



**CENTRE OCUPACIONAL AMETLLA DE MAR**

---

**Reglament de Règim Intern**



**Centre Ocupacional Ametlla de Mar.  
Reglament de Règim Intern.**

Fundació Mercè Pla.  
Editat: Juny 2015

Carretera Tortosa-Aldea -C42- Km 7  
43897 Campredó-Tortosa  
Telèfon 977445469

## **ÍNDEX**

1. DISPOSICIONS GENERALS
  - 1.1. Denominació i titularitat
  - 1.2. Objecte
  - 1.3. Àmbit d'aplicació
  - 1.4. Ubicació
  - 1.5. Dades registrals i capacitat del centre
  
2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE
  - 2.1. Definició i funcions
  - 2.2. Horari i calendari
  - 2.3. Objectius generals i específics
  - 2.4. Pla d'Atenció Individual (PAI)
  
3. RELACIÓ DE SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE
  - 3.1. Serveis bàsics d'ajustament personal i social
    - 3.1.1. Activitats de promoció de l'autonomia
    - 3.1.2. Activitats de desenvolupament personal i social
    - 3.1.3. Activitats de promoció de la salut
    - 3.1.4. Activitats de promoció de l'ocupació
  - 3.2. Serveis opcionals
  - 3.3. Assegurança
  - 3.4. Atenció mèdica i sanitària
  
4. PERSONES DESTINATÀRIES
  - 4.1. Definició
  - 4.2. Condicions d'admissió
  - 4.3. Causes de baixa
  
5. PERSONAL DEL CENTRE
6. FUNCIONS DEL PERSONAL
  - 6.1. Gerència
  - 6.2. Equip Tècnic
    - 6.2.1. Director tècnic
    - 6.2.2. Psicòleg
    - 6.2.3. Treballador Social
    - 6.2.4. Monitor
    - 6.2.5. Monitor auxiliar
  - 6.3. Altres professionals

7. SISTEMES DE PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA
  - 7.1. El consell de participació de centre
  
8. DRETS I DEURES DE LES PERSONES ATESES I ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS
  - 8.1. Drets
  - 8.2. Deures
  
9. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA
  - 9.1. Assistència i puntualitat
  - 9.2. Salut i higiene
  - 9.3. Relacions interpersonals
  - 9.4. Respecte de l'entorn
  - 9.5. Objectes personals
  - 9.6. Altres
  
10. RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL
  
11. DISPOSICIONS FINALS
  
12. DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

## **1. DISPOSICIONS GENERALS**

### **1.1. Denominació i titularitat**

El Centre Ocupacional Ametlla de Mar (STO) és un servei i establiment de Fundació Mercè Pla, que està inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de la Generalitat de Catalunya amb el núm. E03473, en data 27.12.12.

### **1.2. Objecte**

El present reglament regula l'organització i funcionament intern de l'esmentat centre, d'acord amb la normativa vigent:

**Centre Ocupacional:** el previst al Decret 279/1987 de 27 d'agost i l'Ordre de 28 de juliol de 1992 de desplegament de l'esmentat decret, el Decret 284/1996 modificat pel Decret 176/2000 sobre la regulació del Sistema Català de Serveis Socials i d'acord amb el que preveu el Decret 336/1995 de 28 de desembre, modificat pel Decret 12/2007, d'11 d'octubre, de la Llei de Serveis Socials.

### **1.3. Àmbit d'aplicació**

El present reglament té caràcter d'aplicació obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al centre, així com per a totes les persones ateses i els seus representants legals o de fet.

### **1.4. Ubicació**

El Centre Ocupacional Ametlla de Mar està ubicat a la localitat de l'Ametlla de Mar, Passeig Marítim núm. 8 baixos, podent canviar, si convé, la seva ubicació i crear locals secundaris o subsidiaris seguint els tràmits establerts segons la legislació vigent del departament corresponent.

### **1.5. Dades registrals i capacitat del centre**

El Centre Ocupacional Ametlla de Mar està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de la Generalitat de Catalunya amb el núm. **S07100**, en data 13.05.08.

La capacitat registral del centre és de 20 places.

## 2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

### 2.1. Definició i funcions

El **Servei de Teràpia Ocupacional (STO)** és un Servei i Establiment de Serveis Socials, obert a les necessitats de la comarca, que té per objecte facilitar a les persones usuàries una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, els serveis de teràpia ocupacional pertinents, a fi de que puguin assolir, dins les possibilitats de cadascú i a través d'un programa d'atenció individual, la màxima qualitat de vida.

Les seves funcions primordials són:

- Ajustament personal:

Consisteix en el conjunt d'activitats dirigides a la persona atesa que, amb la participació directa d'aquesta, tenen per objecte una habilitació estructural de la persona i una millora de la relació amb l'entorn cívic. Aquestes activitats ocupen, per norma general, un 50% del temps diari al Centre.

- Ocupació terapèutica:

Consisteix en tasques amb les quals, evitant les simples ocupacions rutinàries o estèrils, la persona pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori. No és objectiu de la ocupació terapèutica aconseguir productes per ser objecte de la comercialització.<sup>1</sup>

Tant les activitats d'ajustament personal com d'ocupació terapèutica s'adequaran en cada moment a les necessitats personals de les persones ateses, en un procés totalment dinàmic i flexible. No existeix en cap moment ni per cap motiu, relació laboral entre les persones usuàries i el Centre, sinó que la seva relació jurídica és assistencial i d'atenció terapèutica.

