

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

SERVEI OCUPACIONAL D'INSERCIÓ

CENTRE OCUPACIONAL XALEST

Data darrera modificació: Novembre 2023

Periodicitat de revisió: 4 anys

INDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS

- 1.1. Denominació i titularitat
- 1.2. Objecte
- 1.3. Abast
- 1.4. Ubicació i àmbit geogràfic
- 1.5. Dades registrals i capacitat del centre

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

- 2.1. Definició i funcions
- 2.2. Horari i calendari
- 2.3. Objectius generals i específics
- 2.4. Programa individual

3. RELACIÓ DE SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE

- 3.1. Serveis bàsics d'Ajust Personal, Social i d'Ocupació
 - a) Activitats de promoció de l'autonomia
 - b) Activitats de desenvolupament personal i social
 - c) Activitats de promoció de la salut
 - d) Activitats de promoció de l'ocupació
- 3.2. Serveis opcionals
- 3.3. Assegurances i atenció mèdica i sanitària

4. PERSONES USUÀRIES

- 4.1. Definició
- 4.2. Condicions d'admissió
- 4.3. Causes de baixa

5. PERSONAL DEL CENTRE

- 5.1. Personal d'atenció directa: Categories i funcions
- 5.2. Personal de suport: Categories i funcions

6. ÒRGANS DE GOVERN I SISTEMES DE PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA

- 6.1. Patronat
- 6.2. Consell de participació de centre

7. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS

- 7.1. Drets
- 7.2. Deures

8. NORMES DE CONVIVÈNCIA

9. DISPOSICIONS FINALS

10. DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Denominació i titularitat

El Centre Ocupacional XALEST és un servei i establiment depenent inicialment de l'Associació Prolaboral Xalest, entitat legalment constituïda i inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de la Generalitat de Catalunya amb el núm. E02855, en data 27 de gener de 1998. El 19 de maig de 2023 es fa la inscripció com a Fundació Xalest .

1.2 Objecte

El present reglament, regula l'organització i funcionament intern de l'esmentat Centre Ocupacional, d'acord amb el previst al Decret 336/1995 de 28 de desembre que regula el Servei Ocupacional d'Inserció en els centres ocupacionals per a persones amb discapacitat, el Decret 284/1996 modificat pel Decret 176/2000 sobre la regulació del Sistema Català de Serveis Socials i la llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.

1.3. Abast

El present reglament té caràcter d'aplicació obligatòria per a tot el personal que presta els seus serveis al centre, així com per a totes les persones usuàries i els seus assistents.

1.4. Ubicació i àmbit geogràfic

El Centre està ubicat a Sabadell, al carrer Palestrina núm. 12, CP. 08206, podent canviar, si convé, la seva ubicació i crear locals secundaris o subsidiaris seguint els tràmits establerts reglamentàriament.

L'àmbit d'actuació del Centre és la comarca del Vallès Occidental.

1.5. Dades registrals i capacitat del centre

El Servei Ocupacional d'Inserció (SOI) de XALEST està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de la Generalitat de Catalunya, secció d'acolliment diürn, amb el núm. S03867, en data 27 de gener de 1998.

La capacitat registral del SOI és de 22 places concertades amb la Generalitat de Catalunya. En funció dels mitjans materials, econòmics i de personal es podrà variar la capacitat, amb els tràmits establerts reglamentàriament.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

El Centre Ocupacional XALEST té com a missió afavorir la integració social i laboral de les persones amb discapacitat intel·lectual en edat laboral i promou, dins la seva organització, els valors i principis de:

- a) Respecte i tracte humà

- b) Responsabilitat
- c) Qualitat i millora contínua
- d) Participació i compromís social
- e) Suport mutu i treball en equip
- f) Igualtat d'oportunitats i accessibilitat

2.1. Definició i funcions

El Servei Ocupacional d'Inserció (SOI) és un servei i establiment de Serveis Socials, que forma part del Centre Ocupacional i està adreçat específicament a potenciar i conservar les capacitats laborals de les persones usuàries que estiguin en disposició d'integrar-se a l'activitat laboral, preveient també, quan les necessitats d'atenció individual de l'usuari ho requereixin, l'orientació envers el servei de teràpia ocupacional.

