

## **Centre Ocupacional Alcanar**

■

## **Reglament de règim intern**



**Centre Ocupacional Alcanar.  
Reglament de Règim Intern.**

Fundació Privada Mercè Pla.  
Editat: Juliol de 2011.

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

## **CAPÍTOL 1 .- DISPOSICIONS GENERALS**

### **1.1. DENOMINACIÓ I TITULARITAT**

El Centre Ocupacional (S.T.O) Alcanar és un servei i establiment de la Fundació Privada 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 ocupacional, d'acord amb 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.

Decret 279/1987 de 27 d'agost (DOGC 889)

*Els centres ocupacionals per a disminuïts són l'alternativa des de l'àmbit dels serveis socials a la integració laboral d'aquelles persones que, segons la llei d'integració social dels minusvàlids, no puguin incorporar-se al sistema ordinari de treball ni a un centre especial de treball perquè no arribin a un determinat nivell de capacitat productiva i conseqüentment no poden cenyir-se a una relació laboral.*

### **1.3. UBICACIÓ**

El Centre Ocupacional Alcanar està ubicat a la localitat d'Alcanar, C/ La Bassa, 41, podent canviar, si convé, la seva ubicació i crear locals secundaris o subsidiaris seguint els tràmits establerts segons la legislació vigent del departament corresponent.

El seu àmbit d'actuació és la comarca del Montsià .

Decret 279/1987 de 27 d'agost (DOGC 889)

## Article 5

5.1 *Els centres ocupacionals per a disminuïts poden ser establiments independents o serveis ubicats amb organització autònoma en un centre especial de treball, en un centre laboral ordinari o en un establiment de serveis socials.*

*En qualsevol cas, han de tenir una estructura completa i concreta de places, mitjans personals, econòmics i materials.*

5.2 *Per l'àmbit territorial que abastin poden ser locals o comarcals.*

### **1.4. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

El present reglament té caràcter obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al centre, així com per als usuaris del mateix i dels seus representants legals o de fet.

### **1.5. DADES REGISTRALS**

El Centre Ocupacional Alcanar està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de la Generalitat de Catalunya amb el núm. **SO6724**, en data 31.01.07.

## **CAPÍTOL 2 .- ORGANITZACIÓ INTERNA**

### **2.1. DEFINICIÓ**

#### **Servei de Teràpia Ocupacional (S.T.O.)**

El Servei de Teràpia Ocupacional Alcanar és un servei i establiment d'àmbit territorial comarcal que té per objecte facilitar als usuaris, mitjançant una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, els serveis de teràpia ocupacional pertinents, a fi que puguin assolir dintre de les possibilitats de cadascú i a través d'un programa individual de rehabilitació, la seva màxima integració social i laboral.

Decret 279/1987 de 27 d'agost (DOGC 889)  
Article 2

*Seran classificats com a centres ocupacionals per a disminuïts i consegüentment hauran de complir aquesta norma, tots els serveis i establiments de serveis socials destinats a les persones esmentades a l'article següent (usuaris) que tenen per objecte facilitar als seus destinataris, mitjançant una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, els serveis de teràpia ocupacional que s'especifiquen, a fi que puguin assolir, dins les possibilitats de cadascú i a través d'un programa individual de rehabilitació, la seva màxima integració.*

### **2.2. FUNCIONS**

Les funcions principals són:

#### **Ajustament personal:**

Consistent en el conjunt d'activitats dirigides a l'usuari, que amb participació directa d'aquest tenen per objecte una habilitació estructural de la persona i una millora de la relació amb l'entorn cívic. Aquestes activitats ocuparan com a norma general un 50% de temps diari al centre.

### **Ocupació terapèutica:**

Consistent en tasques amb les quals, evitant les simples ocupacions rutinàries o estèrils, l'usuari pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori. No és l'objectiu de l'ocupació terapèutica aconseguir productes per ser objecte de comercialització.

Tant les activitats d'ajustament personal com d'ocupació terapèutica s'adequaran en cada moment a les necessitats personals de l'usuari en un procés dinàmic i flexible.

