

Llar-residència Palau

■

Reglament de règim interior

**LLAR-RESIDÈNCIA PALAU.
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR.**

Fundació Mercè Pla
Editat: Juny 2011.

Carretera Tortosa-Aldea -C42- km 7
43897 Campredó-Tortosa
Telèfons centraleta 977445469/ 977701832

CAPITOL 1.- DISPOSICIONS GENERALS.

1.1 DENOMINACIÓ I TITULARITAT.

La Llar-residència Palau és un servei depenent de la Fundació Mercè Pla, entitat constituïda i registrada al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de la Generalitat de Catalunya amb el número E03473 en data 27.12.12.

1.2 OBJECTE.

Aquest Reglament regula l'organització i el funcionament intern de l'esmentat servei d'acord amb el que preveu el Decret 318/2006, de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat, determinada pel Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, amb la posterior modificació pel Decret 176/2000, de 15 de maig, el contingut del qual ha estat definit i modificat pel Decret 271/2003, de 4 de novembre i modificat pel Decret 12/2007 de la Llei de Serveis Socials.

1.3 UBICACIÓ.

El servei està ubicat a la localitat de Tortosa, carrer Passeig Moreira, núm.8 1er 1era, podent canviar, si convé la seva ubicació, previ tràmits establerts segons la legislació vigent amb el Departament corresponent.

1.4 ÀMBIT D'APLICACIÓ.

Aquest Reglament té caràcter d'aplicació a tot el personal que presta el seu servei a la Llar-Residència Palau així com pels residents del mateix i els seus representants legals o de fet.

1.5 DADES REGISTRALS.

La Llar-Residència Palau està inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments amb el número de Registre S02481 en data 18 de juliol de 1994.

CAPTOL 2.- ORGANITZACIÓ INTERNA DE LA LLAR-RESIDÈNCIA.

2.1 DEFINICIÓ.

La Llar-residència Palau és un servei obert a les necessitats comarcals que té per objecte facilitar de forma temporal o definitiva una vida independent desinstitucionalitzada i equivalent a la pròpia llar a aquelles persones que se'ls hagi reconegut un grau de disminució en un grau igual o superior al 33% per raó de la seva discapacitat intel·lectual. És un servei que es presta de manera personalitzada i amb diferent intensitat de suport en l'atenció a la necessitat de la persona, per tal d'afavorir la seva independència en l'entorn social.

2.2 OBJECTIUS.

L'objectiu general és atendre en règim d'acolliment residencial a un col·lectiu de tretze persones adultes amb discapacitat intel·lectual, les quals tenen necessitat de diferents intensitats de suport relacionat amb l'afectació cognitiva.

2.3 FUNCIONS.

Per a la prestació de les diferents intensitats de suport, intermitent/limitat es consideren els serveis bàsics i opcionals següents:

Serveis bàsics.

Allotjament.

Acolliment i convivència.

Manutenció.

Atenció o cura personal.

Suport a la salut i seguretat personal a la llar.

Foment dels hàbits d'autonomia personal.

Convivència i foment de les relacions interpersonals i socials.

Foment de l'oci i del lleure.

Assessorament i supervisió.

Atenció conductual.

Serveis opcionals.

S'entenen com a serveis opcionals tots aquells que no estiguin inclosos en l'apartat anterior, que no siguin necessaris per a la seva provisió, i que la persona amb discapacitat pugui optar voluntàriament perquè li siguin facilitats o no. Es prestaran atenent la demanda dels pares, família o tutors de la persona amb discapacitat intel·lectual i podran ser prestats per la pròpia entitat o, en cas de no disponibilitat, ser subcontractats a serveis aliens a la mateixa. En ambdós casos s'aplicarà la tarifa de mercat establerta pel servei sol·licitat i que serà exposada en el taulell d'anuncis.

Els serveis opcionals inclouen acompanyaments mèdics a especialistes, a proves específiques derivades dels especialistes i acompanyaments a establiments o serveis de la comunitat (perruqueria, comerç...).

Els acompanyaments necessaris derivats de la prestació dels serveis bàsics i opcionals, quan sigui necessari un vehicle, es realitzarà amb transport públic o amb el vehicle de l'Entitat. El cost d'aquest serà assumit pels pares o tutors segons la tarifa exposada al taulell d'anuncis del servei.