---

<sup>1</sup> D'acord amb el que s'estableix a l'article 13 del Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb discapacitat, quan a conseqüència de la realització de tasques d'ocupació terapèutica habilitadores de les persones ateses en l'assoliment de tècniques productives contemplades als programes individuals, s'obtinguin productes susceptibles de venda o transacció econòmica, el seu fruit ha de revertir, amb descompte previ del cost dels materials emprats, en gratificar les persones ateses per tal que puguin gaudir del resultat del seu esforç.

## 2.2. Horari i calendari

L'horari d'atenció a les persones ateses al Centre Ocupacional és de 9:30h a 17:30h de dilluns a divendres. En aquest horari s'inclou una hora per dinar, considerada d'ajustament personal i social, segons el Decret 279/1987. L'horari d'atenció podrà modificar-se excepcionalment si les activitats ho requereixen, sempre respectant les 40 hores setmanals, 8 hores/dia, horari partit matí i tarda.

El centre restarà tancat en funció del calendari laboral pactat anualment, sempre seguint les directrius especificades en conveni i el calendari de festes oficials.

## 2.3. Objectius generals i específics

L'objectiu del Centre Ocupacional és assolir, dins les possibilitats de cada persona atesa, i a través del pla d'atenció individual, la seva integració social i laboral, facilitant la inclusió a la comunitat. Per aquest motiu es plantegen per les persones ateses uns objectius generals i es concreten en objectius específics, la proposta ha de ser suficientment precisa per ajudar a millorar a les persones, i també tenir la flexibilitat per potenciar el procés d'ensenyament-aprenentatge.

### Objectius generals.

- Proporcionar igualtat d'oportunitats en relació al treball, la inserció i participació comunitària, l'atenció social i sanitària.
- Créixer i desenvolupar-se a nivell personal i social a partir dels recursos i suports necessaris.
- Desenvolupar la capacitació professional i les habilitats relacionades en l'àmbit de la formació ocupacional, tenint l'oportunitat d'escollir i realitzar diferents tasques per les quals s'obtingui un reconeixement tant social, com econòmic; aspecte aquest últim que caldrà definir dins d'un marc garantista (contracte assistencial, pla individual) i d'uns límits quantitius que no puguin ser interpretats com a retribució salarial.
- Mantenir les habilitats i capacitats que té assolides la persona, tant des del punt de vista funcional com social.
- Tenir cura de les necessitats primàries d'autonomia personal i de la salut.
- Proporcionar entorns de treball, d'aprenentatge, de rehabilitació, d'atenció segons les necessitats de la persona.
- Mantenir la persona en l'entorn comunitari, normalitzat, compaginant l'atenció diürna amb l'estança a la llar familiar o bé habitatge comunitari en contraposició a programes residencials totals.
- Promoure la informació a les famílies, per tal d'orientar-les i donar-los-hi suport en els diferents temes que precisin.

- Afavorir la col·laboració i participació de les famílies en tot allò que afecta al seu fill, germà o familiar.
- Aconseguir un treball interdisciplinari i en equip per part dels treballadors de tots els nivells.
- Donar formació, suport, "feedback" positiu, entre tots els membres del personal per tal de millorar les capacitats i actituds del personal, així com la gestió del servei.
- Promoure la informació i participació dels diferents col·lectius de l'entorn: ens locals, ens socials i econòmics, entitats culturals, recreatives i esportives, societat en general.

### **Objectius específics**

Els objectius d'aquest programa estan relacionats amb els objectius generals que hem assenyalat de "manteniment de les habilitats i capacitats que té assolides, tant des del punt de vista funcional com social", "creixement i desenvolupament personal i social" i "participació comunitària".

Tindran rellevància totes les àrees d'habilitats adaptatives: autonomia personal, comunicació, ús de la comunitat, lleure, treball, autodirecció, acadèmics funcionals, habilitats socials, cura personal i salut i seguretat; afavorint el benestar emocional, el desenvolupament personal i les relacions interpersonals de la persona.

Les activitats poden ser de caire terapèutic, relacionades amb el manteniment i aprenentatge de l'autonomia personal, també han de promoure el desenvolupament psicofísic; poden ser de caire d'ocupació terapèutica, d'aprenentatge de l'autodeterminació, d'aprenentatge de les habilitats de vida a la llar, d'utilització dels recursos i programes comunitaris, tenint en compte les preferències i desigs de la persona.

### **2.4. Pla d'atenció individual (PAI)**

Cada persona atesa al centre disposarà d'un programa d'atenció individual, PAI, elaborat per l'equip tècnic i pel personal d'atenció directa, amb la participació activa de la mateixa persona i dels seus familiars o tutors. Es valoren els seus desitjos, les necessitats de suport, les capacitats,... El PAI està supervisat pel CAD corresponent.

L'elaboració del PAI es basa en el Model de Qualitat de Vida ([Robert Shalock](#))<sup>2</sup>. En el PAI es recullen els objectius a treballar, la metodologia, temporalitat i les

---

<sup>2</sup> Robert Shalock. (Washington, 1940). *Expert mundial en l'àmbit de la discapacitat. Professor Emèrit de la Universitat de Nebraska. Ha tingut càrrecs de responsabilitat en diferents organitzacions professionals i científiques, destacant la seva tasca com a President de l'AAIDD. Doctor Honoris Causa de la Universitat de Salamanca*



persones responsables de dur a terme les activitats per assolir-los. A més, s'hi recullen aquells fets que poden indicar una necessitat futura de la persona.