Decret 279/1987 de 27 d'agost (DOGC 889)

Article 13

*Aprofitament dels fruit d'ocupació terapèutica:*

*Quan a conseqüència de la realització de tasques d'ocupació terapèutica habilitadores dels usuaris en assoliment de tècniques productives contemplades en el programa individual de rehabilitació, s'obtinguin productes susceptibles de venda o transacció econòmica, el seu fruit ha de revertir, amb descompte previ dels cost dels materials emprats, en gratificar als usuaris per tal que puguin gaudir del resultat del seu esforç.*

## **2.3. OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS**

### **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 interdisciplinar 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. CAPACITAT DEL CENTRE

La capacitat registral del S.T.O és de 24 places.

## 2.5. HORARI D'ATENCIÓ

L'horari d'atenció als usuaris del Centre Ocupacional Alcanar és de 9:30h a 17:30h de dilluns a divendres. En aquest horari s'inclou una hora per dinar en cadascun dels dos torns, 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.

Les vacances seran establertes per calendari laboral que es facilitarà als usuaris a principi de cada any. El conveni d'aplicació és el de Tallers de Catalunya, que especifica:

Conveni de tallers per a disminuïts psíquics de Catalunya:

Art.16:

*Vacances*

*Les vacances anyals seran de 30 dies naturals. A més a més, a cada centre es regularan 15 dies laborables més, que seran establerts abans del 30 de gener.*

## 2.6. PLA INDIVIDUAL DEL CENTRE OCUPACIONAL

El Pla d'Atenció Individual queda concretat en el Pla Individual de Suports que té cada persona quan forma part del servei. És l' instrument de treball diari que permet ordenar les intervencions ajustades a les necessitats individuals de la persona. Aquestes intervencions han de permetre millorar el funcionament de cada persona, garantint unes millors condicions de vida i establint els suports necessaris per a aquestes millores.

Aquest pla individual és una eina flexible, que s'ha d'adaptar a les situacions canviants, suprimint, modificant o afegint objectius o condicions, en funció de les necessitats de la persona. Per aquest motiu cada sis mesos es revisarà l'evolució seguida per determinar les seves modificacions.

El Pla Individual de Suports inclou quatre etapes d'elaboració:



Avaluació global de l'usuari, les seves necessitats, punts forts i febles: es fa tenint en compte els aspectes que es consideren claus de cada àrea i estaran clarament definits utilitzant els documents establerts al respecte.

Elecció de prioritats i elaboració del Pla Individual: un cop s'ha efectuat l'avaluació es fa una reunió amb el monitor d'atenció directa, amb tot el personal del centre involucrat amb l'usuari, la família i el propi usuari. S'estableixen les prioritats a treballar en la persona.

Intervenció segons els objectius i pautes: el psicòleg fa el seguiment amb els monitors d'atenció directa dels objectius marcats i les pautes de treball, així com les modificacions que vagin sorgint en el procés.

Avaluació i revisió: es faran avaluacions cada 6 mesos on es tindrà en compte tota la informació resultant del seguiment dels diferents objectius treballats des de l'últim pla individual. Es torna a fer una reunió amb les famílies i els professionals del centre, com a mínim cada tres anys on es revisen els objectius marcats en l'última reunió. Un cop coneguts els progressos de l'usuari, s'elabora un nou Pla Individual amb les noves necessitats i objectius. S'inclouran els objectius anteriors no aconseguits.

Cada persona atesa al Centre Ocupacional tindrà un Pla Individual de Suports elaborat per l'equip tècnic del centre.

Aquest pla, juntament amb els informes i avaluacions periòdiques, constaran en l'expedient individual del Centre.

Els plans individuals seran presentats per la seva supervisió i aprovació al C.A.D.(Centre d'Atenció al Disminuït) de la zona corresponent.

El pla individual de cada usuari serà portat i controlat pel personal d'atenció directa al qual estigui assignat, encara que el seguiment es farà juntament amb l'equip tècnic.

## **2.7. ASSEGURANÇA**

L'entitat titular disposa d'una pòlissa d'assegurances que cobreix la responsabilitat civil dels residents i del personal d'atenció directa i que s'annexa al reglament.

## **2.8. SISTEMA DE PAGAMENT**

L'entitat titular del Centre Ocupacional Alcanar revisa i fixa a principis d'any la taula de preus a aplicar als usuaris i/o representants legals aplicant l'Índex de Preus de Consum (IPC) dels serveis complementaris.

La forma de pagament és mitjançant domiciliació bancària en el número de compte aportat per l'usuari o pel seu representant legal.

Els serveis bàsics d'ajustament personal i ocupació terapèutica són subvencionats pel Departament de Benestar Social i Família .