Els pares o tutors hauran de signar la corresponent autorització d'acompanyaments mèdics i específics per dur a terme aquests serveis.

2.4 CAPACITAT.

La capacitat actual és de 13 places.

2.5 HORARI D'ATENCIÓ.

Aquest servei està obert els 365 dies de l'any i presta el seu servei segons les condicions descrites al Decret 318/2006 de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.

2.6 PLA D'ATENCIÓ INDIVIDUAL: PROCÉS D'ELABORACIÓ I APLICACIÓ.

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 programa 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 Programa 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 Programa Individual: un cop s'ha efectuat l'avaluació es fa una reunió amb el monitor d'atenció directa, amb tot el personal del servei 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: es 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 anuals on es tindrà en compte tota la informació resultant del seguiment dels diferents objectius treballats des de l'últim programa individual. Es torna a fer una reunió amb les famílies i els professionals del servei, 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 Programa Individual amb les noves necessitats i objectius. S'inclouran els objectius anteriors no aconseguits.

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 de suport que estarà a disposició del representant legal per a la seva revisió.

2.8 SISTEMA DE PAGAMENT.

L' Entitat Titular de la llar-residència revisa i fixa a principi de cada any la taula de preus a aplicar als residents i/o representants legals aplicant l'Índex de Preus al Consum (IPC).

La forma de pagament és mitjançant domiciliació bancària en el número de compte aportat pel resident o pel seu representant legal.

El titular del servei lliura un rebut de tots els pagaments que rebi del resident o del seu representant legal.

2.9 HORARI DE VISITES, RÈGIM DE SORTIDES, ESTADA A LA LLAR FAMILIAR.

El règim de visites a la llar-residència Palau s'estableix de la següent manera:

Visites als residents en dies laborables.

De dilluns a dijous de les 18h fins les 20h.
Divendres de les 18h fins les 21h.

Sempre que les visites no interfereixin en la realització de les activitats programades ni l'organització interna del servei.

Visites als residents en dies festius.

Matins de les 10,30h fins les 14h.
Tardes de les 17h fins les 21h.

Sempre que les visites no interfereixin en la realització de les activitats programades ni l'organització interna del servei.

La família visita al resident amb una periodicitat de, almenys, una visita mensual, amb previ avís al personal d'atenció directa. Les visites al servei s'hauran de fer dins de l'horari establert i dins l'espai assignat.

En cas de no autoritzar determinades visites la família o el representant legal ha de notificar-ho al personal d'atenció directa mitjançant un escrit especificant la relació de persones que no tenen autorització per realitzar aquestes visites.

Donat que els residents realitzen activitats fóra de la llar, cal la notificació prèvia de la visita al personal d'atenció directa.

El règim de sortides de la llar-residència s'estableix de la següent manera:

Sortides amb acompanyament: entesa com aquella que es realitzi, fóra de la llar-residència, amb el tutor, familiars o persones autoritzades per aquests. A tal efecte els pares i/o tutors han d'autoritzar per escrit i notificar-ho al personal d'atenció directa, assumint tota responsabilitat que es pugui derivar d'aquest fet. El resident o representant legal ha de signar l'imprès d'autorització de sortida a la llar familiar amb acompanyament especificant el nom, cognoms i DNI de les persones autoritzades. En cas de no tenir l'autorització i notificació el personal d'atenció directa no està autoritzat per consentir les sortides. Davant de qualsevol dubte pot sol·licitar el DNI de la persona per la seva comprovació i trucar al representant legal o família per confirmar la sortida.

Sortides sense acompanyament: entesa com aquella sortida o activitat que realitza el resident de manera autònoma. El resident o el seu representant legal ha d'autoritzar per escrit i notificar al personal d'atenció directa, assumint tota responsabilitat que es pugui derivar d'aquest fet. El resident o el seu representant legal ha de signar l'imprès autorització de sortida a la llar familiar sense acompanyament. En cas de no tenir l'autorització i notificació el personal d'atenció directa no està autoritzat per consentir.