El PAI és el centre del treball de l'equip i marca les pautes d'intervenció. La periodicitat de seguiment i els professionals que intervindran quedaran establerts en el propi PAI.

Per tal de garantir que els PAI tinguin incidència en la persona, cal fer un seguiment del treball. Per aquest motiu, periòdicament, es valoren els objectius en vigència. Aquest control permet modificar aquelles metodologies que no estan aportant els resultats esperats, concretar objectius, i ajustar-los a la realitat de la persona.

S'establirà un pla d'atenció individual per a cada persona atesa, preparat pel personal de l'equip tècnic del centre i supervisat pel Centre d'Atenció al Disminuït (CAD) de la zona. El Pla d'atenció individual es revisarà bianualment.

### **3. RELACIÓ DE SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE**

#### **3.1. SERVEIS BÀSICS D'AJUSTAMENT PERSONAL I SOCIAL**

##### **3.1.1. Activitats de promoció de l'autonomia personal**

La promoció de l'autonomia contempla aprenentatges per a la vida independent, estratègies pel funcionament autònom en diferents entorns, la millora de l'autoestima i l'assertivitat, el desenvolupament de l'autogovern i de la presa de decisions.

El seu objectiu general és l'estimulació, potenciació i manteniment del màxim nivell d'autonomia en les activitats de la vida diària, tant dins l'entorn familiar, social com en l'entorn comunitari.

##### **3.1.2. Activitats de desenvolupament personal i social**

El desenvolupament personal i social contempla activitats relacionades amb l'elaboració de la pròpia imatge, adquisició de coneixements instrumentals i aprenentatges funcionals, estratègies de comunicació, coneixement dels serveis i recursos comunitaris i suport per a la seva utilització, així com la millora de les relacions socials.

Els objectius generals d'aquesta àrea són els d'aconseguir el màxim grau d'autonomia personal i social dels usuaris i millorar la seva participació i integració social.

##### **3.1.3. Activitats de promoció de la salut**

La promoció de la salut contempla activitats de psicoteràpia, esport i activitat física adaptada, control de medicació i seguiment d'altres prescripcions facultatives, així com activitats de manteniment i millora de les capacitats físiques, cognitives i intel·lectuals.

#### **3.1.4. Activitats de promoció de l'ocupació**

La promoció de l'ocupació contempla activitats que, tot i que per la seva relació producció/temps o pel nivell de suport personal requerit, no es poden considerar objecte de una ocupació de mercat, tenen un valor de progrés en la capacitat laboral de la persona o un valor en si mateixes. L'ocupació terapèutica comprèn activitats "productives" en el sentit que la persona pot adonar-se de l'assoliment d'un resultat material més o menys satisfactori, tot i que els objectius d'aquestes activitats són, a més del resultat, l'adquisició i l'aprenentatge d'hàbits i habilitats de tipus laboral, com l'atenció, la precisió, la constància i la responsabilitat, sense perdre de vista que el centre no és una empresa de producció de mercat.

#### **3.2. Serveis opcionals**

S'entén com a serveis opcionals tots aquells que no estiguin inclosos a l'apartat anterior, i que no siguin necessaris per a la seva provisió, i que la persona atesa o la seva família pugui optar voluntàriament i de forma individualitzada perquè li siguin facilitats o no.

Un dels serveis opcionals que ofereix el centre és el dels àpats del dinar. Els horaris dels àpats consten al tauler d'anuncis. En cas de no utilitzar el servei algun dia, s'avisarà amb 48 hores d'antelació al personal del centre. Les places del menjador són fixes per a la millor atenció de l'usuari. La seva ocupació pot ser modificada per la persona responsable del centre.

També es podran oferir altres serveis opcionals necessaris o convenients per al desenvolupament personal i social de les persones ateses, d'acord amb el programa que elabori l'Equip Tècnic del Centre, que seran aprovats pel Consell de Participació del Centre i exposats en el tauler d'anuncis.

El cost dels serveis opcionals serà assumit per cada una de les persones ateses o els seus representants.

El sistema de cobrament dels serveis opcionals serà a través de domiciliació bancària i es facturarà mensualment. Les tarifes d'aquests serveis estaran exposades també al taulell d'anuncis del Centre.

#### **3.3. Assegurança**

L'Entitat titular disposa d'una pòlissa d'assegurances que cobreix la responsabilitat civil de les persones ateses i dels professionals i una altra per la cobertura dels riscos d'accidents.

### **3.4. Atenció mèdica i sanitària**

El Centre vetllarà perquè les persones ateses tinguin garantida l'atenció mèdica i sanitària que requereixin, especialment en cas d'accident o altres situacions d'urgència.

En formalitzar l'ingrés, la persona atesa i/o el seu representant legal haurà de facilitar el full de dades mèdiques complimentat i signat pel metge de capçalera, entregat en el moment de fer la sol·licitud d'ingrés.

En cas que la persona tingui pauta de medicació, s'haurà d'acompanyar de recepta i pauta d'administració. També s'acompanyarà de la recepta i pauta qualsevol canvi en la medicació o en la pauta d'administració.

Se signarà el full d'administració de medicació/consentiment informat per part dels pares i/o tutors indicant la medicació a administrar i la pauta d'aquesta.

Quan una persona atesa es posi malalta al Centre Ocupacional, s'informarà als familiars/tutors a fi que es facin càrrec de la persona. En cas de no localitzar als familiars la direcció del servei prendrà les decisions oportunes d'acord a l'evolució de la malaltia i activarà el protocol d'urgència mèdica, si s'escau.

