

DESCRIPCIÓ ÀREES D'ASSOCIACIÓ CEPS. SERVEIS, CONTACTES I PERFILS PROFESSIONALS.

CENTRE RESIDENCIAL D'ACCIO EDUCATIVA (CRAE)

Els CRAEs centres col·laboradors de la Direcció General d'Atenció a l'Infància i Adolescència del Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya, i gestionats per l'associació CEPS.

El nostres centres residencials d'acció educativa tenen l'encàrrec fonamental de substituir la família de manera temporal per aquells nens que degut a diverses circumstàncies, no poden romandre en el seu domicili familiar.

Derivat de l'encàrrec, la finalitat del centre és acollir i educar de forma temporal infants amb edats compreses entre els quatre i els disset anys que estan sota mesura de guarda administrativa o judicial o bé sota la mesura de tutela.

El nostres centres funcionen els 365 dies de l'any i les 24 hores del dia.

Als CRAES entenem el Projecte Educatiu de Centre (PEC) com un document fonamental que estableix les pautes, preceptives i classificadores, de l'acció educativa fruit d'una anàlisi acurada de la realitat tant institucional com pedagògica. El PEC institueix les opcions educatives i els fonaments pedagògics.

Abans de desenvolupar els aspectes concrets d'aquesta mena de serveis, exposem la **TRAMITACIÓ EN CASOS DE RISC DURANT L'EMBARÀS O LA LACTÀNCIA NATURAL** que hores d'ara només està recollit per aquelles dones treballadores a CRAES:

En aquells casos en que en funció de l'avaluació de riscos del lloc de treball feta pel servei de prevenció i de les circumstàncies personal de la treballadora, es determini per Mútua Universal que existeix risc en l'embaràs o durant la lactància natural (ha de ser un risc produït pel lloc de treball), l'Entitat haurà d'oferir un altre lloc de treball compatible amb la situació de la treballadora o, en el seu defecte, facilitar la tramitació de la sol·licitud de la prestació corresponent.

La tramitació de qualsevol de les dues prestacions ha de seguir els següents passos:

1. Comunicació oficial a RRHH per part de la mare de la situació d'embaràs, o de lactància natural al finalitzar el permís de maternitat.
2. RRHH ho farà arribar al personal mèdic assignat a Mútua Universal.
3. El servei mèdic emetrà informe sobre la conveniència o no de mesures preventives o sobre l'existència de risc.
4. En cas que es determini risc, Associació CEPS reubicarà a la dona en un lloc de treball que no comporti perill.
5. Si no fos possible el canvi de lloc emetrà dos certificacions: una manifestant l'existència de risc i l'altre fent constar la manca de lloc compatible amb l'embaràs o la lactància natural.
6. La treballadora entregarà aquestes dues certificacions, el certificat de bases de cotització, l'informe mèdic del servei mèdic d'Unipresalud i l'informe del seu metge (de la situació d'embaràs o de la lactància natural segons el cas) junt amb la sol·licitud estandarditzada a Mútua Universal.
7. Mútua determinarà si procedeix o no la concessió de la prestació per risc. En cas afirmatiu la treballadora passarà a cobrar directament de la Mútua des del dia de la concessió. Aquest pagament integrarà la part proporcional de pagues extres. Es recomana sol·licitar la mateixa retenció sobre IRPF que s'aplicava fins a les hores a Associació CEPS.

PERFILS PROFESSIONALS CRAE

EDUCADORS/ES SOCIALS:

Requisits: Diplomatura Educació Social o habilitació CEESC.

PERSONAL QUALIFICAT:

Requisits: Diplomatura Educació Social – Mòdul de grau mig (Integradors Socials).

PERSONAL DE SERVEIS O AUXILIAR DOMÈSTIC/A

Requisits: No hi ha cap formació mínima establerta.

FUNCIONS:

DIRECTOR/A DE CRAE.

