



FONT DEL FERRO

VIVER I JARDINERÍA DE RUBÍ

Mapa de Funcions de l'Equip de Treball

Rubí, 25 de juny de 2020

GERENCIA

Dependència: Consell d'Administració Font del Ferro SL Àrea de Servei a les Persones, Coordinació Serveis Socials, Ajuntament de Rubí

Propòsit: Contribuir a promoure l'autonomia personal, social i creativa i l'accés al mercat de treball de les persones amb diverses capacitats de la ciutat de Rubí, promovent i gestionant serveis d'atenció al llarg del cicle de vida, i accions per afavorir una ciutat inclusiva per a totes les persones, en el marc d'un projecte sostenible social i econòmicament, a la comarca i a Catalunya a partir de l'aprofitament de la Finca agrària Font del Ferro.

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements Competencials

- Establir la coordinació amb la resta dels serveis municipals, l'entorn i la societat en general, mantenir relacions institucionals amb tercers i vetllar pel respecte a totes les idees i sensibilitats i promovent el respecte a la diversitat.
- Garantir el funcionament de la Finca Agrària Font del Ferro:
 - Gestionar el cicle econòmic de les activitats:
 - ✓ Promoure la captació d'ingressos per les diferents activitats.
 - ✓ Gestionar els processos administratius existents:
 - ✓ Determinar els procediments d'acord amb els membres de l'equip involucrats en cadascun d'ells.
 - ✓ Capacitar als membres de l'equip i incorporar eines que ajudin en la realització de les feines que tenen establertes.
 - ✓ Supervisar i demanar els resultats de cada procés.
 - ✓ Justificació i rendició de comptes davant el Consell d'Administració de la societat.
 - Gestionar el cicle productiu de les activitats existents:
 - ✓ Tenir cura del funcionament dels processos productius existents, atenent les indicacions de cada responsable i donant solució als problemes i incidències per excepció.
 - ✓ Distribuir els recursos i les càrregues de treball d'acord amb la proposta dels responsables de cada departament.
 - ✓ Cercar noves oportunitats productives per incloure a noves persones amb diverses capacitats.

- Funcionament dels serveis:
 - ✓ Contribuir a una organització i planificació dels diversos serveis de la finca des d'una òptica centrada en la persona.
 - ✓ tenir cura del funcionament dels serveis existents, atenent les indicacions de cada responsable i donant solució als problemes i incidències per excepció
 - ✓ Distribuir els recursos i les càrregues de treball d'acord amb la proposta dels responsables de cada departament.
- Garantir el compliment legal de les obligacions fiscals, laborals, de protecció de dades, etc. de la Finca Agrària Font del Ferro.
 - Establir un mapa de riscos de la Finca Agrària Font del Ferro i els procediments de treball i control.
- Afavorir el desenvolupament de les persones del projecte
 - Determinar itineraris curriculars personals i plans de carrera pels treballadors de la Finca Agrària Font del Ferro, realitzar el seguiment i les avaluacions periòdiques d'acompliment.
 - Afavorir que els serveis a les persones usuàries incorporin el seu desenvolupament i capacitat per una inserció ulterior en centres de treball ordinaris.

COORDINADOR FDF

Dependència: Gerència

Reporta a: Gerència

Propòsit: Integrar la part laboral, la part productiva i d'atenció diürna amb la finalitat de tenir una visió global de FDF i garantir el funcionament segons la línia educativa i la visió de la persona amb discapacitat de la Font del Ferro

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements competencials:

- Exercir com a figura de referència i representació del CET.
- Vetllar per garantir l'atenció a la persona amb discapacitat des del model de la Font del Ferro.
 - Garantir que els acords als que es arriben a les diferents reunions d'organització de l'empresa (USAP i òrgan de direcció) s'acompleixen.
 - Coordinar amb la direcció dels Serveis d'atenció Diürna les activitats globals del dia a dia.

- Establir coordinació entre els serveis de FdF.
 - Garantir, en coordinació amb la direcció dels Serveis d'atenció Diürna, que totes les tasques queden cobertes durant els torns de vacances abans de presentar-los per la seva aprovació a gerència.
 - Garantir, en coordinació amb la direcció dels Serveis d'atenció Diürna, l'elaboració de les memòries anuals.
 - Garantir la incorporació de les persones necessàries al CET
 - ✓ Obrir el procés de selecció dels possibles treballadors del CET viver i forestal.
 - ✓ Obrir el procés de selecció dels possibles professionals per al CET viver i forestal.
 - Garantir, en coordinació amb la direcció dels Serveis d'atenció Diürna, la imatge i vetllar per la línia educativa (famílies, comunitat, altres entitats,...).
- Recollir demandes comunitàries, valorar la idoneïtat per dur-les a terme, donar resposta en cas afirmatiu.