Les sortides del resident amb la família tindran una periodicitat de, almenys, un cop al mes, amb previ avís al personal d'atenció directa, anunciant el dia i hora de la recollida i el dia i hora de la tornada al servei.

Els pares o tutors hauran de signar l'autorització de sortides corresponent especificant nom i cognoms, DNI i relació amb el resident. Sense aquesta autorització el personal del servei no autoritzarà la sortida.

Les sortides amb acompanyament i sense acompanyament del resident quedaran registrades i signades al Llibre de Registre de Sortides.

Per organització del servei s'estipula el següent:

Recollida dies laborables.

De dilluns a dijous de les 18h fins les 20h.
Divendres de les 18h fins les 21h.

Recollida dies festius.

Matins de les 10,30h fins les 12h.
Tardes de les 16h fins les 17h.

Tornada dies laborables.

De dilluns a dijous fins les 20h.
Divendres fins les 21h.

Tornada dies festius.

A les 16h o a les 20h.

Aquests horaris es poden flexibilitzar tant pel servei, per la programació d'activitats, com per la família per una causa justificada.

En dates anuals assenyalades, com l'època nadalenca, el resident realitzarà, almenys, una estada a la llar familiar.

Per facilitar l'estada a la llar d'origen de les persones d'un altre municipi el personal d'atenció directa realitza l'acompanyament fins la parada de transport públic corresponent fins que comença la ruta. Els pares o tutors notifiquen els dies d'estada a la llar familiar i es responsabilitza de l'arribada de la persona al municipi d'origen i de la seva recollida.

Aquestes estades es pactaran de manera individual amb cada família i tutors.

CAPITOL 3.- ELS USUARIS.

3.1 DEFINICIÓ.

Les persones destinatàries de la llar-residència Palau són persones amb discapacitat intel·lectual adultes, que necessitin diferents intensitat de suport relacionat amb l'afectació.

Discapacitat intel·lectual: entesa com un dèficit en diferents àrees cognitives (atenció, llenguatge, memòria, execució, gnòsia, 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.

3.2 CONDICIONS D'ADMISSIÓ.

Que el resident compleixi les condicions establertes en la definició.

Que el resident compleixi amb els requisits establerts per l' ICASS amb l'atorgació del vistiplau corresponent del Departament Benestar Social i Família a les Terres de l'Ebre i amb els establerts per la pròpia Entitat.

Que el resident o el seu representant legal o de fet signi un contracte d'assistència amb l'Entitat Titular del servei, annex al qual consta el PIR, supervisat pel CAD de la zona corresponent.

Que el resident o el seu representant legal es comprometi al compliment de les normes de Reglament de Règim Intern de la mateixa i assumeixi els drets i deures previstos en aquest Reglament.

Que el resident o el seu representant legal faciliti tota la documentació i dades que l'Entitat Titular exigeixi.

3.3 CAUSES DE BAIXA.

Les baixes dels residents de la llar-residència es podran produir per alguna de les causes següents:

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

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

Incompliment reiterat de les prescripcions establertes per l'Entitat així com de les clàusules contractuals.

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

Per comportament del resident que dificulti la convivència amb altres atesos o que l'establiment no disposi de recursos adequats per una bona atenció.

Per incompliment greu de les obligacions del resident i/o del seu representant legal.

Per canvi de servei, amb informe favorable de l'EVO.

Les dades d'alta i de baixa i la causa d'aquesta es faran constar al llibre de registre del servei i es compliran els requisits administratius reglamentaris.

3.4 DRETS DELS USUARIS.

El resident té els següents drets:

Dret a rebre voluntàriament el servei social que correspongui. Serà condició necessària, pel seu ingrés a la llar-residència, la prèvia i lliure manifestació de voluntat de la persona que hagi d'ingressar. En cas d'estar incapacitat legalment amb el consentiment i la voluntat del seu representant legal.

Dret a la intimitat i la no-divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.

Dret a no ser discriminat en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social i ser tractat amb el respecte i consideració deguda a la seva dignitat.

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.

Rebre els serveis necessaris per a dur a terme el seu Programa Individual.

Utilitzar les instal·lacions i el material del servei que s'hauran d'adaptar tant com calgui a llurs condicions.

Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes, sense perjudici de les clàusules que s'acordin en els contractes d'assistència.

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.