Les seves funcions són pròpies i diferenciades de les activitats del Servei de Teràpia Ocupacional (STO) i de les activitats productives pròpies d'un Centre Especial de Treball i, en conseqüència, ni en pot formar part ni pot constituir una fase prèvia del procés productiu d'aquest. Les seves funcions primordials són:

- **Ajustament personal i social:**

Conjunt d'activitats dirigides a la persona usuària que, amb la participació directa d'aquesta, tenen per objecte una habilitació estructural de la persona i una millora de la relació amb l'entorn cívic.

- **Activitats prelaborals:**

Conjunt de tasques destinades a afavorir l'adquisició o manteniment d'hàbits laborals i coneixements professionals que puguin facilitar la seva integració futura dins l'àmbit laboral. No és objectiu de l'ocupació prelaboral aconseguir productes per ser objecte de la comercialització, ni ha d'utilitzar-se mai com a mà d'obra barata d'un Centre Especial de Treball. En cas que l'activitat prelaboral comporti un benefici econòmic, aquest revertirà, amb descompte previ del cost dels materials emprats, en gratificar a les persones usuàries per tal que puguin gaudir el resultat del seu esforç.

Tant les activitats d'ajustament personal i social com les prelaborals s'adequaran en cada moment a les necessitats personals dels usuaris en un procés totalment dinàmic i flexible. La relació jurídica entre els usuaris i el Centre és d'assistència i d'atenció terapèutica, i en cap moment ni per cap motiu, existeix una relació laboral. A fi d'assegurar la dinàmica de pas cap a la integració laboral dels usuaris que estableix l'article 11è del Decret 279/1987 de la Generalitat de Catalunya i, sempre que sigui possible, es mantindrà vigent un conveni de cooperació entre el Centre Ocupacional i un Centre Especial de Treball.

2.2. Horari i calendari

L'horari d'atenció a l'usuari és de 8:30 a 17:30 de dilluns a dijous i de 8.30 a 14 els divendres. En aquest horari s'inclou el temps per esmorzar (30 minuts) i per dinar (60

minuts) considerat d'ajustament personal i social. Les persones usuàries que dinin fora del centre ho faran en horari de 13:30 a 15:30.

Durant els mesos d'estiu, l'atenció a l'usuari es fa en horari reduït de 9 a 14 de dilluns a divendres.

El Centre resta tancat segons calendari elaborat anualment tenint en compte la clàusula addicional primera del conveni vigent, i el calendari laboral de festes oficials publicat anualment per la Generalitat de Catalunya.

2.3. Objectius generals i específics

L'objectiu del Centre Ocupacional XALEST és assolir, dins les possibilitats de cada persona usuària i a través d'un programa individual, la seva integració social i laboral, facilitant la inclusió a la comunitat.

Es contempen tres línies de treball:

- A. Millorar la qualitat de vida i el benestar de les persones usuàries
 - 1. Mantenir els hàbits d'autonomia personal i social
 - 2. Promoure hàbits de vida saludable
 - 3. Realitzar activitats esportives, formatives i socials

- B. Promoure la inserció sociolaboral de les persones usuàries
 - 1. Desenvolupar bons hàbits de treball
 - 2. Crear ambients de treball favorables i adaptats a les necessitats
 - 3. Oferir ocupacions reals i significatives adequades a les capacitats
 - 4. Experimentar diferents fases del procés de realització del producte.
 - 5. Elaborar productes materials amb qualitat

- C. Generar espais d'inclusió a la comunitat per a les persones usuàries
 - 1. Mostrar l'activitat del centre a les xarxes socials i espais comunitaris
 - 2. Col·laborar amb altres organismes i entitats socials
 - 3. Utilitzar recursos comunitaris en la realització d'activitats

2.4. Programa individual

Cada persona usuària té un programa individual (PI) elaborat per l'Equip Tècnic, amb la participació activa de les pròpies persones i de les famílies o assistents. Es valoren els seus desitjos, les necessitats de suport i les capacitats. El PI, juntament amb els informes i avaluacions periòdiques constaran a l'expedient individual. El PI és supervisat per l'Equip de Valoració i Orientació laboral de Barcelona (EVO).