## **CAPÍTOL 3.- SERVEIS COMPLEMENTARIS**

### **3.1. MENJADOR**

El servei de menjador serà prestat pel Centre Especial de Treball de l'Entitat. Les despeses derivades d'aquest servei aniran a càrrec de l'usuari del mateix o del seu representant legal o de fet. El servei de menjador és un servei complementari per la qual cosa no serà vinculant amb el propi servei, serà de lliure elecció del propi usuari o del seu representant legal o de fet.

### **3.2. ALTRES SERVEIS**

El centre podrà crear tots aquells serveis complementaris o convenients en benefici dels usuaris per facilitar-los una integració plena a l'entorn. Aquest serveis estaran en sintonia amb el pla individual i exposats en el tauler d'anuncis seran aprovats pel Consell de Participació de Centre.

## CAPÍTOL 4 .- ELS USUARIS

### 4.1. DEFINICIÓ

#### S.T.O.

El Servei de Teràpia Ocupacional Alcanar està destinat a aquelles persones que presenten una discapacitat intel·lectual administrativament reconeguda, que estiguin en edat laboral i que hagin acabat el seu període de formació i que no tinguin capacitat productiva suficient per cobrir el cost de manteniment d'una plaça de Centre Especial de Treball, tenint en compte els criteris i valoració de E.V.O (Equip de Valoració Ocupacional) de la zona corresponent.

**Discapacitat intel·lectual:** entesa com un dèficit en diferents àrees cognitives (atenció, llenguatge, memòria, execució, agnòsia, visuo-perceptives...) de suficient intensitat per causar una dificultat en la correcta execució de les habilitats adaptatives i del funcionament social previ a l'adquisició de les mateixes mitjançant l'aprenentatge (abans dels 18 anys d'edat), i no queda subordinat a un simple QI i/o és secundari, única i exclusivament, a una malaltia mental.

Decret 279/1987 de 27 d'agost (DOGC 889)

Article 3

Usuaris

*Els Centres Ocupacionals per a disminuïts són destinats a aquelles persones disminuïdes, que estan en edat laboral i han acabat el període de formació, el grau de disminució de les quals és igual o superior al 65% segons valoració feta per l'Equip de Valoració i Orientació (EVO) de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials. en aquestes persones ha de concórrer el fet que temporalment o definitivament no tinguin capacitat suficient per cobrir el cost de manteniment d'una plaça de centre especial de treball.*

#### **4.2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ**

Que l'usuari compleixi les condicions de la definició.

Que l'usuari tingui el dictamen d'ingrés a serveis pel Departament de Benestar Social i Família a les Terres de l'Ebre.

Que l'usuari o el seu representant legal o de fet signi el Contracte d'Assistència amb l'Entitat Titular del Centre, annex al qual hi constarà el P.S.I. elaborat per l'Equip Tècnic i supervisat pel C.A.D de la zona corresponent.

Que l'usuari o el seu representant legal faciliti tota la documentació i dades que l'entitat exigeixi.

Que l'usuari o el seu representant legal es comprometi al compliment de les normes de Reglament de Règim Intern del centre i assumeix els drets i deures previstos en el mateix.

#### **4.3. CAUSES DE BAIXA**

Les baixes dels usuaris del centre ocupacional es poden produir per alguna de les causes següents:

Sol·licitud del propi usuari o del seu representant legal o de fet.

Desaparició de les causes que van motivar l'admissió al servei, previ informe del C.A.D de la zona corresponent.

Per trasllat de l'usuari a un centre especial de treball, o a una empresa ordinària , o si s'escau a un centre d'atenció especialitzada.

Per canvi de centre ocupacional , amb l'informe favorable de l' E.V.O.

Per incompliment reiterat de les prescripcions establertes per l'entitat així com de les clàusules contractuals.

Per la utilització incorrecta de la plaça a criteri del Consell de Participació de Centre.

Perquè el comportament de l'usuari dificulti la convivència amb altres atesos o que l'establiment no disposi dels recursos adequats per a una bona atenció.

Per incompliment greu de les obligacions de l'usuari i/o del seu representant legal.

#### **4.4. DRETS DELS USUARIS**

A ésser respectat en la seva intimitat, en la seva integritat física i en les seves diferències com ésser humà en els seu plens drets.

A que se li facilitin els serveis necessaris i es porti a terme el seu pla individual .