Dret a la tutela de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels drets establerts.

Rebre informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament del servei i a participar en el Consell Assessor i de Seguiment, a través dels seus representants legals, de fet o de l'Entitat.

Els previstos a l'article 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.

3.5 DRETS DELS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET.

Els representants legals o de fet tenen els drets següents:

Rebre informació sobre l'organització i el funcionament del servei.

Dret a ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu fill/a o tutelat/da.

Dret a ser atès i rebut pel director del servei i personal d'atenció directa, dins l'horari i dies establerts reglamentàriament a fi de rebre informació i els aclariments que creguin oportuns.

Participar en el Consell de Participació de Centre, d'acord amb aquest Reglament i la legislació vigent en la matèria.

3.6 OBLIGACIONS DELS USUARIS.

Són obligacions del resident:

Respectar la dignitat, les funcions i les normes de l'entorn de convivència del servei, de la resta dels residents i dels seus representants legals o de fet, així com respectar les normes de convivència.

Participar en el funcionament i organització de la llar i en la realització de les tasques.

Participar i col·laborar en el Programa Individual establert per l'equip tècnic d'acord amb les pautes que es puguin establir dins i fora del servei.

Facilitar la informació requerida pel personal d'atenció directa, sempre que sigui d'interès comú o de convivència.

Conèixer i complir les normes de funcionament.

Els previstos a l'article 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'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència del resident i del seu representant legal o de fet i dictàmen de l'Entitat Titular.

3.7 OBLIGACIONS DELS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET.

Són obligacions dels representants legals o de fet:

Facilitar tota la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus que li sigui demanada per l'Entitat i donar conformitat al contracte d'assistència al servei.

Facilitar la quantitat acordada de diners de butxaca destinada a les despeses personals de l'usuari, quantitat que serà administrada per l'entitat.

Donar totes les autoritzacions i conformitats necessàries per totes aquelles activitats que facilitin la plena integració social dels residents del servei.

Facilitar a l'usuari els mitjans materials necessaris per a mantenir la seva correcta imatge personal així com facilitar les ajudes tècniques pertinents necessàries pel seu benestar.

Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport de la llar, dels residents i dels seus representants legals o de fet.

Comprometre's personalment a l'assistència regular i puntual del resident, així com al compliment de les normes i obligacions. Haurà de justificar a més les absències i sol·licitarà els permisos per escrit.

Assistir a les reunions a que sigui convocat pel servei.

Facilitar les medicacions, instruccions específiques assistencials o mèdiques del servei per poder ser incorporades al seu programa individualitzat.

Exercir la tutela, establint un sistema de relació amb la persona tutelada que afavoreixi els vincles necessaris. Aquesta tutela es farà efectiva a través de visites periòdiques responsabilitzant-se en cas de malaltia així com establint els pactes necessaris per tal que, de manera regular, tutor i tutelat puguin compartir una part de les seves vacances.

Complir les disposicions establertes al contracte.

Els previstos a l'article 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'extinció de la relació derivada del Contracte d'Assistència a proposta de l'Entitat Titular, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència de l'interessat i del seu representant legal o de fet.

CAPITOL 4.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ.

La llar-residència Palau 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 amb necessitats s'ha emprat com a marc normatiu la normativa vigent.

Es planteja un model funcional òptim d'organització, funcionament i desplegament de l'equipament basat en els requeriments dels professionals necessaris segons el tipus i intensitat de suport que marca la normativa vigent.

Ateses les característiques del nostre territori s'ha començat a treballar en xarxa amb els diferents dispositius de la comunitat (socials, sanitaris...) amb l'objecte d'atendre a la persona sense desvincular-la del seu entorn.

Al servei estem treballant dins de les línies del nou concepte de retard mental, que implica un model d'actuació centrat en la qualitat de vida.

L'objectiu d'aquest model seria avançar en el coneixement i habilitats dels professionals en l'àmbit de la discapacitat intel·lectual, mitjançant l'intercanvi d'informació i d'idees i dirigir els esforços a la millora d'oportunitats en la vida de les persones amb discapacitats i la de les seves famílies, i a promoure suports i serveis d'alta qualitat que facin possible la plena participació i inclusió en la comunitat.