L'elaboració del PI es basa en el Model de Qualitat de Vida ([Robert Shalock](#))¹. En el PI es recullen els objectius a treballar, la metodologia, suports, temporalitat i les persones responsables de dur a terme les activitats per assolir-los. A més, s'hi recullen aquells fets que poden indicar una necessitat futura de la persona.

El PI és el centre del treball de l'equip i marca les pautes d'intervenció, la periodicitat de seguiment i els professionals que intervindran. Periòdicament, si les circumstàncies així ho requereixen o com a mínim una vegada a l'any, es fa un seguiment per valorar la incidència en la persona i ajustar la intervenció a la realitat actual. Cada dos anys es renoven els PI per garantir una revisió global de cada cas.

¹ Robert Shalock. (Washington, 1940). Expert mundial en l'àmbit de la discapacitat. Professor Emèrit de la Universitat de Nebraska. Ha tingut càrrecs de responsabilitat en diferents organitzacions professionals i científiques, destacant la seva tasca com a President de l'AAIDD. Doctor Honoris Causa de la Universitat de Salamanca.

3. RELACIÓ DE SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE

3.1. Serveis bàsics: Ajust Personal i Social i d'Ocupació Terapèutica

a) Activitats de promoció de l'autonomia

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

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

b) Activitats de desenvolupament personal i social

Es contemplen aprenentatges relacionats amb l'elaboració de la pròpia imatge, manteniment de coneixements instrumentals i aprenentatges funcionals, estratègies de comunicació, coneixement dels serveis i recursos comunitaris i suport per a la seva utilització, així com la millora de les relacions socials.

L'objectiu general és l'assoliment del màxim grau d'autonomia personal i social dels usuaris per millorar la seva participació i integració social.

c) Activitats de promoció de la salut

Es contemplen activitats de promoció del benestar personal integral: esport, activitat física adaptada, relacions sexe afectives, alimentació equilibrada, control de medicació i seguiment d'altres prescripcions facultatives, així com activitats de manteniment i millora de les capacitats físiques, cognitives i intel·lectuals.

d) Activitats de promoció de l'ocupació

Es contempen tasques relacionades amb la capacitat laboral de la persona que, tot i que per la seva relació producció/temps o pel nivell de suport personal requerit, no es poden considerar objecte d'una ocupació de mercat, es consideren "productives" en el sentit que la persona pot adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i tenen un valor en si mateixes, pel progrés i la satisfacció personal que generen. El centre no és una empresa de producció de mercat.

L'objectiu general, a banda del resultat, és l'adquisició i l'aprenentatge d'hàbits i habilitats de tipus laboral, com l'atenció, la precisió, la constància i la responsabilitat.

3.2. Serveis opcionals

Són aquells serveis no inclosos dins dels serveis bàsics detallats a l'apartat 3.1 que tenen un cost econòmic addicional. Les persones usuàries poden optar a aquests serveis de forma voluntària i, en cap cas, poden tenir caràcter obligatori.

El pagament dels serveis i activitats opcionals es fa a través de domiciliació bancària i es factura mensualment. Les tarifes d'aquests serveis s'exposen al taulell d'anuncis del Centre i es revisen anualment.

Menjador

El Centre ofereix el servei de menjador mitjançant l'empresa de càtering més adient en el compliment de les normatives vigents en matèria alimentària i higiènic-sanitàries. De forma extraordinària, per necessitat justificada, la persona usuària pot sol·licitar l'ús de les instal·lacions del menjador i del personal responsable, i portar el seu propi menjar, assumint el cost de les despeses fixes del servei, repartides entre la totalitat dels usuaris del menjador. El centre no es fa responsable de les condicions higiènic-sanitàries i dietètiques del menú de les persones que fan ús de carmanyola.

Transport:

El Centre proporciona transport adaptat a les persones usuàries que ho necessiten, mitjançant les empreses i organismes que presten aquest servei. Les despeses del servei són a càrrec de l'usuari o del seu representant legal o de fet.

Activitats opcionals:

El Centre ofereix activitats complementàries adients per al desenvolupament personal i la inclusió social de les persones, d'acord amb el programa elaborat per l'Equip Tècnic del Centre, informat al Consell de Participació de Centre.