- * Representar legalment als menors
- * Complir i fer complir les lleis vigents (de protecció de la infància).
- * Garantir el compliment de les directrius marcades al PEC.
- * Elaborar, fer complir i revisar el RRI.
- * Elaborar el Pla de gestió del centre (objectius operatius i planificacions) en base a les directrius i objectius generals proposats pel cap de la divisió.
- * Proposar al cap de divisió les formes organitzatives i l'estructura tècnica del centre.
- * Seguiment i control dels diferents processos (programacions anuals, programacions individuals, comissions de treball, avaluació, suport tècnic,...).
- * Seguiment i control de les funcions i tasques d'educadors i personal de serveis
- * Seguiment i control administratiu del personal (horaris, assistència,...).
- * Participar en la selecció del personal juntament amb el cap de divisió (permanent i de suplències).
- * Coordinar l'equip educatiu.
- * Definir la informació necessària per a cada col·lectiu i canalitzar-la.
- * Assegurar la motivació del personal en la gestió del centre.
- * Recollir, analitzar i elevar les propostes dels diferents col·lectius al Cap de divisió.
- * Proposar al Cap de divisió els plans de formació.
- * Elaborar la memòria anual.
- * Seguiment i control del pressupost del centre.
- * Gestionar els recursos econòmics i materials del centre.
- * Elevar les propostes sobre les necessitats pressupostàries i de recursos materials al Cap de divisió.
- * Vetllar per la conservació i el manteniment de les infraestructures.
- * Tenir al dia tota la documentació del centre i dels casos.
- * Representar oficialment al centre.

SOTS-DIRECTOR/A

- Respecte a la direcció:

A. Funcions relacionades amb la informació i l'avaluació.

- Avaluar i informar sobre el funcionament dels diferents espais educatius: nivell d'assoliment dels objectius, continguts i metodologia de treball.
- Avaluar i informar sobre l'acció educativa dels educadors: el posicionament respecte als menors, el seguiment del PEC, l'acompliment dels acords d'equip.
- Avaluar i informar sobre la realització i seguiment de les programacions individual, així com de l'adequació d'aquestes al model del centre.
- Informar sobre les situacions concretes de cada menor:
 - Grau d'acompliment de la programació.
 - Efectes individuals de l'acció educativa.
 - Demandes i necessitats dels menors.
 - Possibles conflictes.
- Informar sobre l'adequació de les tasques del personal de serveis a la dinàmica del centre.
- Informar sobre les relacions del personal de serveis i els menors.

- Detectar i informar sobre les necessitats de tots els membres de l'equip, per afavorir el recolzament necessari pel desenvolupament de la tasca.
- Detectar i informar sobre els desajustaments organitzatius derivats de les necessitats educatives.

B- Funcions relacionades amb la gestió del centre:

- Participar en l'elaboració del pla de treball de la direcció.
- Participar en l'elaboració de l'ordre del dia de les reunions i en la seva conducció.
- Participar en la presa de decisions respecte a la línia pedagògica del centre, el seu funcionament i les orientacions dels casos.
- Participar en l'elaboració, implementació i revisió del PEC, RRI, Programació Anual, Memòria, Avaluació, PEI, Marcs Normatius, Projectes estables,...
- Participar en les sessions del Programa de Suport Tècnic.
- Participar en els programes de formació proposats per l'Associació.

C- Funcions relatives a les relacions externes.

- Assistir quan es valori oportú a reunions amb altres professionals i informar a qui correspongui (direcció, tutor, equip,...)

- Respecte als educadors:

A- Funcions relacionades amb el suport tècnic i l'assessorament.

- Assessorar respecte els continguts de la dinàmica quotidiana, per tal d'unificar criteris.
- Recollir les propostes i observacions dels educadors respecte als criteris d'actuació en la dinàmica quotidiana. Donar resposta a les propostes i/o observacions tant a nivell individual com en reunió d'equip, segons sigui més adient.
- Formar part d'un grup tutorial.
- Informar al tutor de l'evolució del menor en la dinàmica educativa, aportant noves propostes i/o modificacions sobre les programacions o indicacions a seguir.
- Informar als educadors responsables de l'assemblea sobre aquells temes que puguin afectar al bon funcionament d'aquesta.
- Atribuir responsabilitats als educador, facilitant els elements necessaris per tal d'afrontar les dificultats que puguin anar sorgint.
- Assessorar, a la demanda de l'educador, sobre les estratègies més adequades en aquelles actuacions educatives que es plantegin en el moment de resoldre o atendre un conflicte.