Des del servei, mitjançant aquest model, es treballa coordinadament amb altres departaments de l'Entitat i amb altres institucions externes que ens prestin algun servei de suport, per anar ampliant d'aquesta manera les xarxes d'inclusió a la comunitat i afavorir la integració on tothom pertanyem, que és en definitiva, l'objectiu que ens hem compromès a assolir.

Per el que fa referència als professionals del servei fem constar:

Gerència: és el màxim responsable de l'entitat i té autoritat sobre totes les àrees funcionals de l'Empresa. Té delegada la gestió ordinària de l'Entitat Titular, 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 configuren l'Entitat.

Funcions bàsiques.

Representar oficialment a l'entitat i vetllar pel manteniment de bones relacions amb altres institucions, empreses i organismes oficials.

Definir i proposar l'estructura organitzativa i funcional de l'empresa i presentar, per a la seva designació, els càrrecs directius dels diferents departaments.

Exercir l'autoritat, conjuntament amb els directius dels departaments, del personal de l'entitat.

Definir i proposar la política financera i econòmica i presentar, per a la seva aprovació, els pressupostos anuals.

Vetllar per l'acompliment i la correcta aplicació de la normativa vigent.

Coordinar les reunions de tots els òrgans de govern i de participació de l'entitat i vetllar per l'execució dels seus acords.

Ser el responsable de l'àrea de la seva competència.

Direcció tècnica del servei: té delegada la direcció, organització i administració de l'equipament. Assumeix la direcció tècnica del servei, dirigeix l'estudi, confecció, seguiment i avaluació dels projectes i programes generals i individuals i supervisa la seva execució. Es coordina amb tots els professionals del servei amb l'objecte d'aconseguir una atenció integrada.

Funcions bàsiques.

Supervisar tècnicament el servei d'acolliment residencial.

Vetllar pel compliment de la normativa i requeriments vigents.

Explicar a les famílies, al personal i als ens externs el funcionament general i les característiques del servei.

Dirigir i supervisar coordinadament amb l'equip interdisciplinari l'elaboració, execució i avaluació dels PIR,s i el programa anual d'activitats.

Coordinar-se i mantenir contacte periòdic amb professionals, serveis, institucions interna i externament.

Recollir i formalitzar les demandes d'ingrés i les baixes del servei.
Tenir cura i vetllar pel funcionament i per l'organització interna del servei.

Oferir una atenció integral a la persona i vetllar pel compliment dels seus drets i deures i dels seus representants legals o de fet.

Coordinar i supervisar la tasca dels monitors i de la resta de professionals.

Supervisar i controlar l'execució de protocols i registres.

Ser el responsable de l'àrea de la seva competència.

Auxiliar tècnic educatiu: té delegada l'atenció directa i atén les necessitats bàsiques de la persona i porta a terme les activitats establertes generals i individuals i les intervencions marcades.

Funcions bàsiques.

Ser l'intermediari entre la persona atesa i el seu entorn, entès com la comunitat de veïns, barri, municipi...

Participar en l'elaboració dels PIR,s. Executar i avaluar conjuntament amb el responsable i altres professionals implicats.

Executar els protocols i registres establerts.

Atendre acuradament a la persona durant la seva higiene, alimentació i vestimenta.

Realitzar els acompanyaments mèdics i específics pactats a la cartera de serveis.

Oferir suport i executar les activitats establertes en la programació anual i PIR,s.

Mantenir reunions amb la resta de l'equip assistint i participant en les reunions a les quals sigui convocat.

Planificar, organitzar i realitzar les activitats per tal de desenvolupar els programes individuals de suport, sota l'orientació del director tècnic.

Executar els programes individuals de suport, sota la supervisió del director tècnic, 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.

Rebre i emetre informació escrita per coordinar-se amb la resta de l'equip.

Mantenir comunicació amb la família, informar de l'estat general de la persona. Ser el responsable de l'àrea de la seva competència.

Personal en pràctiques: les persones que vulguin realitzar el període de les seves pràctiques en el Servei d'Acolliment Residencial de l'Entitat. 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.

Professionals de la xarxa sanitària pública.