Participar de les reunions de famílies

CAP DE ADMINISTRACIÓ

Dependència: Gerència de Font del Ferro SL

Propòsit: Garantir el funcionament dels processos d'administració i econòmics per a que Font del Ferro SL sigui un espai de treball per a persones amb diverses capacitats.

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements competencials:

- Garantir l'atenció de Font del Ferro SL a l'exterior:
 - Desenvolupar l'Atenció Telefònica:
 - ✓ Atendre trucades telefòniques de clients i proveïdors.
 - ✓ Atendre trucades telefòniques de familiars, treballadors, usuaris, Ajuntament etc...
 - ✓ Gestionar agenda OADF.
 - Desenvolupar l'Atenció física per finestreta:
 - ✓ Atendre clients i proveïdors.
 - ✓ Atendre treballadors, usuaris, familiars, etc...
 - ✓ Atendre visites que arriben a Font del Ferro SL.
- Participar al projecte de transformació de Font del Ferro (Plena inclusió)

- Proposar i realitzar projectes amb els treballador i usuaris de Font del Ferro
 - ✓ Tenir cura de les plantes
 - ✓ Adaptar el full de les gratificacions
- Gestionar les compres de petit material:
 - Sol·licitar pressupostos a proveïdors(material oficina, material informàtic, productes neteja).
 - Controlar material d'oficina i productes de neteja.
- Garantir i Controlar els processos de tresoreria:
 - Controlar i quadrar les caixes del mercat i del viver.
 - Preparar pagaments mensuals als diferents proveïdors segons els criteris de prioritat que incorpori gerència i informant de l'acompliment pressupostari dels mateixos.
 - Fer, preparar i entregar les gratificacions dels usuaris.
- Garantir la correcta Facturació dels productes i serveis de Font del Ferro SL:
 - Actualitzar el llistat de preus i els cartells.
 - Fer i enviar pressupostos a clients.
 - Fer albarans d'entrega dels productes.
 - Fer i enviar factures.
- Garantir el correcte registre comptable de les actuacions de Font del Ferro SL:
 - Comptabilitzar les operacions comptables als diferents centres.
 - Fer el tancament comptable incorporant els criteris de gerència i de la gestoria externa.
 - Elaborar trimestralment el tancament d' IVA i IRPF.
 - Elaborar resums anuals.
 - Preparar documents del tancament comptable pel Consell d'Administració.
- Garantir l'administració dels Recursos Humans:
 - Fer el seguiment de les incidències per les nòmines, enviar a gestoria.
 - Enviar baixes /altes a gestoria.
 - Revisar nòmines enviades per la gestoria.
 - Gestionar documentació per noves contractacions, fi de contractes, etc...
 - Elaborar i entregar certificats de renda dels treballadors.
 - Controlar i actualitzar el programa PHUC (calendaris, horaris etc...)

- Gestionar sol·licituds, permisos, llicències etc...
 - Gestionar incidències
 - Entregar informes de marcatge als treballadors
 - Firmar i entregar les nòmines als treballadors
 - Mantenir actualitzada i ordenada la documentació (física i digital) de cada treballador
 - Subministrar informació de nòmines per les justificacions de les diferents subvencions de la Generalitat
- Garantir la gestió de la documentació de Font del Ferro SL:
 - Presentar les execucions trimestrals a Intervenció.
 - Presentar els pagaments i factures pendents a pagar a Tresoreria.
 - Preparar documentació per sol·licitar i/o justificar les diferents subvencions de la Generalitat.
 - Arxivar tota la documentació relacionada amb les diferents tasques administratives.
 - Donar suport a gerència a la elaboració d'excel, power point etc...

ADMINISTRACIÓ I CONTABILITAT

Dependència: Gerència de Font del Ferro SL

Propòsit: Garantir el funcionament dels processos d'administració i econòmics i de recursos humans per a que Font del Ferro SL sigui un espai de treball per a persones amb diverses capacitats.