B- Funcions de revisió i orientació

- Realitzar el seguiment i avaluació dels diaris i registres, observant com s'articulen el diari individual, el PEI i la dinàmica quotidiana.
- Avaluar diàriament la dinàmica educativa juntament amb els referents i els educadors de torn, recolzant les decisions i reconduint els possibles problemes i/o desviacions.
- Observar l'eficàcia del traspàs dels torns de treball.
- Vetllar perquè les actuacions dels educadors siguin coherents amb el PEI de cada menor, indicant les desviacions, en cas que es donin.
- Detectar i articular mecanismes de prevenció de possibles conflictes amb els menors dins de la dinàmica quotidiana.

C- Funcions de planificació de la tasca

- Proposar, implementar i revisar mecanismes de registre on quedi recollida l'articulació entre el PEC i el PEI: diari general, individual, actes, assemblea, sistemes de control,...
- Realitzar la planificació global de la setmana, articulant les programacions i individuals, els acords de l'equip respecte a la línia a seguir en al dinàmica.
- Planificar els torns de treball en funció dels espais educatius.

- Respecte el personal de serveis:

- Vetllar perquè la realització de les seves tasques estigui en consonància amb la definició dels diferents espais educatius i de les necessitats de la dinàmica quotidiana.

- Atendre i gestionar les seves demandes respecte a la dinàmica quotidiana i els possibles problemes amb els menors.

- Respecte al personal en pràctiques:

- Informar al pràcticum sobre el funcionament de la dinàmica quotidiana del centre i de la planificació setmanal.
- Presentar al pràcticum a l'equip i als menors.
- Donar indicacions i pautes d'ubicació respecte als menors i la dinàmica.
- Avaluar la seva pràctica professional, observant la seva adequació al model educatiu del centre.

- Respecte als menors:

- Atendre al menor en aquelles situacions de conflicte en que es valori adequat la intervenció d'un tercer element.
- Recollir les demandes del menor i canalitzar-les cap a la direcció, el tutor, els educadors.
- Detectar les necessitats d'acompanyament dels menors i buscar els canals per a respondre a aquesta necessitat.
- Acollir al menor en la dinàmica educativa en el moment del seu ingrés en coordinació amb el tutor.
- Assegurar, juntament amb els educadors responsables de l'assemblea, l'articulació de les demandes o propostes que puguin fer els menors en aquest espai.
- Actuar com a referent institucional en aquells casos o situacions que requereixin una intervenció des d'aquest nivell.
- Complir i fer complir les normes (als menors), circuits i procediments, recollits a l' RRI.

SUPORT A DIRECCIÓ

Les mateixes tasques del personal educador més el suport a taques directives.

EDUCADOR/A

- Funcions de l'educador respecte a tots els menors residents al centre:

- Atendre les necessitats educatives del menor (físiques, psicològiques, afectives, de formació,...) segons quedi definit en el seu PEI.
- Respondre a les demandes del menor sempre que sigui possible i es valori que siguin adequades.
- Observar al menor per tal de poder decidir sobre quina és la millor actuació.
- Intervenir en la resolució de les situacions conflictives que es puguin donar en la dinàmica quotidiana i que puguin afectar tant a la integritat dels protagonistes com dels companys de centre.
- Acompanyar al menor en aquelles situacions en què sigui necessària o es valori adient la presència de l'educador.
- Motivar al menor perquè utilitzi els seus recursos interiors i exteriors segons quedarà definit en el seu PEI.
- Motivar al menor a ser part activa del seu procés educatiu.
- Ajudar al menor a conèixer i entendre la seva realitat segons quedi definit al seu PEI.
- Fomentar la integració del menor al grup.
- Seguir les línies directrius del PEC en les seves actuacions.

- Funcions de l'educador com a tutor:

- Realitzar les primeres entrevistes de contacte amb el menor per tal de:
 - Informar-lo sobre el funcionament general del centre
 - Informar-lo sobre el treball educatiu que es pretén desenvolupar
- Analitzar la informació recollida a través de les entrevistes amb altres professionals, informes, observacions dels altres educadors, etc. durant el període d'observació definit pel centre.
- Dissenyar el PEI del menor en funció de l'anàlisi de la informació recollida.
- Fer partícip al menor (en la mesura que sigui possible) en l'elaboració del seu PEI.