A utilitzar les instal·lacions i materials del centre que s'hauran d'adaptar tant com sigui possible a les seves condicions personals amb les màximes garanties de seguretat.

A rebre informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament del Centre i a participar del Consell de Participació de Centre a través dels seus representants.

Dret a rebre voluntàriament el servei social que correspongui.

Els previstos a l'art. 12 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials que no estiguin especificats amb anterioritat i que es relacionen tot seguit.

Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials

Article 8. Garantia dels drets i llibertats fonamentals.

- 1. S'ha de tenir una cura especial a garantir els drets i les llibertats fonamentals i a facilitar-ne l'exercici en la relació que s'estableix amb les persones per a la prestació dels serveis socials.*
- 2. Els professionals i les entitats que gestionen serveis socials han d'orientar llur activitat de manera que es garanteixi especialment la dignitat de les persones, llur benestar i el respecte a llur autonomia i intimitat.*
3. L'Administració pública ha de vetllar per l'efectivitat dels drets dels destinataris dels serveis socials.

Article 9 . Dret d'accés als serveis socials

1. Totes les persones tenen dret a accedir a l'atenció social i a gaudir-ne, sense discriminació per raó de lloc de naixement, ètnia, sexe, orientació sexual, estat civil, situació familiar, malaltia, religió, ideologia, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Els destinataris dels serveis socials, d'acord amb el que estableix l'apartat 1, tenen dret a:

- a) Disposar d' un pla d' atenció social individual, familiar o convivencial, en funció de la valoració de la situació, que s'ha de d'aplicar tècnicament per procediments reconeguts i homologats.
- b) Rebre serveis de qualitat i conèixer els estàndards aplicables amb aquesta finalitat, i dret que se'n tingui en compte l'opinió en el procés d' avaluació.
- c) Rebre de manera continuada els serveis socials mentre estiguin en situació de necessitar el servei.
- d) Rebre una atenció urgent o prioritària en les situacions que no puguin esperar el torn ordinari, en els supòsits determinats per l'administració competent.
- e) Tenir assignat un professional o una professional de referència que sigui l' interlocutor principal i que vetlli per la coherència, la coordinació amb els altres sistemes de benestar i la globalitat del procés d'atenció, i canviar, si escau, de professional de referència, d'acord amb les possibilitats de l' àrea bàsica de serveis socials.
- f) Renunciar a les prestacions i els serveis concedits, llevat que la renúncia afecti els interessos de menors d'edat o de persones incapacitades o presumptament incapaces.
- g) Decidir si volen rebre un servei social i escollir lliurement el tipus de mesures o de recursos que s' han d' aplicar, d' entre les opcions que els siguin presentades, i també participar en la presa de decisions sobre el procés d' intervenció acordat.
- h) La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients, d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

#### Article 10 Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials

En l' àmbit dels serveis socials totes les persones tenen dret a reclamar i a rebre informació veraç sobre els serveis i, en especial, tenen dret a:

- a) Rebre informació suficient i entenedora sobre els serveis i les prestacions disponibles, els criteris d' adjudicació i les prioritats per a rebre'ls, sobre els drets i deures dels destinataris i els usuaris, i sobre els mecanismes de presentació de queixes i reclamacions, que han d'ésser exposats de forma visible en els centres d'atenció.
- b) Rebre per escrit i, si cal, de paraula, en llenguatge entenedor i accessible, la valoració de llur situació, la qual, si escau, ha d'incloure la qualificació de les necessitats dels familiars o de les persones que en tenen cura.
- c) Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure. El consentiment s' ha de donar per escrit quan impliqui l' ingrés

en un establiment residencial de serveis socials. En el cas de les persones incapacitades i de les que, per raó de llurs circumstàncies personals, poden ésser declarades incapaces, s'ha de seguir el procediment legalment establert.

d) Accedir a llurs expedients individuals, en tot el que no vulneri el dret a la intimitat de terceres persones, i obtenir-ne còpies, d'acord amb el que estableixen les lleis. Aquest dret no inclou, tanmateix, l'accés a les anotacions que el personal professional hagi fet en l'expedient.

e) Presentar suggeriments, obtenir informació, poder presentar queixes i reclamacions, i rebre'n resposta dins el període legalment establert.