Quan una persona atesa tingui una urgència mèdica al Centre Ocupacional, després de valorar la situació, s'activarà el protocol d'urgència mèdica i s'informarà als familiars/tutors. En cas de no localitzar a la família/tutors, des del centre es procedirà a realitzar l'acompanyament que indiqui el servei d'urgències. Si la persona atesa s'ha de traslladar a un centre sanitari o hospitalari, segons les indicacions del servei d'urgències, s'informarà als familiars als efectes que es presenti al lloc indicat per fer-se càrrec de la persona.

La persona atesa o el seu representant legal signaran en el moment de l'ingrés l'autorització d'acompanyament en cas de malaltia o urgència mèdica.

## 4. PERSONES DESTINATÀRIES

### 4.1. Definició

Els **destinatariis del Servei de Teràpia Ocupacional** (STO-STOAux) són persones amb discapacitat intel·lectual i/o física, majors de 16 anys, i que han acabat el corresponent període de formació, el grau de discapacitat de les quals és igual o superior al 65% - oficialment certificat-, que han estat orientats cap aquest tipus de servei per l'EVO de referència i que, temporalment o definitiva, no tenen capacitat productiva.

### 4.2. Condicions d'admissió

Els requisits d'admissió són els següents:

- 1) Que la persona compleixi les condicions establertes al punt 4.1.
- 2) L'admissió es produirà d'acord amb els criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials i seran els respectius Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament de Benestar Social i Família els que, un cop valorats el tipus de servei i plaça vacant, autoritzin l'ocupació de la mateixa, amb la corresponent resolució.
- 3) Que la persona o el seu representant legal signi el contracte d'assistència amb l'Entitat titular del Centre.
- 4) Que la persona o el seu representant legal faciliti a l'entitat la documentació i les dades necessàries.
- 5) Que la persona o el seu representant legal es comprometi al compliment de les normes del Reglament de Règim Intern i assumeixi els drets i deures previstos en el mateix.

### 4.3. Causes de baixa

Les baixes del servei es poden produir per una de les causes següents:

- 1) Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça. En el cas de les persones incapacitades, l'haurà d'efectuar el seu representant legal.
- 2) Per desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent i/o existeixi deteriorament físic o psíquic que impedeixi la seva participació en les activitats ordinàries del centre.
- 3) Per trasllat de la persona atesa a un altre tipus de servei assistencial.
- 4) Per expulsió justificada, per que el comportament de la persona atesa dificulti la convivència amb la resta de persones ateses i l'establiment no disposi dels recursos adequats per una bona atenció.

- 5) Incompliment del contracte assistencial o de les obligacions de la persona atesa i/o el seu representant legal.
- 6) Per canvi de centre, amb l'informe favorable previ de l'EVO. En aquest cas la persona atesa tindrà dret prioritari a ocupar plaça en centres de la Xarxa d'Utilització Pública.
- 7) Per defunció de la persona atesa.

## **5. PERSONAL DEL CENTRE**

El Centre Ocupacional comptarà amb el personal necessari pel correcte funcionament de l'equipament i per atendre les necessitats individuals de les persones ateses. El personal del centre pot variar en funció del nombre i característiques de les persones ateses i segons la ràtio que s'estableix al Decret 142/2010, d'11 d'octubre. Quan l'entitat titular ho cregui oportú, podran col·laborar d'altres professionals amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida de les persones ateses al servei.

La Direcció Tècnica requereix com a mínim titulació universitària, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i de la salut. La seva no presència física ha d'estar coberta en tot moment per la persona en qui delegui.

El personal d'atenció directa formarà part de l'Equip Tècnic del centre i serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre i dels programes d'atenció individuals de les persones ateses.

El personal d'atenció directa tindrà com a obligació específica de les seves funcions, a més a més de les derivades de la seva relació laboral, la del respecte total de la persona atesa, i l'assistència a les reunions que com integrant de l'Equip Tècnic del centre es vegi compromès a fer, així com l'execució i control del programa individual que li correspongui portar a terme.

## **6. FUNCIONS DEL PERSONAL**

### **6.1. GERENT**

És la persona que té delegada la gestió ordinària de l'entitat, sense perjudici en cap cas de les competències i les facultats dels càrrecs i òrgans de govern de rang superior ni de les que per normativa reguladora estiguin assignats als òrgans de govern de direcció i coordinació dels diferents departaments que conformen l'entitat.

És el màxim responsable de l'Entitat titular, i té autoritat sobre totes les àrees funcionals de l'Empresa.

### **Funcions.**

- Representa oficialment a l'entitat titular, i vetlla pel manteniment de bones relacions amb altres institucions, empreses i organismes oficials.
- Defineix i proposa l'estructura organitzativa i funcional de l'empresa i presenta, per a la seva designació, els càrrecs directius dels diferents departaments.
- Exerceix l'autoritat, conjuntament amb els directius dels departaments, del personal de l'entitat.
- Defineix i proposa la política financera i econòmica i presenta, per la seva aprovació, els pressupostos anuals: venes, despeses i tresoreria.
- Vetlla per l'acompliment i la correcta aplicació de la normativa vigent.
- Supervisa les certificacions i documents oficials de l'entitat i els seus departaments.
- Coordina les reunions de tots els òrgans de govern i de participació de l'entitat i vetlla per l'execució dels seus acords.
- Vetlla per la difusió de la informació sobre la vida i les activitats de l'entitat i els seus departaments.