Metge generaliste de l'Àrea Bàsica de Salut: té cura i vigila la salut física de les persones ateses. Realitza revisions periòdiques i coordina les activitats d'infermeria. La xarxa pública d'Assistència Primària, en coordinació amb el director tècnic del servei, assigna un metge generaliste de l'Àrea Bàsica de Salut de referència al municipi. La xarxa pública d'Assistència Primària disposa d'un servei d'urgències mèdiques i visites a domicili per donar resposta a les situacions mèdiques d'urgència.

No obstant, per donar resposta a les situacions d'urgències mèdiques, el servei contracta el servei de teleassistència que mobilitza els recursos necessaris per atendre situacions d'urgència.

Infermer de l'Àrea Bàsica de Salut: té delegada la cura, medicació i dieta de les persones ateses sota les pautes i directrius del metge generaliste assignat. Aquesta funció és assumida per la xarxa pública d'Assistència Primària, la qual delega en un dels seus professionals de l'Àrea Bàsica de Salut de referència les actuacions esmentades. El director tècnic del servei es coordina periòdicament i planifiquen conjuntament actuacions de prevenció (calendari de vacunes...).

4.1 CONSELL DE PARTICIPACIÓ DE CENTRE.

La participació dels usuaris o dels seus representants legals o de fet, es realitzarà 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 de 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.

El consell de participació de centre té com a mínim la composició 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.

Informar anualment de la programació general de les activitats del servei.

Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.

Conèixer l'estat econòmic del servei.

Informar del projecte del Reglament de Règim Intern i de les seves modificacions abans de trametre'l a la Secretaria General del Departament d'Acció Social i Ciutadania.

Elaborar una memòria anual que conté l'avaluació dels resultats terapèutics, socials i econòmics del servei.

Elaborar les normes reguladores del seu propi funcionament.

Fer 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 componguin. Els acords que adopti el Consell de Participació de Centre necessitaran la majoria simple dels membres que el componguin i, en cas d'empat, el vot del president tindrà caràcter diriment. Cada Consell de Participació de Centre portarà un llibre d'actes, en el qual es reflectiran els acords que s'adoptin a cada sessió i que hauran de ser signats per les mateixes persones que hi hagin assistit.

CAPITOL 5.- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

5.1 ASPECTES GENERALS.

El servei disposa d'un taulell 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 residents per part del director tècnic del servei, prèvia cita, exposat al taulell d'anuncis.

Els residents han de respectar les zones habilitades on es permès fumar d'acord a la normativa vigent regulada en la llei 42/2010 de 30 de desembre.

El resident pot utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells del servei tenint cura dels mateixos i respectant l'ús dels altres residents.

El servei no es fa responsable dels objectes perduts, per això, es recomana no tenir objectes de valor o diners que no estiguin custodiats pel personal d'atenció directa. Els objectes perduts es lliuren al responsable del servei.

La correspondència es lliura directament al resident o al seu representant legal.

La família o representant legal proporciona al resident diners de butxaca que els permet realitzar sortides, adquirir petits articles, fer el cafè, participar en activitats comunitàries... La quantitat és pactada individualment tenint en compte les necessitats del resident i es fa un registre de control mensual d'ingressos i despeses que la família o tutors poden sol·licitar al personal d'atenció directa. Trimestralment es facilitarà les despeses amb els justificants corresponents als pares o tutors. Els diners de butxaca es pacten i reflexen en el document pertinent mitjançant el qual els tutors autoritzen a l'entitat a efectuar-ne la gestió.

Els pares i tutors són els responsables de facilitar el vestuari personal, les ajudes tècniques individuals i els estris personals (higiene personal i altres) tenint en compte les necessitats individuals de la persona i a demanda del personal d'atenció directa.

Els pares o els 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.

El servei facilita un servei d'acompanyament a demanda dels pares o tutors i s'estipulen els terminis d'execució d'aquests acompanyaments. El servei facilita un rebut a nom de la persona del servei realitzat (rebut de la perruqueria, d'estètica, botiga de roba...). La despesa de transport derivada d'aquests acompanyaments anirà a càrrec dels pares o tutors. El servei designarà el mitjà de transport més adequat autoritzant els pares o tutors la utilització d'aquest.

5.2 MENJADOR.

Els horaris dels àpats consten al taulell d'anuncis.