L'Equip Tècnic participa en l'organització i realització de les sortides i viatges tenint en compte els interessos, les necessitats i el desenvolupament personal i social de les persones usuàries. Aquestes activitats són d'obligada assistència per al personal d'atenció directa, i durant el temps de realització, el centre no dona servei a les persones usuàries que no hi participin.

Per tal de portar a terme els serveis opcionals s'estableix la relació pertinent amb els serveis públics o privats a la zona, procurant utilitzar, sempre que sigui possible, els serveis ordinaris de la comunitat com a mitjà de normalització i d'inclusió social.

Les persones usuàries o les seves famílies es fan càrrec de les despeses de:

- Roba, productes d'higiene i altres quan són d'ús personal.
- Ajudes tècniques i adaptacions que no estiguin finançades per l'administració.
- Medicacions i tractaments terapèutics personals
- Despeses de transport i desplaçament per realitzar activitats fora del centre.
- Consums individuals durant les activitats organitzades pel centre: festes, sortides, excursions, etc.

3.3. Assegurances i atenció mèdica i sanitària

Assegurança

El Centre té una pòlissa d'assegurança que cobreix la Responsabilitat Civil de les persones usuàries i dels professionals i una altra per a la cobertura dels riscos d'accidents.

Atenció mèdica i sanitària

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

4. PERSONES USUÀRIES

4.1. Definició

Els destinataris del Servei Ocupacional d'Inserció (SOI) són:

- a) Les persones amb discapacitat en edat laboral, que han acabat el període de formació escolar, tenen capacitat productiva adequada per treballar en un centre especial de treball però encara no es troben integrats laboralment en aquest tipus d'empresa.
- b) Les persones amb discapacitat que, reunint els requisits que preveu l'art. 3 del Decret 279/1987, que regula els Centres Ocupacionals, estan pendents d'integrar-se al corresponent servei de teràpia ocupacional.

4.2. Condicions d'admissió

Els requisits d'admissió seran els següents:

- a) Que la persona compleixi i acrediti les condicions establertes al punt 4.1.

- b) Que la persona acrediti la situació de dependència, per mitjà de la resolució de dependència emesa per l'òrgan de valoració corresponent, d'acord al previst a Decret 142/2010, d'11 d'octubre.
- c) Que la persona faciliti a l'entitat la documentació i les dades requerides.
- d) Que l'Equip Tècnic, havent examinat la documentació aportada i prèvia exploració de la persona sol·licitant, consideri les possibilitats rehabilitadores tenint en compte les característiques i mitjans del Centre.
- e) Que la persona tingui l'autorització d'ingrés emesa pels Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament responsable de la Generalitat de Catalunya.
- f) Que la persona usuària o el seu assistent signi un contracte d'assistència amb l'Entitat titular del Centre.
- g) Que la persona usuària o el seu assistent es comprometi al compliment de les normes del present reglament i assumeixi els drets i deures previstos en el mateix.
- h) Les places concertades respectaran l'establert a l'art. 7 de l'Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals.

4.3. Causes de baixa

Les baixes dels usuaris del Servei es poden produir per una de les causes següents:

- 1) Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça. En el cas de les persones que tenen assignat un assistent aquest es qui donarà el suport necessari per efectuar-ho.
- 2) Per desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent, i o bé permetin a la persona integrar-se al C.E.T o al Servei de Teràpia Ocupacional, o a d'altres serveis adients quan el deteriorament impedeixi la participació de la persona en les activitats ordinàries del centre ocupacional.
- 3) Per trasllat de l'usuari a un altre tipus de servei assistencial,
- 4) Per expulsió justificada, degut a l'incompliment reiterat d'aquest Reglament o del contracte assistencial per part de la persona usuària o del seu assistent, en especial quan aquest comportament suposi un risc per a la integritat física de la pròpia persona o de la resta de persones del Centre.
- 5) Per canvi de centre, amb l'informe favorable previ de l'EVO. En aquest cas l'usuari tindrà dret prioritari a ocupar plaça en centres de la Xarxa d'Utilització Pública.
- 6) Per defunció.