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements competencials:

- Garantir l'atenció de Font del Ferro SL a l'exterior:
 - Desenvolupar l'Atenció Telefònica:
 - ✓ Atendre trucades telefòniques de clients i proveïdors.
 - ✓ Atendre trucades telefòniques de familiars, treballadors, usuaris, Ajuntament etc...
 - ✓ Gestionar agenda OADF.
 - Desenvolupar l'Atenció física per finestreta:
 - ✓ Atendre treballadors, usuaris, familiars, etc...
 - ✓ Atendre visites que arriben a Font del Ferro SL.
 - ✓ Atendre clients i proveïdors

- Gestionar les compres de petit material:
 - Sol·licitar pressupostos a proveïdors(material oficina, material informàtic, productes neteja).
 - Controlar material d'oficina i productes de neteja.
- Controlar els processos de tresoreria:
 - Controlar i quadrar les caixes del mercat i del viver.
 - Preparar pagaments mensuals als diferents proveïdors segons els criteris de prioritat que incorpori gerència i informant de l'acompliment pressupostari dels mateixos.
 - Consulta diària del Saldo del Banc
- Garantir la correcta Facturació dels productes i serveis de Font del Ferro SL:
 - Fer i enviar pressupostos a clients especialment Ajuntament Rubi
 - Fer albarans d'entrega dels productes especialment Ajuntament Rubi
 - Fer i enviar factures especialment de l'Ajuntament de Rubi
- Garantir el correcte registre comptable de les actuacions de Font del Ferro SL:
 - Comptabilitzar les operacions comptables als diferents centres.
 - Fer el tancament comptable incorporant els criteris de gerència i de la gestoria externa.
 - Elaborar trimestralment el tancament d' IVA i IRPF.
 - Elaborar resums anuals i Comptes anuals I Memòria anual en coordinació amb la gestoria i d'acord amb les indicacions de gerència
 - Preparar documents del tancament comptable pel Consell d'Administració.
- Garantir la gestió de la documentació de Font del Ferro SL:
 - Presentar les execucions trimestrals a Intervenció.
 - Presentar els pagaments i factures pendents a pagar a Tresoreria.
 - Arxivar tota la documentació relacionada amb les diferents tasques administratives.
 - Respondre als requeriments de l'Infocet/memòria CET
- Realitzar el seguiment periòdic de l'ETAULER (Resolucions, subvencions generalitat I DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA) segons les indicacions de la gerència.
- Gestionar Protecció de dades

- Col·laborar per excepció en els processos de Protecció de dades pendents
- Gestionar l'Administració Comercial
 - Col·laborar per excepció en els processos de administració comercial pendents
- Gestionar l'administració dels Recursos Humans:
 - Col·laborar per excepció en els processos de administració de RRHH pendents

Es treballa en equip, amb la qual cosa es coordinen les tasques i cadascú fa una tasca o part de cada procés de la feina. No obstant, és important que les dues persones de l'administració coneixin totes les tasques o els passos

ADMINISTRACIÓ COMERCIAL I DE RECURSOS HUMANS

Dependència: Gerència de Font del Ferro SL

Propòsit: Garantir el funcionament dels processos d'administració i econòmics i de recursos humans per a que Font del Ferro SL sigui un espai de treball per a persones amb diverses capacitats.

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements competencials:

- Garantir l'atenció de Font del Ferro SL a l'exterior:
 - Desenvolupar l'Atenció Telefònica:
 - ✓ Atendre trucades telefòniques de clients i proveïdors.
 - ✓ Atendre trucades telefòniques de familiars, treballadors, usuaris, Ajuntament etc...
 - ✓ Gestionar agenda OADF.
 - Desenvolupar l'Atenció física per finestra:
 - ✓ Atendre clients i proveïdors.
 - ✓ Atendre treballadors, usuaris, familiars, etc...
 - ✓ Atendre visites que arriben a Font del Ferro SL.
- Gestionar les compres de petit material:

- Sol·licitar pressupostos a proveïdors(material oficina, material informàtic, productes neteja).
 - Controlar material d'oficina i productes de neteja.
- Controlar els processos de tresoreria:
 - Col·laborar per excepció en els processos de tresoreria pendents
 - Fer, preparar i entregar les gratificacions dels usuaris.
- Garantir la correcta Facturació dels productes i serveis de Font del Ferro SL:
 - Fer i enviar pressupostos a clients especialment privats i altres clients
 - Fer albarans d'entrega dels productes especialment privats i altres clients
 - Fer i enviar factures especialment privats i altres clients
 - Facturació SOI/STO
- Garantir el correcte registre comptable de les actuacions de Font del Ferro SL
 - Col·laborar per excepció en els processos de registre comptable pendents
- Garantir la gestió de la documentació de Font del Ferro SL:
 - Col·laborar per excepció en els processos de gestió documental pendents
 - Preparar documentació per sol·licitar i/o justificar les diferents subvencions de la Generalitat. (SMI, USAP, Línia 2)
 - Arxivar tota la documentació relacionada amb les diferents tasques administratives.
- Realitzar el seguiment periòdic de l'ETAULER (Resolucions, subvencions generalitat I DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA) segons les indicacions de la gerència.
- Gestionar Protecció de dades
 - Realitzar l'aplicació de les directrius de protecció de dades segons les indicacions de gerència i proveïdors contractats a tal efecte.
- Gestionar l'Administració Comercial
 - Actualitzar el llistat de preus i els cartells.
 - Fer i enviar pressupostos a clients.
 - Fer albarans d'entrega dels productes.
 - Llistat de preus Mercat
 - Supervisar la preparació comercial el Mercat
 - Fer campanyes de promoció comercial dels productes i serveis