f) Disposar dels ajuts i els suports necessaris per a comprendre la informació que els sigui donada si tenen dificultats derivades del desconeixement de la llengua o si tenen alguna discapacitat física, psíquica o sensorial, a fi de garantir l'exercici de llurs drets i facilitar que puguin participar

#### Article 12 Drets específics dels usuaris de serveis residencials i diürns.

a) L'exercici de la llibertat individual per a ingressar i 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.

b) Conèixer el reglament intern del servei, i també els drets i els deures, que s'han d'explicar de manera entenedora i accessible, especialment quan afecten infants i adolescents.

c) Rebre una atenció personalitzada d'acord amb llurs necessitats específiques.

d) Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural i, en general, a l'atenció de totes les necessitats personals, per a aconseguir un desenvolupament personal adequat, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.

e) Comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió de manera accessible.

f) El secret de les comunicacions, llevat que es dicti una resolució judicial que el suspengui.

g) La intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana, dret que ha d'ésser recollit pels protocols d'actuació i d'intervenció del personal del servei.

- h) Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- i) Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament per mitjà del que estableix la normativa i el reglament de règim intern, i associar-se per a afavorir la participació.
- j) Accedir a un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de suggeriments i queixes.
- k) Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen, sempre que respectin els drets de les altres persones.
- l) Exercir lliurement els drets polítics, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- m) Exercir la pràctica religiosa, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- n) Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades, d'acord amb la legislació vigent
- o) Rebre de manera continuada la prestació dels serveis i les prestacions econòmiques i tecnològiques en les condicions que s'estableixin per reglament.
- p) No ésser sotmès a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions s'han de justificar documentalment, han de constar en l'expedient de l'usuari o usuària i s'han de comunicar al Ministeri Fiscal, d'acord amb el que estableix la legislació.
- q) Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.

2. Els infants que es troben sota mesures de protecció en centres residencials tenen dret a un pla de retorn a llurs famílies i a viure en centres pròxims a llur comunitat, sempre que les mesures de protecció així ho recomanin.



3. El reglament intern del servei pot desplegar i concretar la forma d'exercir els drets que reconeix l'apartat 1, respectant-ne sempre el contingut essencial i sense restringir els efectes que deriven de llur reconeixement per les lleis.

#### **4.5. DRETS DELS REPRESENTANT LEGALS O DE FET**

Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre.

Ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu fill o tutelat.

Ser atès pel Director, director tècnic, equip tècnic o monitor encarregat de l'usuari dins de l'horari i dies establerts, a fi de rebre informació i els aclariments que cregui oportuns.

Poder participar en el Consell de Participació de Centre .

#### **4.6. OBLIGACIONS DE L'USUARI**

Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa així com el personal de suport , així com a la resta dels usuaris i dels seus representants legals o de fet , i complir les normes elementals de convivència.

Assistir regularment i amb puntualitat a les activitats establertes.

Participar i col·laborar en el pla individual de suports establert per l'Equip Tècnic seguint les pautes que es puguin establir dintre i fora del Centre.

Assistir a les entrevistes establertes i facilitar tota la documentació i dades que l'Equip Tècnic puguin requerir.

Conèixer i complir la normativa en vigor així com les indicacions establertes dintre del Consell de Participació de Centre.

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 d'assistència 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.

#### **4.7. OBLIGACIONS DELS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET**

Facilitar la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus que li sigui demanada pel director o l'equip tècnic i els serveis administratius del centre d'assistència .

Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables pel funcionament terapèutic de l'usuari o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.

Comprometre's personalment a què l'usuari assisteixi amb regularitat i puntualitat al Centre, que compleixi les normes del mateix i les seves obligacions. Anunciar les absències de l'usuari sempre que siguin previsibles amb anterioritat, i en cas d'urgències o malalties inesperades el més aviat possible.

Assistir a les reunions a què sigui convocat pel Centre i col·laborar, dins de les seves possibilitats, en la participació de les activitats del Centre, segons el pla individual .

Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre acompanyat o ell sol, segons les 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. Medicació que ha de ser aportada en els seus embalatges d'origen, amb data de caducitat vigent, prospecte adjunt , d'acord a les pautes bàsiques d'higiene medico sanitària.

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

## **CAPÍTOL 5 .- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ**

El Centre Ocupacional Alcanar comptarà amb el personal necessari pel correcte funcionament de l'equipament i per atendre les necessitats individuals de les persones ateses. Quan el titular de l'Entitat ho cregui oportú col·laboraran d'altres professionals amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida de les persones ateses al servei.