En tots els casos, la baixa de la plaça concertada, ha de ser comunicada i autoritzada pel Servei d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del departament responsable de la Generalitat de Catalunya (art. 9 de l'ordre 28 de juliol de 1992).

5. PERSONAL DEL CENTRE

El Centre Ocupacional XALEST té el següent personal de plantilla:

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA	Nº PROFESSIONALS (ràtio)
Monitor/a	1/14 -1/16
Psicòleg/a	1/100
Directora Tècnica	
Treballador/a Social	1/100
PERSONAL DE SUPORT	Nº PROFESSIONALS (ràtio)
Administratiu/va-comptable	
Neteja i Manteniment	
Cuiner/a	

El quadre del personal del Servei Ocupacional d'Inserció s'exposa al taulell d'anuncis del Centre i pot variar en funció del nombre i característiques dels usuaris i segons la ràtio establerta per la normativa aplicable al tipus de servei (art. 5 del Decret 336/1995, de 28 de desembre).

Les funcions, categories laborals, política de personal, retribució, horari, etc., seran les establertes en el Conveni col·lectiu d'aplicació i a la primera clàusula addicional del mateix. A més de les funcions derivades de la seva relació laboral, té l'obligació específica del respecte total a les persones usuàries, el compliment de l'horari, l'assistència a les reunions, sessions de formació continuada, i tots aquells actes o activitats que com integrant de l'Equip Tècnic del Centre es vegi compromès a fer.

5.1. Personal d'Atenció Directa: Categories i Funcions

El personal d'atenció directa atén de forma directa a les persones usuàries del Servei i actua com a model educatiu, fent propis tots aquells comportaments que facilitin els hàbits de vida saludables i de respecte a les normes de convivència del centre. El conjunt del personal d'atenció directa forma l'Equip Tècnic del centre.

5.1.1. L'Equip Tècnic

És responsable del compliment de la programació d'activitats del Centre i dels programes individuals de les persones usuàries, i està format pels següents professionals:

- Director/a Tècnic/a
- Psicòlegs/ogues
- Educadors/es i auxiliars
- Treballador/a Social.
- Responsable àrea ocupacional

L'Equip Tècnic funciona de manera multidisciplinària i es reuneix, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària i cada cop que hi ha nous ingressos o quan ho determina la Direcció Tècnica. Les seves funcions són:

- Confecció, avaluació i seguiment dels programes individuals.
- Elaboració de les propostes d'actuació en cadascuna de les dues àrees que preveu la teràpia ocupacional.
- Discussió i posta en comú dels problemes, solucions, recerques relacionades amb els programes individuals i el programa d'activitats.

A continuació es detallen les funcions que corresponen a cada categoria laboral.

5.1.1.1. Director/a Tècnic/a

La funció principal és la de vetllar pel bon funcionament del servei. És responsable de l'organització i coordinació de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del Centre i les directrius de l'entitat titular, i compta amb l'assistència i assessorament de l'Equip Tècnic. Pot assumir funcions de psicòleg i la seva no presència física ha d'estar coberta en tot moment per la persona en qui delegui.

Li corresponen en concret les següents funcions agrupades per àmbits d'actuació:

En relació amb la planificació i organització del centre

- Elaborar la memòria anual i els informes de gestió que calguin.
- Elaborar, supervisar i avaluar el programa anual de centre: Pla d'activitats, procediments i protocols de treball, gestió de suggeriments i queixes, indicadors de funcionament.
- Presentar el programa anual i la memòria anual d'activitats a la Junta directiva al llarg del tercer trimestre de l'any.
- Coordinar l'Equip d'atenció directa.

En relació amb les normes legals i règim jurídic

- Actualitzar el Reglament de règim intern, en col·laboració amb la Junta

- Directiva i vetllar per al seu compliment.
- Presidir el Consell de Participació de Centre i vetllar per al compliment de la seva normativa.
 - Atendre les inspeccions.
 - Responsabilitzar-se dels aspectes normatius del tauler d'anuncis del Centre (tarifes de preus, pla d'activitats, horari d'atenció, etc.).