- Pla de medios anual

- Gestionar l'administració dels Recursos Humans:
 - Fer el seguiment de les incidències per les nòmines, enviar a gestoria.
 - Enviar baixes /altes a gestoria.
 - Revisar nòmines enviades per la gestoria.
 - Gestionar documentació per noves contractacions, fi de contractes, etc...
 - Elaborar i entregar certificats de renda dels treballadors.
 - Controlar i actualitzar el programa PHUC (calendaris, horaris etc...)
 - Gestionar sol·licituds, permisos, llicències etc...
 - Gestionar incidències
 - Entregar informes de marcatge als treballadors
 - Firmar i entregar les nòmines als treballadors
 - Mantenir actualitzada i ordenada la documentació (física i digital) de cada treballador
 - Subministrar informació de nòmines per les justificacions de les diferents subvencions de la Generalitat

Es treballa en equip, amb la qual cosa es coordinen les tasques i cadascú fa una tasca o part de cada procés de la feina. No obstant, és important que les dues persones de l'administració conèixin totes les tasques o els passos dels diferents processos.

CAP DE PRODUCCIÓ DEL CET

Dependència: Gerència de Font del Ferro SL

Reporta: Coordinador FdF

Propòsit: Garantir el funcionament i la producció del CET per a que sigui un espai de treball per a persones amb diverses capacitats i una font de resultats econòmics per a Font del Ferro SL

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements competencials:

- Garantir la producció
 - Representar la línia productiva, a nivell tècnic, institucional i comunitari.

- Planificar, programar, i realitzar el control quantitatiu i qualitatiu de la producció de les tasques fetes (viver i forestal) juntament amb el responsable tècnic forestal.
- Supervisar les línies de producció durant tot el procés.
- Revisar els plans d'activitats de producció i fer suggeriments a gerència per la seva millora.
- Realitzar cronograma d'activitats.
- Supervisar tots els elements de la producció i elaborar un pla de millora continua.
 - ✓ Analitzar, juntament amb el monitor industrial i el responsable tècnic industrial, els problemes durant la producció, així com els imprevistos i donar les solucions necessàries.
 - ✓ Analitzar la productivitat dels treballadors del CET a partir del registre de la producció.
 - ✓ Elaborar l'inventari trimestral a partir de les dades obtingudes pel monitor industrial.
 - ✓ Omplir el quadern d'explotació.
- Vetllar pel funcionament correcte dels sistemes de reg, alarma viver, sistemes d'aigua, llum, recepció dels proveïdors corresponents i de la maquinària i eines necessàries per dur a terme la tasca.
- Garantir la distribució i emmagatzematge dels productes, així com de la previsió de matèries primeres.
- Garantir l'atenció als proveïdors.
- Fer el disponible mensual o setmanal de la planta, a partir de l'estoc.
- Garantir l'Atenció al client.
- Funcions relatives a les persones:
 - Garantir l'activitat de la línia productiva, vetllant pel benestar de la persona treballadora.
 - Supervisar el desenvolupament dels monitors industrials
- Participar en la posada en marxa de noves línies productives.

RESPONSABLE TÈCNIC CET

Dependència: Cap de producció

Reporta a: Cap de producció

Propòsit: Garantir l'activitat de la línia productiva, vetllant pel benestar de la persona treballadora.

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements competencials:

- Col·laborar amb la cap de producció en la planificació de la feina.
- Organitzar i distribuir la feina entre les Persones Treballadores en el CET Forestal i Zones Enjardinades, segons planificació, atenent a les incidències o canvis en la planificació
- Participar en el procés selecció (o delegar a qui més convingui) duent a terme la part pràctica i omplint el formulari de puntuació.
- Participar en l'elaboració dels PIL del treballador CET amb discapacitat juntament amb l'educadora d'USAP i el psicòleg
- Avaluació, juntament amb l'educador, el monitor industrial i la psicòloga de les capacitats i habilitats laborals i les necessitats de suport a nivell laboral del treballador CET.
- Detecció de necessitats de suport laboral i personal
- Garantir i donar l'atenció i suport a la persona treballadora del CET amb discapacitat en l'àmbit laboral.
- Garantir el desenvolupament de la formació i millora de competències de les persones treballadores en l'àmbit laboral per part del monitor industrial
- Analitzar els accidents dels treballadors i preparar l'informe per la mútua.
- Participar en el desenvolupament de l'activitat productiva.
 - Supervisió per tal de garantir de Garantir que aquesta es porta a terme, segons la planificació.
 - Garantir la elaboració dels reportin setmanals per part dels monitors industrials i fer-ho si s'escau.
 - Supervisar als monitors industrials i a les Persones Treballadores del CET amb discapacitat en el seu procés productiu.
 - ✓ Observar el control qualitatiu de la seva feina
 - ✓ Registrar i avaluar la feina que desenvolupen diàriament
 - ✓ Comunicar incidència a la cap de producció, si hi ha reincidència.
 - ✓ Detectar situacions de conflicte entre els treballadors i informar immediatament a la cap de producció.
 - Participar en la detecció de formació en determinades competències i reportar aquesta necessitat.
 - ✓ Cercar formació específica en l'àmbit de la jardineria i manteniment forestal (després la posarà en comú amb l'equip d'USAP).
 - Garantir el bon manteniment de les eines i utensilis de treball, així com dels recursos adreçats a les Persones Treballadores.
 - ✓ Planificació de les necessitats i compra dels EPI'S pels treballadors CET.
 - ✓ Garantir la utilització dels equips EPI's.

- Definir i dissenyar la intervenció que se'ns requereixi (manteniment, enjardinament,...).
 - ✓ Recollir possibles demandes dels clients, visualitzar l'espai in situ, elaborar el pressupost conjuntament amb administració-comercial, tancar la venda amb el client-Gisela, preparació de la logística (material, recursos humans, horari de la tasca, i planificació general de la feina).
- Detectar i recollir les principals situacions de risc i problemàtiques en els espais de treball (prevenció de riscos) i reportar a la cap de producció.
- Garantir la supervisió del bon funcionament de la maquinària i donar solucions als problemes que es puguin detectar.
 - ✓ Supervisar els protocols fitosanitaris i fer el contacte amb els distribuïdors.
- Garantir l'acompanyament i que es donen els suports necessaris als treballadors CET amb discapacitat en el seu dia a dia.

PSICÒLEG USAP VIVER-FORESTAL

Dependència: Coordinació Font del Ferro

Propòsit: Vetllar pel benestar laboral, personal i social dels treballadors del CET viver-forestal

Funcions Principals:

Funcions bàsiques:

Elements competencials:

- Participar en el procés d'accés al servei:
 - ✓ Dur a terme l'entrevista de selecció.
 - ✓ Elaborar l'informe final del procés de selecció.
 - ✓ Participar en l'elaboració del perfil per a peó.
- Participar en l'elaboració del Pla Individual de treball juntament amb l'educadora i el monitor industrial.
- Recollir les demandes formatives i gestionar-les.
- Encarregar-se de la gestió de les reunions d'USAP:
 - ✓ Fer les convocatòries.
 - ✓ Fer l'acta i garantir que arriba a tothom.
- Atenció a les famílies des d'un abordatge sistèmic.

- Detectar i recollir necessitats per tal de poder organitzar tallers, xerrades, reunions amb les famílies i/o tutors.
- Coordinació amb recursos externs.
- Recollir demandes, organitzar i planificar formacions que tenen més a veure amb la part més social de la persona.

EDUCADOR USAP CET VIVER-FORESTAL

Dependència: Coordinació FDF

Reporta: Psicòleg.

Propòsit: Garantir el benestar laboral, personal i social dels treballadors del CET viver i forestal

Funcions principals:

Funcions bàsiques:

Elements competencials:

- Vetllar pel benestar de les persones treballadores del CET amb discapacitat intel·lectual.
 - Exercir com a referent educatiu del treballador amb discapacitat intel·lectual, oferint tant espais individuals com grupals.
 - Participar en el procés d'accés al servei:
 - ✓ Participar en el disseny del perfil del possible candidat.
 - ✓ Valorar, juntament amb l'equip multidisciplinari dels serveis d'atenció diürna, els possibles candidats a ocupar un lloc de treball de peó.
 - ✓ Acompanyar al nou treballador en la incorporació a l'empresa.
- Elaborar el PLA individual de treball (juntament amb la psicòloga d'USAP, el Monitor industrial i el responsable tècnic):
 - Cercar i oferir els suports necessaris (eines i espais) per a resoldre conflictes i/o preocupacions.
Identificar les necessitats de la persona.
 - Acompanyar i recolzar a la persona amb discapacitat intel·lectual en el procés de creixement.
 - Oferir eines i espais per a resoldre conflictes i/o preocupacions.
 - Adaptar els espais, recursos i materials a les necessitats de cada treballador.
 - Detectar necessitats de formació i recollir-ne demandes .
- Executar el PLA Individual de treball dintre de l'àmbit social i educatiu.
- Avaluar el PLA Individual de Treball juntament amb l'equip d'USAP.
- Fer el seguiment de la persona i registrar les incidències i el treball educatiu que es duu a terme. .
- Recollir els suggeriments, les demandes dels treballadors i reportar-les allà on calgui.
- Acompanyar al treballador en finalitzar la seva etapa laboral.