Per establir els recursos humans i els perfils professionals que organitzin i duguin a terme el funcionament de l'equipament i l'atenció de les persones, s'ha emprat com a marc normatiu el Decret 279/1987 de 27 d'agost pel qual es regulen els Centres Ocupacionals per a disminuïts i el Decret 151/2008, de 29 de juliol que concreten les ràtios de personal.

Es planteja un model funcional òptim d'organització, funcionament i desplegament de l'equipament basat en els requeriments dels professionals necessaris segons marquen els esmentats decrets.

En una empresa de serveis com és l'Entitat Titular, el principal recurs el constitueix el personal que dissenya, desenvolupa i realitza la prestació dels serveis.

L'adequació d'aquest recurs fonamental l'assegura la direcció de l'entitat titular amb l'ajut dels responsables de cada servei en els seus aspectes de selecció, integració i formació general i tècnica, potenciant la participació i el seu desenvolupament personal i professional.

Pel que fa referència als professionals, fem constar:

### **5.1. 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.

## **5.2. EQUIP TÈCNIC**

Està format per tots els professionals del Centre Ocupacional Alcanar que atenen als usuaris de forma directa. Estarà format pel director tècnic, el psicòleg, el treballador social, els monitors i el monitor auxiliar.

### **Funcions.**

Elabora les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees que preveu el Pla Individual de Suports.

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 els usuaris del Centre Ocupacional.

### **5.3. DIRECTOR TÈCNIC**

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

#### **Funcions.**

Coordina tècnicament el C.O.

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 dels usuaris al Departament de Benestar i Família.

Es coordina i manté contacte amb els professionals del CAD per tal de valorar diferents aspectes dels usuaris.

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 Individual de Suports.

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 als usuaris es realitzi integralment.

Manté reunions periòdiques amb l'equip tècnic.

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.

Es coordina amb el psicòleg i treballador social per establir les directrius tècniques d'atenció als usuaris.

#### **5.4. 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.**

Forma part de l'equip tècnic.

Participa amb l'elaboració del programa general d'activitats.

Orientar els monitors respecte a l'aplicació dels programes.

Participa en l'elaboració del Pla Individual de Suports.

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 l'usuari.

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 dels usuaris.

Elabora les valoracions psicològiques dels usuaris.

Manté reunions periòdiques amb els monitors per tal de valorar el seguiment dels programes i intercanviar informació dels incidents rellevants que puguin sorgir.

Orienta als monitors per resoldre determinades situacions.

Elabora expedients psicològics dels usuaris.

Realitza els tractaments psicològics adients.

Fa els seguiments psiquiàtrics dels usuaris i 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.

Realitza les entrevistes de selecció de personal adients i la passació de proves així com la seva correcció.

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.

En cas necessari, realitza atenció directa als usuaris.

Elabora informes psicopedagògics que puguin demanar altres professionals.

Manté contacte amb altres professionals o institucions del sector per tasques de coordinació, investigació, formació, intercanvi d'experiències, etc.

## **5.5. TREBALLADOR SOCIAL**

És la persona que realitza els tràmits burocràtics i gestiona les demandes dels usuaris i les seves famílies per facilitar la seva integració social.

### **Funcions.**

Complementa la valoració social dels usuaris.

Participa en l'elaboració del Pla Individual de Suport.

Elabora un expedient amb la història social de l'usuari.

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.

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 a les famílies dels usuaris.

Realitza els tràmits i gestions adient per resoldre les demandes de les 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 dels usuaris.

Es coordina i manté contacte amb professionals, serveis, institucions per realitzar un seguiment acurat de l'usuari.

Participa en els estudis de previsió de necessitats d'atenció a les persones amb discapacitat intel·lectual.

## **5.6. MONITOR**

És la persona que atén al funcionament del grup d'usuaris al seu càrrec, procurant la seva màxima integració i adaptació sociolaboral.

### **Funcions.**

Contribueix a la recollida de dades per complementar la valoració semestrals, mitjançant l'observació directa dels usuaris i el registre de la seva evolució.

Col·labora en l'elaboració del Pla Individual de Suports i fa propostes de millora.

Executa els Plans Individuals de Suports 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.

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 dels usuaris.