El menú garanteix l'alimentació correcta i variada.

En cas de no utilització d'algun àpat s'avisarà amb 48 hores d'antelació al personal del servei.

En cas que es sol·liciti es pot modificar l'horari de l'àpat.

Les places al menjador són fixes per a la millor atenció a l'usuari. La seva ocupació pot ser modificada per la persona responsable del servei. El resident pot sol·licitar el canvi a la direcció del servei.

Els àpats solament es serveixen a les habitacions per motius de salut que requereixin una estada del resident a la seva habitació.

No es pot portar o treure aliments ni estris del menjador.

No es serveix begudes alcohòliques als residents.

En cas de celebració d'aniversari el resident només pot portar aliments, la procedència dels quals, garanteixin totes les normes de qualitat i seguretat alimentària.

El servei vetlla per una alimentació equilibrada aconsellant evitar el consum de productes de brioixeria, llaminadures, patates embossades com a aliments habituals.

5.3 HABITACIONS.

S'ha de respectar la distribució i l'ordre existent dels mobles.

La distribució de l'espai amb el company es dur a terme amb respecte i de mutu acord.

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

El resident col·labora, d'acord a les seves capacitats, en l'endregament de l'habitació.

El resident té cura dels seus objectes personals i de la decoració de l'habitació amb les seves pertinences.

No es pot tenir a l'habitació aliments ni medicaments.

No es poden fer forats a les parets.

El resident pot utilitzar aparells de música o similar a la seva habitació. El volum dels aparells ha de permetre una adequada convivència.

La persona responsable del servei és qui designa els canvis d'habitació de forma justificada per motius de convivència, per prescripció facultativa o necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació al resident i/o representant legal.

Les habitacions són de caràcter individual o compartides. En qualsevol cas és el responsable del servei qui determina l'ocupació de les mateixes, podent establir-se canvis per necessitats del servei.

5.4 BUGADERIA.

Tots els residents han de tenir la seva roba marcada amb beta on consta el seu nom i cognoms. En cas contrari, el servei no es fa responsable de les pèrdues que es puguin produir.

La roba del resident es renta i repassa sempre que sigui necessari.

La roba personal del resident que es vagi deteriorant ha de ser proveïda per ell i/o el seu representant legal a demanda del personal d'atenció directa.

En cas d'haver roba que precisa servei de tintoreria el resident i/o el seu representant legal s'ha de fer càrrec de la despesa.

5.5 ATENCIÓ SANITÀRIA I URGÈNCIES MÈDIQUES.

Tenir bona cura dels aspectes sanitaris dels residents és fonamental per tal de garantir un bon nivell de qualitat de vida, sobretot en aquells casos en els quals es presenten problemes mèdics degut a patologies associades i prescripció de medicació que requereix control adient.

És important distingir dos grups de residents en relació al control mèdic establert:

Resident que no pateix cap patologia però que, com mesura de prevenció, ha de realitzar control facultatiu, un cop l'any, per garantir una qualitat de vida òptima.

Resident que té diagnosticada una o varies patologies associades i que requereix el control mèdic de manera regular i pautaada.

Amb l'objecte d'oferir una atenció sanitària adequada i la normalització en la utilització dels recursos existents en la xarxa sanitària pública als residents se'ls assigna un metge de famílies del Centre d'Atenció Primària de la zona.

Per això, en compliment de la normativa vigent, a l'ingrés del resident, l'Entitat Titular ha de disposar d'un informe mèdic, efectuat com a màxim en els tres mesos anteriors a l'ingrés, a excepció feta dels casos urgents i que ha de contenir el següent:

Dades personals.

Malalties actives.

Al·lèrgies i contraindicacions.

Medicació prescrita.

Règim Dietètic.

Atencions sanitàries o d'infermeria que necessita i valoració, quan sigui procedent.

Aquest informe l'ha d'aportar el resident o el seu representant legal amb l'objecte de l'assignació del metge de famílies del municipi on està ubicada la llar-residència.

En cas que el resident o el seu representant legal vulgui que l'atenció sanitària li faci el seu propi metge de famílies cal valorar, prèviament, la seva viabilitat dins del servei i pactar amb la família individualment.