En relació als professionals

- Planificar i dirigir les reunions amb l'Equip Tècnic de freqüència programada per a la confecció, seguiment i avaluació de les activitats i els programes individuals.
- Vetllar pel correcte compliment dels drets i deures del professionals.
- Actuar amb dret davant l'incompliment de les responsabilitats professionals.
- Gestionar els processos de canvi en relació als recursos humans del centre i participar en l'elecció de personal.

En relació amb les persones usuàries

- Determinar els ingressos al Centre de les persones usuàries d'acord amb les condicions d'admissió establertes al punt 4.2.
- Vetllar per l'adequació i adaptació de l'entorn a les necessitats d'assistència i atenció integral a les persones usuàries per a garantir la seva qualitat de vida.
- Vetllar pels drets de les persones usuàries i per l'aplicació i compliment del contracte assistencial i el reglament de règim interior del centre.
- Vetllar pel compliment del programa individual i del seu seguiment, així com portar la supervisió amb l'organisme competent de l'administració.
- Informar al jutge i/o Ministeri Fiscal de les situacions de risc de les persones usuàries (necessitat d'assignar un assistent...)

En relació amb les famílies

- Fomentar el manteniment d'una relació de qualitat família-persona usuària.
- Atendre les famílies i vetllar que tinguin informació suficient del funcionament general del Centre.
- Donar resposta a les queixes i suggeriments.
- Comunicar les incidències i els canvis en relació amb la persona usuària.
- Fomentar la correcta coordinació entre l'equip tècnic i la família o persones de referència pel que fa al programa individual.

En relació amb la gestió d'infraestructures, serveis interns i instal·lacions

- Responsabilitzar-se del funcionament correcte dels serveis, exigint el compliment de les normatives legals vigents.
- Autoritzar les compres de material pel bon funcionament de Centre i de la seva activitat.

En relació a les relacions externes al Centre

- Col·laborar amb altres recursos o serveis de la comunitat.
- Participar en les reunions externes que es considerin oportunes.

I totes aquelles funcions que li puguin ser encomanades per l'entitat titular en relació al seu àmbit professional i com a membre de l'Equip Tècnic.

5.1.1.2. Psicòleg/oga

Li corresponen les següents funcions:

- Complementar la valoració psico-laboral realitzada pel C.A.D
- Avaluar les necessitats de la persona usuària i aportar a l'Equip Tècnic la informació psico-laboral rellevant per valorar l'ingrés i per oferir una atenció integral i de qualitat durant l'estada al servei.
- Elaborar el programa individual i els plans d'actuació amb col·laboració de l'Equip Tècnic, la persona usuària i la família, aportant les eines necessàries per a dur-lo a terme.
- Orientar als educadors en relació a l'aplicació del programa d'activitats i del programa individual.
- Donar als educadors informació psicològica, mèdica i familiar rellevant per al desenvolupament de les activitats i dels programes individuals.
- Supervisar les medicacions administrades al centre i informar de les pautes d'administració que afectin als usuaris al seu càrrec.
- Fer observació i seguiment de les activitats del centre, i si s'escau, dur-les a terme, actuant com a responsable de l'atenció.
- Avaluar l'eficàcia de funcionament de les activitats i del programa individual i orientar les adaptacions adients.
- Donar suport als educadors, facilitant els recursos tècnics a l'abast així com fomentar la seva formació i reciclatge.
- Assistir a les reunions d'equip i a les que sigui convocat pel director tècnic, proposant totes aquelles millores que consideri oportunes.
- Mantenir actualitzada la documentació mèdica i terapèutica de l'expedient de la persona usuària.
- Mantenir entrevistes amb la família per recollir informació, informar sobre el programa individual de la persona usuària, i orientar les demandes familiars.
- Participar en l'elaboració i la revisió de protocols i el programa i memòria anual del centre.
- Coordinar-se amb els professionals de serveis i recursos de la comunitat per fomentar la inclusió social de la persona usuària, elaborant els informes psico-laborals que siguin necessaris.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació i recerca, i en espais de supervisió i formació en relació a la discapacitat intel·lectual.

I totes aquelles funcions que li puguin ser encomanades pel Director Tècnic i/o l'entitat titular en relació al seu àmbit professional i com a membre de l'Equip Tècnic.