Dinamitza i vetlla pel funcionament del grup d'usuaris al seu càrrec, procurant la seva màxima integració i adaptació, essent el responsable directe d'ells.

Atén les primeres cures dels usuaris al seu càrrec, en cas de petits accidents i determina d'immediat quan és necessari portar-lo a un centre ambulatori o hospitalari.

Manté l'espai de treball en les condicions òptimes per a la correcta execució dels Plans Individuals de Suport 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 dels usuaris adreçades a les 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 dels usuaris que té al seu càrrec.

Rep i controla les feines derivades de l'ocupació terapèutica del seu grup.

## **5.7. 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 dels usuaris.

Coneix i executa les programacions sota la supervisió del monitor.

Executa els PSI sota la supervisió del monitor.

Executa el suport adient als usuaris corresponents en els hàbits de cura personal i menjador.

Manté reunions amb l'equip tècnic.

Col·labora amb l'equip tècnic per tal que l'atenció als usuaris sigui integral.

Controla i administra la medicació dels usuaris del seu grup de referència.

**Personal en pràctiques:** les persones que vulguin realitzar el període de les seves pràctiques al Centre Ocupacional Alcanar. L'Entitat Titular formalitza els convenis de col·laboració amb l'escola o universitat corresponent. Aquest personal no té mai responsabilitat sobre l'organització ni sobre els programes que s'apliquen a les persones. Sempre estan supervisats pel responsable del servei i no ha de suposar una distorsió per l'equip d'atenció directa ni per les persones ateses.

**Voluntariat:** es disposarà d'un Pla de Voluntariat per acollir personal voluntari, persones que de forma desinteressada dediquen temps i accions a tasques concretes per complementar el suport dels professionals, amb activitats de caràcter social, de relació, cultural, d'oci... amb l'objecte de millorar la qualitat de vida de la persona.

**Serveis que proporcionen suport tècnic i de gestió de l'entitat titular al servei d'acolliment residencial:**

Servei de gestió econòmica i financera.

Servei de gestió de recursos laborals.

Servei de gestió de projectes i subvencions.

**Altres serveis:**

El servei se n'ocupa de gestionar els serveis de neteja, bugaderia i cuina.

## 5.8. CONSELL DE PARTICIPACIÓ DE CENTRE

La participació dels usuaris 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, publicat al Diari Oficial de la Generalitat núm. 5533, del dia 24.12.2009.

En concret, els capítols IV i V d'aquest decret tracten de la participació en l'àmbit dels centres: els consells de participació de centre i el Registre dels consells de participació de serveis socials, el qual inclou, també, els consells de participació de centre.

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 usuàries del servei, designades entre i per les persones usuàries. En el cas que les persones usuàries 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 usuàries 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..

Elabora una memòria anual que conté l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics del centre.

Elabora 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.

## **CAPÍTOL 6 .- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA**

### **6.1. ASPECTES GENERALS**

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 reclamar, el programa d'activitats i les instruccions per a casos d'emergència.

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

Tots els usuaris han d'anar amb roba de treball o adient a l'activitat que està realitzant.

Les persones ateses faran 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 de la persona.

Els pares, família 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 d'atenció directa del servei.

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.

Els objectes perduts es lliuraran al responsable del centre.

El centre no es fa responsable dels objectes perduts. Per aquest motiu, es recomana no tenir objectes de valor o diners al centre.

La correspondència serà lliurada directament a l'usuari o al seu representant legal.

## **6.2. MENJADOR**

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.

En cas de sol·licitar-ho, es podrà modificar l'horari de menjar, sempre i quan sigui una causa justificada.

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.

L'usuari pot sol·licitar el canvi a la direcció del centre.

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.

## **6.3. ESPAI OCUPACIONAL**

S'ha d'acomplir la normativa vigent sobre el consum del tabac regulada en la Llei 42/2010 de 30 de desembre.

S'ha de respectar la distribució i l'ordre existent del mobiliari.

S'ha de respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene.

Les deixalles es deixaran als llocs destinats a l'efecte.

L'usuari col·laborarà a endreçar i netejar la seva guixeta deixant exclusivament allò que hagi d'utilitzar en algun moment del dia al centre.

Es tindrà cura en l'ús del WC, evitant tirar materials que l'espatllin.

L'usuari tindrà cura dels seus objectes personals i els del centre.

Els grups d'usuaris 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, prèvia comunicació a l'usuari i/o família.