## **6.2. L'EQUIP TÈCNIC**

Està format per tots els professionals del Centre Ocupacional que atenen a les persones ateses de forma directa. Està format pel director tècnic, el psicòleg, el treballador social, els monitors i els monitors auxiliars.

### **Funcions.**

- Elabora les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees que preveu el Pla d'Atenció Individual.
- Col·labora en la confecció, avaluació i seguiment dels plans individuals.
- Debat i posa en comú els diferents problemes i reflexiona sobre les solucions relacionades amb els plans individuals i amb el programa d'activitats.
- Realitza reunions periòdiques per poder tractar qualsevol tema relacionat amb les persones ateses del Centre Ocupacional.

### **6.2.1. DIRECTOR TÈCNIC**

És la persona responsable de coordinar tècnicament el Centre Ocupacional i de vetllar per la conformitat dels objectius del centre. Compta amb l'assistència i assessorament de la resta de l'equip tècnic.

### **Funcions.**

- Coordina tècnicament el Centre Ocupacional.
- Recull i formalitza les demandes d'ingrés.

- Explica a les famílies i al personal així com al personal extern que així ho demani el funcionament general i les característiques del Centre.
- Tramita els vist-i-plaus i acreditacions corresponents.
- Tramita les altes i baixes de les persones ateses al Departament de Benestar Social i Família.
- Es coordina i manté contacte amb els professionals del CAD per tal de valorar diferents aspectes de les persones ateses.
- Dirigeix i supervisa les activitats generals del centre, així com comprova l'eficàcia i qualitat en la prestació de serveis tècnics.
- Supervisa juntament amb l'equip tècnic el Pla d'Atenció Individual.
- Dirigeix i supervisa amb l'equip tècnic les sessions per a l'estudi, confecció, seguiment i avaluació dels programes individuals.
- Coordina i col·labora amb tots els professionals per tal que l'atenció a les persones ateses es realitzi integralment.
- Manté reunions periòdiques amb l'equip tècnic, per establir les directrius tècniques d'atenció a les persones ateses.
- Organitza les xerrades o activitats que puguin ser d'interès pel col·lectiu de famílies.
- Coordina i planifica els estudis de previsió de necessitats d'atenció a les persones amb discapacitat intel·lectual.
- Realitza la primera entrevista de selecció de personal del centre.
- Es coordina amb les famílies per diferents aspectes que sorgeixen al centre.
- Manté contacte amb altres professionals o institucions del sector per tasques de coordinació, investigació, formació, intercanvi d'experiències, etc.
- Supervisa i controla l'execució de protocols i registres.

### **6.2.2. PSICÒLEG**

És la persona que gestiona les demandes psicològiques del Centre Ocupacional, tant les d'assessorament als monitors com les d'atenció als usuaris.

#### **Funcions.**

- Participa en l'elaboració del programa general d'activitats.
- Orienta els monitors respecte a l'aplicació dels programes i la resolució de determinades situacions.
- Participa en l'elaboració del Pla d'Atenció Individual.
- Dóna assessorament i suport als monitors, facilitant-los els recursos tècnics a l'abast, així com fomentant la seva formació i reciclatge.
- Participa en el foment de l'atenció integral de la persona atesa.
- Realitza entrevistes amb la família periòdicament per tal de :  
Recollir informació.  
Orientar i donar suport.  
Donar pautes a treballar aspectes del pla individual, informant de l'evolució la persona.

- Elabora les valoracions psicològiques de les persones ateses.
- Manté reunions periòdiques amb els monitors per tal de valorar el seguiment dels programes i intercanviar informació dels incidents rellevants que puguin sorgir.
- Elabora els expedients psicològics de les persones ateses.
- Realitza els tractaments psicològics adients.
- Realitza seguiments psiquiàtrics de les persones ateses i el control de la medicació.
- Es coordina amb els diferents Centres de Salut Mental.
- Participa en els estudis de previsió de necessitats d'atenció a les persones amb discapacitat intel·lectual.
- Es coordina amb el treballador social per tal de preparar les entrevistes familiars i col·laborar conjuntament en l'organització de xerrades o activitats interessants pel col·lectiu de famílies.
- Estudia les possibilitats de realitzar activitats d'ajustament personal i social i les planifica.
- En cas necessari, realitza atenció directa als usuaris.
- Elabora informes psicopedagògics que puguin sol·licitar altres professionals.
- Manté contacte amb altres professionals o institucions del sector per tasques de coordinació, investigació, formació, intercanvi d'experiències, etc.

### **6.2.3. TREBALLADOR SOCIAL**

És la persona que realitza la valoració social de la persona i el seu entorn familiar i social, gestionant les seves demandes per facilitar la seva integració social.

#### **Funcions.**

- Complementa la valoració social dels usuaris.
- Participa en l'elaboració del Pla d'Atenció Individual.
- Elabora un expedient amb la història social de la persona.
- Aporta a l'equip la informació de caire sociofamiliar d'interès per tal d'afavorir una atenció integral.
- Realitza entrevistes familiars periòdicament.
- Realitza visites a domicili, si s'escau.
- Participa en xerrades que es realitzen al centre.
- Estudia les possibilitats de realitzar activitats d'ajustament personal (esport, lleure) i les planifica.
- Manté reunions periòdiques amb el psicòleg per tal de preparar les entrevistes familiars i col·laborar conjuntament en l'organització de xerrades o activitats interessants pel col·lectiu de famílies.
- Informa, orienta i assessora als familiars de les persones ateses.
- Realitza els tràmits i gestions adients per resoldre les demandes de les persones ateses i les seves famílies.