5.1.1.3. Monitor/a, Terapeuta Ocupacional o Educador/a

Li corresponen les següents funcions:

- Proporcionar atenció i acompanyar a les persones usuàries, prestant el suport que requereixin, durant el temps d'estada al servei.
- Col·laborar amb la resta de l'Equip Tècnic per tal que l'atenció es realitzi de manera integral, promovent l'autonomia personal i la inclusió social i laboral de les persones usuàries.
- Col·laborar, amb l'equip multidisciplinar, en la planificació, execució i avaluació del programa individual, sota la supervisió del Director Tècnic.
- Planificar, organitzar i realitzar les activitats diàries, sota l'orientació del psicòleg o pedagog del centre, seguint les pautes, metodologia i l'horari establert al programa anual d'activitats i el programa individual de les persones usuàries. Els canvis que es puguin produir en les programacions s'hauran de consultar amb el director tècnic.
- Prestar l'atenció necessària d'higiene personal a les persones usuàries quan ho requereixen.
- Atendre les primeres cures de les persones usuàries al seu càrrec, en cas de petits accidents, i en cas de més gravetat, avisar de l'emergència, informant tant aviat com sigui possible, al Director Tècnic.
- Administrar la medicació prescrita pel metge i autoritzada per la família o persona referent, seguint el protocol pertinent.
- Respectar i fer respectar a les persones usuàries les normes de convivència del centre i els protocols de funcionament intern.
- Vetllar per la correcta convivència del grup de persones usuàries, procurant la màxima integració i adaptació.
- Responsabilitzar-se de mantenir l'espai i material de treball en les condicions òptimes per a la correcta execució de les activitats.
- Compartir la informació bàsica i actualitzada de cada persona, que sigui necessària i rellevant per tal de garantir una atenció de qualitat.
- Formalitzar la documentació i els registres del Servei.
- Mantenir la comunicació, de forma puntual, amb la família o persona de referència per informar de l'estat general de la persona usuària.
- Assistir a les reunions d'equip i a les que sigui convocat pel director tècnic, proposant totes aquelles millores que consideri oportunes.
- Assistir als actes i activitats programades pel centre: colònies, sortides, festes i fires, sessions formatives.
- Justificar els retards i absències, a ser possible amb antelació, amb prioritat quan afectaran en l'atenció als usuaris o en els educadors.

I totes aquelles funcions que li puguin ser encomanades pel Director Tècnic i/o l'entitat titular en relació al seu àmbit professional i com a membre de l'Equip Tècnic.

5.1.1.4. Treballador/a social

Li corresponen les següents funcions:

- Recollir les demandes de plaça i gestionar la llista d'espera.
- Fer la primera entrevista d'acollida a les famílies, fent l'estudi de la situació sociofamiliar i econòmica de la persona amb discapacitat i de l'entorn proper.

- Complementar la valoració social aportada pel C.A.D
- Aportar a l'Equip Tècnic la informació socio-familiar rellevant per valorar l'ingrés i per oferir una atenció integral i de qualitat durant l'estada al servei.
- Elaborar, tramitar i generar la documentació necessària tant en el procés d'ingrés i d'acollida de l'usuari com durant la resta de la seva estada en el centre.
- Responsabilitzar-se de l'expedient assistencial de la persona usuària.
- Orientar i informar a la persona amb discapacitat, la seva família o persona referent sobre recursos socials, processos legals de protecció i tots aquells temes que ajudin a la normalització i integració social.
- Coordinar els acompanyaments de la persona amb discapacitat als serveis i els recursos externs al centre i, si escau, realitzar-los.
- Elaborar les orientacions socials recollides al programa individual de la persona.
- Estudiar les possibilitats de realitzar activitats d'ajust personal i social, planificar i informar a la resta de professionals sobre recursos i serveis, així com la seva disponibilitat.
- Proposar programes i activitats que millorin les relacions i condicions socials del Centre.
- Garantir la continuïtat assistencial mitjançant la coordinació amb la xarxa de serveis i de recursos i la derivació a aquests.
- Fer els tràmits necessaris en cas de derivació i canvi de centre.
- Promoure sessions sobre temes d'interès adreçats a familiars, persones referents i persones de la comunitat.
- Elaborar programes de recerca específica en el camp social, orientada a les discapacitats.
- Assistir a les reunions d'equip i a les que sigui convocat pel director tècnic, proposant totes aquelles millores que consideri oportunes.