MONITOR INDUSTRIAL DEL CET

Dependència: Responsable tècnic forestal

Reporta a: Responsable tècnic forestal, Cap de producció, educador USAP i psicòloga i de Font del Ferro SL

Propòsit: Garantir l'activitat de la línia productiva, vetllant pel benestar de la persona treballadora.

Funcions principals

Funcions Bàsiques

Elements competencials

- Garantir la tasca productiva.
 - Desenvolupar l'activitat productiva i garantir que aquesta es porta a terme, segons la planificació i en coordinació amb l'equip de la resta de monitors industrials.
 - Gestionar la logística necessària
 - Detectar i analitzar, juntament amb la cap de producció, els problemes durant la producció, així com els imprevistos i donar les solucions necessàries.
 - Registrar informàticament la producció mensual.
 - Facilitar les dades necessàries quan es demanin, per poder fer l'inventari.
 - Participar en la organització, si s'escau, i distribuir la feina entre les Persones Treballadores en el CET Forestal i Zones enjardinades, segons planificació, atenent a les incidències o canvis en la planificació.
 - Elaborar el reportin setmanal de les tasques i feines desenvolupades.
 - Vetllar pel bon manteniment de les eines i utensilis de treball, així com dels recursos adreçats a les Persones Treballadores
 - Supervisió i utilització dels EPI's dels treballadors del CET.
 - Detectar i reportar al responsable tècnic forestal les situacions de risc detectades en els espais de treball.
 - Revisar el funcionament de la maquinària i reportar-ho al responsable.

- Vetllar pel benestar de les persones treballadores:
 - Atenció i suport a la persona treballadora del CET amb discapacitat en l'àmbit laboral
 - Participar en l'Avaluació de les capacitats i habilitats laborals i de les necessitats de suport a nivell laboral (conjuntament amb l'equip d'USAP).
 - Participar en l'elaboració dels PIL del treballador CET amb discapacitat juntament amb l'educadora d'USAP i el psicòleg.
 - Registrar les incidències dels treballadors CET amb discapacitat.
 - Acompanyar i donar els suports necessaris als treballadors CET amb discapacitat en el seu dia a dia.
 - Atendre accidents laborals i preparar l'informe per la mútua.
 -
 - Supervisar a les Persones Treballadores en el seu procés productiu.
 - Observar el control qualitatiu de la seva feina
 - Registrar i avaluar la feina que desenvolupen diàriament
 - Comunicar incidència a la cap de producció, si hi ha reincidència.
 - Detectar situacions de conflicte entre els treballadors i informar immediatament a la cap de producció.
 - Detectar la necessitat de formació en determinades competències.
 - Desenvolupar la formació i millora de competències de les persones treballadores en l'àmbit laboral .
 - Detecció de necessitats de suport laboral i personal

Relacions Lloc de treball:

Es treballa en equip, amb la qual cosa es coordinen tasques amb la resta de companys i cadascú fa una part de cada procés de la feina. No obstant, és important conèixer tots els passos del procés.

Puntualment hi ha feines que han de compartir amb altres treballadors d'altres línies productives.

PEÒ ESPECIALISTA DEL CET

Dependència: Monitor Industrial.

Reporta a: Monitor Industrial.

Propòsit: Executar les tasques i funcions de la línia productiva, realitzant les que li corresponguin i les que li siguin requerides en cada moment sota la direcció del monitor industrial i en coordinació amb la resta de Persones Treballadores.

Funcions principals:

Funcions bàsiques:

Elements competencials:

Funcions i tasques:

- Dur a terme la tasca productiva:
 - Desenvolupar l'activitat productiva, segons la planificació i instruccions del Monitor Industrial
 - Recollir i reportar diàriament, sobre les tasques desenvolupades amb les Persones Treballadores
 - Tenir cura i fer el manteniment de les eines i utensilis de treball.

- Vetllar pel benestar de la persona:
 - Col·laborar en l'organització i distribució de la feina entre les Persones Treballadores en el CET Forestal i Zones enjardinades, segons instruccions del Monitor Industrial.
 - Col·laborar en la supervisió de la feina desenvolupada per les Persones Treballadores.
 - Observar el control qualitatiu de la seva feina
 - Registrar i avaluar la feina que desenvolupen diàriament
 - Detectar situacions de conflicte entre els treballadors i o incidències de treball i comunicar-les al monitor industrial.
 - Atenció i suport a la persona treballadora en l'àmbit laboral
 - Participació (quan es requereixi) en la reunió d'USAP.