El resident o el seu representant legal signa l'imprès sol·licitud d'empadronament al municipi d'ubicació del servei i assignació metge de famílies.

El seguiment sanitari s'executarà coordinadament entre la família, pares i tutors i la llar-residència. Les visites al metge de capçalera es realitzen des del servei, així com les proves i seguiments específics derivats d'aquest, sempre i quan sigui en l'horari habitual del servei i al metge de capçalera assignat al municipi corresponent. El servei assigna el mitjà de transport més adequat autoritzant els pares o tutors la utilització d'aquest.

El servei facilita el trasllat mèdic d'urgències en l'horari del servei, avisant la família o tutors immediatament, establint un període que no sigui superior a dues hores des de l'avís a la presència de la família o tutor a l'establiment sanitari. El servei facilita un servei d'acompanyament mèdic a demanda de la família, pares o tutors.

El resident o representant legal signa l'imprès d'autorització d'acompanyament en cas de malaltia o d'urgència mèdica. Els pares o tutors són els responsables de realitzar les visites a especialistes, a proves i seguiments específics derivades dels especialistes, al centre de salut mental o SESM-DI. L'entitat, com a servei opcional, facilita un servei d'acompanyament mèdic a demanda dels pares o tutors quan no puguin realitzar l'acompanyament i es pacta individualment tenint en compte diferents factors: ubicació del servei, horari i temps de visita... La despesa de l'acompanyament i de transport derivada d'aquests acompanyaments anirà a càrrec dels pares o tutors. El servei assigna el mitjà de transport més adequat autoritzant els pares i tutors la utilització d'aquest.

El resident o el seu representant legal signa l'imprès d'acompanyaments mèdics i específics determinats als serveis bàsics i opcionals.

El servei només administra medicació que sigui prescrita pel metge de capçalera o especialista corresponent i amb el consentiment i a demanda dels pares o tutors de la persona. Sempre s'ha d'informar dels canvis de medicació, dosi i durada del tractament per prescripció mèdica. Qualsevol tipus de medicació o altres tractaments pautaats van a càrrec de la família, pares o tutors assumint la despesa produïda per la medicació prescrita i d'ús personal.

El resident o el seu representant legal signa el full d'administració de medicació prescrita pel facultatiu mèdic al servei.

Els medicaments, bolquers, empapadors i altre material d'ús personal va a càrrec del resident i/o del seu representant legal o mitjançant la seguretat social o mútua corresponent.

S'informa de la situació sanitària periòdicament al representant legal. El servei promou conjuntament amb el Centre d'Atenció Primària campanyes de prevenció adreçades als residents, com per exemple, la vacuna antigripal. El resident o el seu representant legal ha de sol·licitar i autoritzar aquestes mitjançant el corresponent imprès.

5.6 RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL.

Valorant les conseqüències de les conductes distorsionants que manifesten alguns dels residents del servei s'estableix un règim de disciplina emmarcat en la següent tipologia i aplicació de sanció:

Faltes lleus.

Apropiar-se indegudament d'objectes, estris de la llar o d'altres residents.

Destruir objectes, estris de la llar o d'altres residents.

Desobeir reiteradament.

Faltar el respecte al personal i als altres residents.

Marxar del servei sense permís i sense causa justificada.

Faltes greus.

Malversar el mobiliari, equipament i instal·lació.

Alterar greument la convivència del centre.

La reincidència de tres faltes lleus.

Faltes molt greus.

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.

Retornar l'objecte o material apropiat indegudament.

Retenir una part del diner de butxaca fins cobrir els costos de l'objecte o estri deteriorat.

Amonestar verbalment i comunicar als pares i/o tutors via telefònica en presència de l'usuari.

Per falta greu.

Fer-se càrrec de la despesa dels danys ocasionats a les instal·lacions.
Amonestar per escrit a retornar signada pels pares i/o tutors al servei.

Per falta molt greu.

Retenir el diner de butxaca per un període determinat.

No participar en les activitats programades durant un període determinat.

Per reincidència de falta molt greu, es pot proposar al Consell de Participació de Centre i a l'ICASS la baixa del servei.

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.

CAPITOL 6.- 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 servei. 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.

CAPITOL 7.- 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.