- Té coneixement dels recursos socials , institucionals, econòmics i d'altres professionals del sector per poder assessorar, orientar i educar socialment a les famílies.
- Cerca i potencia els recursos necessaris per a aconseguir el màxim benestar de les persones ateses.
- Es coordina i manté contacte amb professionals, serveis, institucions per realitzar un seguiment acurat de la persona.
- Participa en els estudis de previsió de necessitats d'atenció a les persones amb discapacitat intel·lectual.

#### **6.2.4. MONITOR**

És la persona que atén al funcionament del grup de persones ateses al seu càrrec, procurant la seva màxima integració i adaptació sociolaboral.

##### **Funcions.**

- Contribueix a la recollida de dades per complementar la valoració anual, mitjançant l'observació directa de les persones ateses i el registre de la seva evolució.
- Col·labora en l'elaboració del Pla d'Atenció Individual i fa propostes de millora.
- Executa els Plans d'Atenció Individual sota la supervisió del director tècnic i/o psicòleg, respectant els horaris marcats i realitzant les activitats establertes. Els canvis que es puguin produir en les programacions s'hauran de consultar amb el director tècnic o la persona delegada.
- Planifica, organitza i realitza les activitats per tal de desenvolupar els programes individuals de suport, sota l'orientació del director tècnic i/o psicòleg del centre.
- Realitza el control i els seguiments de l'aprofitament de les activitats i de l'assoliment dels objectius i informa dels resultats.
- Manté reunions amb la resta de l'equip, assistint i participant en les reunions a què sigui convocat.
- Segueix les pautes que s'hagin determinat conjuntament amb el director tècnic i/o psicòleg en relació a l'atenció diària de les persones ateses.
- Dinamitza i vetlla pel funcionament del grup de persones al seu càrrec, procurant la seva màxima integració i adaptació, essent el responsable directe d'ells.
- Atén les primeres cures, en cas de petits accidents i informa al director tècnic o persona delegada.
- Manté l'espai de treball en les condicions òptimes per a la correcta execució dels Plans d'Atenció Individual i es responsabilitza de tot tipus de material al seu càrrec i participa del manteniment del centre.
- Es coordina amb la resta de monitors per dur a terme les activitats diàries.
- Participa en les entrevistes de seguiment de les persones ateses adreçades a les seves famílies, quan la valoració prèvia del director tècnic/psicòleg així ho requereixi.

- Participa en les sessions de supervisió amb l'equip tècnic del centre.
- Controla i administra la medicació de les persones ateses que té al seu càrrec.
- Rep i controla les feines derivades de l'ocupació terapèutica del seu grup.

#### **6.2.5. MONITOR AUXILIAR**

És la persona que, sota les indicacions del monitor, té una funció específica de conèixer i col·laborar en les tasques que es realitzen en el seu grup de referència.

##### **Funcions.**

- Participa i col·labora en les programacions i valoracions les persones ateses.
- Coneix i executa les programacions sota la supervisió del monitor.
- Executa els PAI sota la supervisió del monitor.
- Executa el suport adient a les persones en els hàbits d'higiene, de cura personal i menjador.
- Manté reunions amb l'equip tècnic.
- Col·labora amb l'equip tècnic per tal que l'atenció a les persones sigui integral.
- Controla i administra la medicació de les persones assignades.

#### **6.3. ALTRES PROFESSIONALS**

Professionals d'altres serveis de la Fundació Mercè Pla, que proporcionen suport tècnic i de gestió al Centre Ocupacional.

- Àrea de gestió econòmica i financera.
- Àrea de recursos humans.
- Àrea de qualitat.
- Àrea informàtica.
- Àrea de comunicació.
- Servei de neteja i manteniment d'espais.
- Servei de restauració per a col·lectius. Office.

### **7. SISTEMES DE PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA**

#### **7.1. El Consell de Participació de Centre**

La participació de les persones ateses o dels seus representants legals o de fet es realitza mitjançant el consell de participació de centre previst en el Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del sistema català de serveis socials.

La composició del Consell de Participació de Centre és la següent:

- Un president/a, que serà el director o directora del centre, qui podrà demanar la participació en les sessions de totes aquelles persones i entitats que estiguin en condicions de fer-hi aportacions d'interès.
- Un secretari/ària amb veu i vot, designat/ada per la presidència entre les persones vocals del consell.
- Deu vocalies.
- Dues persones designades en representació de l'entitat titular.
- De les dues persones designades en representació de l'entitat titular, una vocalia ha de ser designada per l'entitat titular i l'altra vocalia ha de ser designada pel Departament de Benestar Social i Família.
- Dues persones que treballen en el centre escollides entre i per les persones que componen aquest col·lectiu. Almenys una d'elles ha de desenvolupar funcions d'atenció directa.
- Quatre persones ateses al servei, designades entre i per les persones ateses. En el cas que les persones ateses no puguin exercir la vocalia, ho han de fer mitjançant els familiars de referència o els seus representants legals escollits entre ells. S'ha de respectar la paritat de gènere i la diversitat dels perfils o els col·lectius atesos.
- Una persona familiar de les persones ateses escollida entre i per les persones que componen aquest col·lectiu en el centre.
- Una persona representant de l'Administració local.