Relacions Lloc de treball:

Es treballa en equip, amb la qual cosa es coordinen tasques amb la resta de professionals i cadascú fa una part de cada procés de la feina. No obstant, és important conèixer tots els passos del procés.

Puntualment hi ha feines que han de compartir amb altres treballadors d'altres línies productives.

PEÒ DEL CET

Dependència: Monitor Industrial.

Reporta a: Monitor Industrial.

Propòsit: Executar les tasques i funcions de la línia productiva, realitzant les que li corresponguin i les que li siguin requerides en cada moment sota la direcció del monitor industrial i en coordinació amb la resta de Persones Treballadores.

Funcions principals:

Funcions bàsiques:

Elements competencials:

Funcions i tasques:

- Dur a terme la tasca productiva:
 - Desenvolupar l'activitat productiva, segons la planificació i instruccions del Monitor Industrial
 - Recollir i reportar diàriament, sobre les tasques desenvolupades
 - Tenir cura i fer el manteniment de les eines i utensilis de treball.

Relacions Lloc de treball:

Es treballa en equip, amb la qual cosa es coordinen tasques amb la resta de professionals i cadascú fa una part de cada procés de la feina. No obstant, és important conèixer tots els passos del procés.

Puntualment hi ha feines que han de compartir amb altres treballadors d'altres línies productives.

DIRECCIÓ TÈCNICA SERVEIS ATENCIÓ DIURNA

Dependència: Gerència de Font del Ferro SL

Propòsit: Vetllar pel correcte funcionament dels serveis d'atenció diürna per tal de garantir una alternativa d'ocupació terapèutica i/o formatiu laboral de qualitat a les persones amb discapacitat intel·lectual en edat laboral

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements Competencials:

- Garantir l'organització del servei:
 - Representar els serveis d'atenció diürna a nivell tècnic, institucional i comunitari juntament amb els educadors.
 - Complir amb les funcions encomanades al servei.
 - Liderar i motivar als professionals del servei per a la consecució dels objectius.
 - Garantir l'elaboració, la supervisió i l'avaluació del programa del centre.
 - Garantir i impulsar l'elaboració, l'actualització i l'aplicació dels programes, protocols, reglament de règim intern, model d'atenció, memòria (juntament amb els educadors).

- Participar en la selecció i gestió dels professionals d'atenció directa (educador) si s'escau.
- Gestionar el manteniment de les instal·lacions.
- Gestionar la incorporació dels estudiants en pràctiques i del personal voluntari.
- Garantir la participació dels usuaris i de les seves famílies en el projecte del centre.
- Garantir la facturació mensual dels serveis
 - ✓ Omplir i fer arribar al lloc que calgui els formularis pertinents i la facturació mensual dintre del termini marcat.
- Garantir el benestar de les persones usuàries del servei.
 - Responsabilitzar-se i garantir l'accés al servei.
 - ✓ Gestionar les places vacants.
 - ✓ Gestionar el procés d'accés al servei.
 - ✓ Entrevistes de recollida d'informació.
 - ✓ Valoració de la pràctica realitzada pels educadors de manera conjunta.
 - ✓ Organitzar i calendaritzar l'ingrés.
 - Responsabilitzar-se del funcionament ordinari
 - ✓ Gestionar els dies de permisos i vacances garantint l'atenció del servei.
 - Identificar la situació sociofamiliar de la persona amb discapacitat Intel·lectual.
 - Garantir el compliment del Pla Individual de Suport (PIS)
 - ✓ Identificar les necessitats de la persona, juntament amb l'educador.
 - ✓ Cercar i oferir els suports necessaris juntament amb l'educador.
 - Garantir el seguiment de la persona en la seva estada al centre.
 - Gestionar el procés d'alta i baixa dels usuaris al servei.
 - Garantir l'orientació i la derivació a altres serveis i recursos.
 - Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes dels usuaris de manera directa o a través de l'educador i fer les gestions pertinents.
- Garantir el benestar de les famílies de les persones usuàries del servei.
 - Exercir com a figura de referència del servei.
 - Responsabilitzar-se de l'acollida de la família.
 - Informar i orientar a la família sobre l'organització i les funcions del servei.
 - Fomentar i promoure el lloc de la persona amb discapacitat dintre del sistema parental.
 - ✓ Treballar el lloc de persona adulta treballadora.
 - ✓ Participar com a membre actiu dintre del sistema.
 - Fomentar la implicació i la participació de la família en els processos de creixement de la persona amb discapacitat Intel·lectual.
 - ✓ Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de la família.