- Proposar, per a la seva aprovació, el PEI del menor a l'equip.
- Vetllar pel compliment de les indicacions fetes al PEI.
- Redactar els informes i protocols referents al menor que es requereixin.
- Realitzar les tutories possibilitant la creació d'un espai òptim per al desenvolupament del PEI.
- Mantenir informat al menor de qualsevol fet que tingui relació amb el seu cas.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres professionals per tal de possibilitar i potenciar l'evolució del cas.
- Centralitzar la relació amb la família juntament amb el director del centre.

- Funcions de l'educador com a cotutor:

La funció del tutor està recolzada en una estructura de grups tutorial, i per tant la funció del cotutor pren una rellevància respecte al treball del cas a dos nivells: per una part apareix com a referent del menor en franges horàries i períodes d'absència del tutor assumint les funcions que li delega el grup tutorial des d'un abordatge individualitzat; per altra banda col·laborarà amb el tutor en l'elaboració del PEI, seguiment diari, definició d'estratègies, ..., i podrà proposar les modificacions que consideri oportunes en el procés educatiu del menor. Vetllarà per què els objectius plantejats en el PEI s'articulin en la dinàmica quotidiana.

- Funcions de l'educador com a membre de l'equip educatiu:

- Participar en l'elaboració, implementació i revisió de:
 - PEC
 - RRI
 - Programacions anuals
 - Memòria anual
 - Els processos avaluatius
- Participar en la gestió del centre en funció de com quedi definida l'estructura de funcionament del centre.
- Participar en la presa de decisions respecte a la línia pedagògica del centre i de les orientacions de cada cas.
- Fer circular la informació necessària per poder fer el seguiment tant dels menors com de la dinàmica del centre.
- Participar en l'avaluació del PEI de cada menor.
- Participar de forma activa en les reunions setmanals o altres reunions per tal de facilitar la presa de decisions sobre el funcionament del centre i l'evolució dels casos.
- Participar en les sessions del Programa de Suport Tècnic.
- Participar en els programes de formació proposats per l'Associació.
- Complir i fer complir les normes, circuits, procediments, recollits al RRI.

PERSONAL QUALIFICAT:

Assumeix les mateixes funcions que el personal educador exceptuant les derivades de les tutories.

PERSONAL DE SERVEIS O AUXILIAR DOMÈSTIC/A

L'AUXILIAR DOMÈSTIC-A. És la persona encarregada de planificar les neteges, organitzat els àpats, fer la compra i tenir el tracte amb els proveïdors. Com a cuinera, és responsable del bon funcionament dels serveis que ofereix la cuina i és la persona que, estant en possessió de l'autorització corresponent per manipular aliments, s'encarrega de la preparació i condimentació dels aliments servits en el centre.

Té potestat per rebutjar qualsevol aliment no apte per al consum i podrà canviar el menú davant d'aquesta situació.

S'encarrega de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments i utensilis de la cuina.

PROJECTES I CONTACTES

Nom:	CRAE LES PALMERES
Adreça:	c/ Gran de Sant Andeu, 388
Localitat:	08030 BARCELONA
Correu electrònic:	palmeres@asceps.org
Telèfon:	93 274 04 27
Responsable:	Guadalupe Navas
Horari:	
Descripció:	Centre d'Acció Educativa

Nom:	CRAE LLUIS FOLCH I CAMARASA
Adreça:	c/ Nou, 42
Localitat:	43710 SANTA OLIVA
Correu electrònic:	folch@asceps.org
Telèfon:	97 767 96 95
Responsable:	Carles Rue
Horari:	
Descripció:	Centre d'Acció Educativa

Nom:	CRAE EN POLZET
Adreça:	c/ Calderón de la Barca, 19
Localitat:	08784 PIERA
Correu electrònic:	enpolzet@asceps.org
Telèfon:	93 778 84 47
Responsable:	Luis Suarez
Horari:	
Descripció:	Centre d'Acció Educativa