### **Funcions.**

- Informa anualment de la programació general de les activitats del Centre.
- Rep informació periòdica de la marxa general del Centre.
- Coneix l'estat general del centre.
- Informa del projecte del reglament de Règim Intern i de les seves modificacions abans de trametre'l a la Secretaria General del Departament de Benestar Social i Família.
- Elaborar una memòria anual que conté l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics del centre.
- Elaborar les normes reguladores del seu propi funcionament.
- Fa propostes de millora dels serveis.

### **Funcionament.**

Es reunirà, com a mínim una vegada a l'any, amb caràcter ordinari o sempre que el convoqui el seu president a iniciativa pròpia o a petició de la meitat de les persones que el componen. Els acords que adopti el Consell de Participació de Centre necessitaran la majoria simple dels membres que el componen i, en cas d'empat, el vot del president tindrà caràcter diriment. Cada Consell de Participació de Centre portarà un llibre d'actes, en què es reflectiran els acords que s'adoptin en cada sessió i que hauran de ser signats per les mateixes persones que hi hagin assistit.

## **8. DRETS I DEURES DE LES PERSONES ATESES I ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS**

### **8.1. Drets**

L'Entitat vetlla pel respecte dels drets de les persones ateses reconeguts a la legislació i, especialment, els que recull la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials<sup>3</sup>. Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- Exercir la llibertat individual per ingressar o romandre a l'establiment i per a sortir-ne, sens perjudici del que estableix la legislació vigent respecte als menors d'edat, les persones incapacitades i les persones sotmeses a mesures judicials d'internament.
- Ser tractat, per part de tot el personal, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- Ser respectat pel que fa a la seva intimitat.
- Ser tractat amb respecte i, sempre que es pugui, d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques.
- Rebre informació general de l'establiment en relació als aspectes que el concerneixen.
- Mantenir privadesa mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no cal que siguin conegudes pel personal o per la resta de persones usuàries.
- Ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- Presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- Conèixer, ell i la seva família, aquests drets, que siguin àmpliament divulgats entre el personal de l'establiment i la resta de persones usuàries, i que siguin respectats.
- Rebre voluntàriament el servei social.
- No ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per a la seguretat física de l'usuari o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona.

Les persones ateses i/o els seus representants legals també tenen el dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en la seva condició de persones usuàries.

---

<sup>3</sup> En l'Article 12: Drets específics dels usuaris de serveis residencials i diürns.

El reglament intern del servei pot desplegar i concretar la forma d'exercir els drets que reconeix la legislació, respectant-ne sempre el contingut essencial i sense restringir els efectes que deriven de llur reconeixement per les lleis.

## **8.2. Deures**

La persona atesa o, en el cas que correspongui, el seu representant legal està obligat a:

- Facilitar les dades veraces i imprescindibles per a valorar i atendre la situació, ja sigui documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus que li sigui sol·licitada des del servei.
- Complir els acords i comprometre's amb els plans d'atenció individual i les orientacions dels professionals, i assistir a les entrevistes que s'estableixin.
- Comunicar els canvis de la seva situació personal i familiar que puguin afectar a les prestacions sol·licitades o rebudes.
- Comparèixer davant l'Administració quan sigui requerit.
- Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per facilitar la convivència i la resolució de problemes.
- Complir les normes del centre i respectar les instal·lacions.
- Complir amb les seves obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.
- Respectar la dignitat i els drets del personal com a persones i com a treballadors.
- Comprometre's a una assistència amb regularitat i puntualitat al centre, anunciant les absències sempre que siguin previsibles amb anterioritat, i en cas d'urgències o malalties inesperades el més aviat possible.
- Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables pel funcionament terapèutic de la persona o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- Autoritzar expressament les sortides del del Centre, acompanyat o ell sol, segons les seves capacitats, com activitats terapèutiques i d'integració social.
- Facilitar les medicacions, instruccions específiques assistencials o mèdiques al centre, per poder ser incorporades en el seu pla individualitzat. La medicació ha de ser facilitada amb els seus embalatges d'origen, amb data de caducitat vigent, prospecte adjunt, d'acord a les pautes bàsiques d'higiene medico-sanitària.

I els previstos a l'art. 13 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials que no estiguin especificats amb anterioritat.

L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'exempció de la relació derivada del contracte assistencial a proposta del Consell de Participació de

Centre, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència de l'interessat i el seu representant legal o de fet.

## **9. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA**

El centre disposa d'un tauler d'anuncis en el qual s'exposen l'autorització del servei o establiment, el reglament de règim intern, l'organigrama de l'establiment, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions i la possibilitat de realitzar reclamacions, el programa d'activitats i les instruccions per a casos d'emergència, i els serveis opcionals amb les seves tarifes.

Es disposa d'un horari d'informació i atenció als familiars per part del director tècnic del centre, prèvia cita, exposat al tauler d'anuncis.

### **9.1. Assistència i puntualitat**

- Assistir regularment, segons el programa previst, tret que hi hagi causes que justifiquen la falta. En aquest cas, cal notificar les absències amb la major antel·lació possible.
- Respectar els horaris i calendari del servei.