- ✓ Informar i/o garantir que les famílies disposen d'informació d'interès.
 - Detectar necessitats tant individuals (una família) i grupals (més d'una família) i oferir la informació/formació necessària.
- Establir relacions amb la comunitat-entorn
 - Coordinar amb els recursos / serveis d'atenció a la persona amb discapacitat Intel·lectual i d'atenció a les famílies del municipi (i fora si s'escau).
 - Cercar recursos d'oci i lleure de tarda i cap de setmana. (funció treballador Social)
 - Participar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb els serveis de la comunitat (CEIP's, Escoles Bressol, CEE, estudiants del camp social,...)
- Oferir programa de formació.
 - Impartir i/o participar en activitats formatives (noves incorporacions a l'equip)
 - Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits en la formació continuada (bi-direccionalitat).
 - Promoure la formació continuada dels professionals del servei.
 - Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
 - Participar en la formació d'alumnes de pràctiques i del voluntariat.
 - Reflexionar i analitzar el propi treball i el de l'equip.
 - Promoure la supervisió en referència a l'equip.

EDUCADORS SERVEIS ATENCIÓ DIÛRNA

Dependència: Tècnica de Font del Ferro SL

Propòsit: Proporcionar els suports necessaris i la formació ocupacional i pre-laboral a les persones amb discapacitat intel·lectual.

Funcions Principals:

Funcions Bàsiques:

Elements Competencials:

- Organitzar el servei.
 - Aconseguir els objectius del projecte.
 - Elaborar, supervisar i avaluar el programa del centre.
 - ✓ Dissenyar, implementar i avaluar programes i projectes educatius.

- ✓ Fer la prospecció dels interessos així com detectar necessitats.
 - ✓ Cercar pressupostos dels materials per dur a terme les activitats.
 - Elaborar, actualitzar i aplicar els programes, protocols, reglament de règim intern, model d'atenció, memòria, informes,... (juntament amb la direcció tècnica).
 - Informar i notificar els desperfectes detectats a les instal·lacions.
 - Acompanyar als estudiants en pràctiques i al personal voluntari.
 - Aconseguir la participació activa dels usuaris en el projecte del centre.
- Vetllar pel benestar de les persones usuàries del servei.
 - Exercir com a referent de la persona amb discapacitat intel·lectual.
 - Participar en el procés d'accés al servei.
 - ✓ Dissenyar les pràctiques a dur a terme.
 - ✓ Executar-les.
 - ✓ Avaluar-les.
 - ✓ Valorar, juntament amb la direcció tècnica, les pràctiques.
 - ✓ Participació en el procés d'organització i calendarització de l'ingrés.
 - Dissenyar el Pla Individual de Suport (PIS):
 - ✓ identificar les necessitats de la persona.
 - ✓ Acompanyar i recolzar a la persona amb discapacitat intel·lectual en el procés de creixement.
 - ✓ Cercar i oferir els suports necessaris (eines i espais) per a resoldre conflictes i/o preocupacions.
 - ✓ Adaptar els espais, recursos i materials a les necessitats de cada usuari.
 - Executar el Pla Individual de Suport.
 - Avaluar el Pla Individual de Suport.
 - Fer el seguiment de la persona durant la seva estada al centre.
 - Recollir els suggeriments, les demandes i les queixes dels usuaris i dur a terme les gestions pertinents.
 - Registrar en el full de seguiment de cada usuari les incidències.
- Mantenir les relacions amb la comunitat-entorn.
 - Dissenyar les activitats a oferir (juntament amb la direcció tècnica).
 - ✓ Participar a fires.
 - ✓ Participar en activitats d'oci pròpies de la comunitat.
 - ✓ Acompanyar als usuaris que participen a les activitats a la comunitat dintre del programa de centre.
 - Realitzar les activitats dissenyades que corresponguin.
 - Supervisar la participació.
 - Avaluar les activitats dutes a terme.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE Font del Ferro SL

ÒRGANS DE TREBALL: (composició a criteri de gerència)

COMITÈ DE DIRECCIÓ TÈCNICA:

- Gerència/Coordinador/Cap de Producció
- Direcció Tècnica Serveis Assistencials Diurns
- Administració (1 membre)
- CET Forestal (1 membre responsabilitat de coordinar al resta)
- OADF (si s'escau)

USAPS:

- Gerència/Coordinador/Cap de Producció/Educador CET
- Direcció Tècnica Serveis Assistencials Diurns/Psicòloga
- Susanna Vert
- Monitors Industrials (tots)
- Peó especialitzat forestal (si s'escau)