#### **6.4. ATENCIÓ SANITÀRIA I URGÈNCIES MÈDIQUES**

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

En cas que l'usuari tingui pauta una medicació, aquesta anirà acompanyada de recepta i manera d'administració.

S'acompanyarà de recepta el canvi de medicació, horari de la presa.

En cas d'una medicació específica i per un temps curt (antibiòtics), s'aplicarà el mateix concepte que en cas de medicació constant.

Se signarà el full d'administració de medicació per part dels pares i/o tutors indicant la medicació a administrar, la dosi i la freqüència d'aquesta.

En cas de diarrea i/o vòmits, l'usuari tindrà dret a una dieta astringent per tal de no agreujar el seu estat.

Quan un usuari es posi malalt ( febre, vòmits...) al Centre Ocupacional, s'avisarà a la família/tutors a fi que es faci càrrec de l'usuari. Si no es localitza a la família la direcció del servei prendrà les decisions oportunes d'acord a l'evolució de la malaltia i activarà el procés d'urgència mèdica, si s'escau.

Quan un usuari tingui una urgència mèdica al Centre Ocupacional, després de valorar la situació, s'avisarà al servei d'urgències i a la família/tutors. En cas de no localitzar a la família/tutors, des del centre procediran a realitzar l'acompanyament que indiqui el servei d'urgències.

Quan un usuari s'hagi de traslladar a un centre sanitari, seguint la pauta que indiqui el servei d'urgències, s'avisarà a la família on es trasllada als efectes que es presenti al lloc indicat per fer-se càrrec de l'usuari.

Si l'usuari té un petit accident dintre del centre com cops, talls.. s'atendrà des del mateix centre pels monitors d'atenció directa.

## **6.5. 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. La sanció s'executa seguint el plantejament del pla individual de rehabilitació.

La tipologia de faltes en el Centre Ocupacional queda recollida en :

### **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.

## **Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials**

### Capítol IV

### Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions

### Article 106

### Infraccions lleus



Són infraccions lleus dels usuaris o beneficiaris de prestacions les següents:

1. No facilitar a l'entitat o a l'òrgan de l'Administració corresponent les dades que els requereixin.
2. No comparèixer en la data fixada davant l'òrgan gestor de la prestació quan aquest els ho requereixi.
3. Mostrar manca de consideració i de respecte vers el personal del centre, els altres usuaris o els visitants.
4. Incomplir els preceptes del reglament de règim interior l'incompliment dels quals no estigui tipificat com a falta greu o molt greu.

#### Article 107

##### Infraccions greus

Són infraccions greus dels usuaris o beneficiaris de prestacions les següents:

1. Reincidir en la comissió d'infraccions lleus.
2. Falsejar dades a l'Administració.
3. No comunicar a l'Administració els canvis o les alteracions de les circumstàncies o dels requisits que van determinar la concessió de la prestació.
4. Produir danys a les instal·lacions del centre.
5. Alterar greument la convivència al centre.

#### Article 108

##### Infraccions molt greus

Són infraccions molt greus dels usuaris o beneficiaris de prestacions les següents:

1. Reincidir en la comissió d'infraccions greus.
2. Falsejar dades a l'Administració si la falsedat ha estat determinant per a accedir a la prestació.
3. 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.
4. Incomplir els pactes del contracte assistencial.
5. No destinar la prestació a la finalitat per a la qual s'ha concedit.

Les sancions màximes que es poden imposar, atès el grau de faltes, es detallen a continuació:

### **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 pares 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, es proposarà al Consell de Participació de Centre i al Departament de Benestar Social i Família.

Les previstes a l'art. 109 del Capítol VI de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials que no estiguin especificats amb anterioritat.

## **Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials**

### Capítol IV

#### Article 109

#### Sancions

1. Les infraccions lleus es poden sancionar amb una amonestació o una multa per un import de fins a la meitat de l'indicador públic de renda d'efectes múltiples.

2. Les infraccions greus es poden sancionar amb la suspensió de la condició d'usuari o usuària o de beneficiari o beneficiària de la prestació o amb el trasllat, per un període màxim de dotze mesos.

3. Les infraccions molt greus es poden sancionar amb l'extinció de la prestació o del servei o amb el trasllat definitiu.

## **CAPÍTOL 7 .- 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.

## **CAPÍTOL 8 .- 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 Social i Família o aquell organisme que en tingui la competència.