### **9.2. Salut i higiene**

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal. Els familiars o tutors són els responsables de facilitar una bona aparença de la persona tenint en compte les seves necessitats individuals i a demanda del personal del servei.
- Facilitar la medicació amb els seus embalatges d'origen o sistema personalitzat de dosificació (SPD), amb data de caducitat vigent i juntament amb la prescripció mèdica corresponent per tal que en permeti una correcta administració.
- Tenir cura de la salut i procurar el seguiment mèdic necessari.
- Portar roba de treball adient segons l'activitat a realitzar. Es recomana l'ús de la bata del centre per a conservar neta la roba personal en aquelles activitats que comportin risc d'embrutar-se, o si és necessària d'acord a les necessitats individuals cada persona.
- En cas de celebració d'aniversaris, només es podran portar aliments, la procedència dels quals garanteixi totes les normes de qualitat i seguretat alimentària. En cap cas s'acceptaran productes elaborats de manera domèstica.
- El centre vetlla per una alimentació equilibrada aconsellant evitar el consum de productes de brioixeria, llaminadures, patates embossades, etc.. com a aliments habituals.

### **9.3. Relacions interpersonals**

- Utilitzar un vocabulari i un to correcte.
- No atemptar contra la integritat física i/o psíquica dels usuaris del servei o del personal d'atenció directa i de suport.
- Col·laborar i ajudar a altres companys i professionals del centre.
- Respectar i tenir consideració als companys del centre i al personal d'atenció directa i de suport.
- Respectar i complir les indicacions dels professionals del Centre.
- Respectar les pertinences dels altres.
- No discriminar a cap membre del centre per qualsevol circumstància personal o social.

### **9.4. Respecte de l'entorn**

- Respectar el mobiliari del centre, en el seu ordre i distribució.
- Respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene.
- Complir la normativa vigent sobre el consum del tabac regulada en la Llei 42/2010 de 30 de desembre.
- Les deixalles es deixaran als llocs destinats a l'efecte.
- Mantenir endreçada i neta la guixeta deixant exclusivament allò que hagi d'utilitzar en algun moment del dia al centre.

### **9.5. Objectes personals**

- El centre no es fa responsable dels objectes perduts. Per aquest motiu, es recomana no tenir objectes de valor o diners al centre.
- Els objectes perduts es lliuraran al responsable del centre.
- Els pares, família o tutors són els responsables de facilitar la roba de recanvi, les ajudes tècniques i els estris personals tenint en compte les necessitats individuals de la persona i a demanda del personal d'atenció directa.

### **9.6. Altres**

- Els grups de persones ateses s'assignen en funció de les seves necessitats de suport. En tot cas, és el responsable del centre qui determina els grups, podent establir-se canvis de forma justificada per motius de convivència o per necessitats estructurals del centre.

## **10. RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL**

Valorant les conseqüències de les conductes distorsionants que manifesten alguns dels usuaris, les faltes es contemplen com una part de la intervenció de la modificació de comportament de l'equip d'atenció directa. Les sancions s'executen segons el plantejament del pla d'atenció individual de cada persona.

La tipologia de faltes al Centre Ocupacional queda recollida en les següents, a més de les que disposa la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials<sup>4</sup> :

### **Faltes lleus.**

- Destruir material.
- Apropiació indeguda del material.
- Desobediència reiterada.
- Marxa del centre sense permís i sense causa justificada.
- Falta de respecte al personal i als altres usuaris.

### **Faltes greus.**

- Produir danys a les instal·lacions del centre.
- Alterar greument la convivència al centre.
- La reincidència de tres faltes lleus.
- La falta d'assistència al centre sense justificar, en el període d'un mes.
- Més de sis faltes de puntualitat en les activitats, en el període d'un mes.

### **Faltes molt greus.**

- Més de deu faltes de puntualitat en les activitats en el període d'un mes.
- La reincidència de faltes greus.
- Tenir un comportament incívic o agressiu, d'una manera continuada, que comporti un risc per als usuaris i per al personal i que faci inviable la convivència al centre.

Les sancions màximes que es poden imposar, atès el grau de faltes, es detallen a continuació. I també totes les contemplades a Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Capítol IV. Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions. En els articles 106, 107 i 108.

<sup>5</sup> Capítol IV. Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions. En l'article 109.



**Per falta lleu.**

- Amonestació verbal i comunicació als pares i/o tutors via telefònica en presència de l'usuari.
- Retenció d'una part de la gratificació.
- Retornar el material apropiat indegudament.
- Fer-se càrrec de la despesa dels danys ocasionats a les instal·lacions.

**Per falta greu.**

- Amonestació per escrit a retornar signada pels familiar o tutors al centre.
- Suspensió d'ocupació terapèutica fins un màxim de tres dies, sempre notificant l'acció al Departament de Benestar Social i Família.
- Arreglar o reposar el material malmès.

**Per falta molt greu.**

- Retenció de la gratificació.
- Suspensió d'ocupació terapèutica fins a un màxim de deu dies, sempre notificant l'acció al Departament de Benestar Social i Família.
- Suspensió d'una sortida o visita que es realitzi des del Centre Ocupacional.

Per reincidència de falta molt greu, s'informarà al Consell de Participació de Centre i es comunicarà al Departament de Benestar Social i Família.

## **11. DISPOSICIONS FINALS**

L'Entitat Titular podrà modificar en tot o en part el present Reglament de Règim Intern, sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament del centre. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell de Participació de Centre i tenir la qualificació favorable de la Secretaria General del Departament de Benestar Social i Família.

Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament de Règim Intern, s'ajustarà a la normativa de Serveis Socials o a qualsevol altra que específicament li pugui ser d'aplicació.

## **12. DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

Aquest reglament de règim intern tindrà caràcter provisional fins la seva aprovació definitiva per la Secretaria General del Departament de Benestar Social i Família o aquell organisme que en tingui la competència.