I totes aquelles funcions que li puguin ser encomanades pel Director Tècnic i/o l'entitat titular en relació al seu àmbit professional i com a membre de l'Equip Tècnic.

5.2. Personal de suport: Categories i Funcions

El centre compta amb personal de suport o d'atenció indirecta per a desenvolupar les tasques d'administració, menjador i neteja del Centre:

5.2.1. Administrativa-comptable

- Rebre i atendre les demandes externes del centre de forma presencial o telefònica, orientant l'atenció, si s'escau, cap al professional responsable.
- Contactar amb proveïdors, clients i usuaris a la part econòmica.
- Fer la comanda i seguiment del material fungible i dels subministraments.
- Preparar i/o fer seguiment dels registres d'informació del taller: inventaris de material, llibreta d'assistència, Excel d'assistència i menjador.

- Preparar la documentació relativa a la plantilla de personal: nòmines, control de fitxatge, seguiment altes i baixes,...
- Preparar la gratificació de les persones usuàries
- Preparar la informació relativa a la gestió econòmica de l'Entitat i del Centre Ocupacional, i la documentació necessària: comptabilitat, facturació, impostos, rebuts mensuals, control i quadre de caixes, Excel pressupost...

I totes aquelles funcions que li puguin ser encomanades pel Director Tècnic i/o l'entitat titular en relació al seu àmbit professional.

5.2.2. Monitora de menjador

- Complir les condicions higièniques sanitàries establertes per a la manipulació dels aliments.
- Comprovar l'estat dels menús de càtering i l'adequació de la comanda, informant de les incidències al Director Tècnic.
- Vetllar perquè el menjar es mantingui en òptimes condicions per ser consumit.
- Preparar i distribuir les racions menjar, adaptant-les a les necessitats de la persona usuària seguint les pautes de la fitxa de menjador i dels monitors/es del torn.
- Mantenir l'espai de cuina amb condicions òptimes de neteja i ordre.

I totes aquelles funcions que li puguin ser encomanades pel Director Tècnic i/o l'entitat titular en relació al seu àmbit professional.

6. ÒRGANS DE GOVERN I SISTEMES DE PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA

6.1. Patronat

Serà el responsable de l'organització general del centre d'acord amb els objectius fixats. Li corresponen les següents funcions:

- Portar la direcció i administració del centre
- Exercir la Direcció del personal que presta els seus serveis al centre aplicant la normativa laboral vigent.
- Vetllar per l'acompliment dels acords que es puguin adoptar en el Consell de Participació de Centre, i en especial en el programa d'activitats.
- Exercir la representació del Centre en les seves relacions externes.
- Responsabilitzar-se del funcionament correcte dels serveis i del compliment de les normatives legals vigents
- Planificar i responsabilitzar-se de la gestió econòmica i administrativa del centre.
- Responsabilitzar-se de la signatura dels contractes assistencials

6.2. Consell de Participació de Centre

És un òrgan de participació i un espai d'informació, de consulta i de debat per a totes les persones que formen part del centre de serveis socials 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.

• Funcions

- Informar anualment sobre la programació general de les activitats del servei.
- Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.
- Conèixer l'estat econòmic del Centre
- Elaborar i aprovar el projecte de reglament de règim interior del servei i les seves modificacions.
- Informar sobre la memòria anual, que ha de contenir l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics, de caràcter públic, del servei.
- Fer propostes de millora del servei.
- Fer públics els resultats de la participació.

• Composició

El Consell de Participació de Centre té, com a mínim, la composició següent:

- Un president/a, que serà el director/a 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/a 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. D'aquestes dues, una vocalia ha de ser designada per l'entitat titular i l'altra 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.
 - Un 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.

- **Organització i Funcionament.**

- El consell s'ha de reunir com a mínim una vegada a l'any, amb caràcter ordinari, o sempre que el convoqui la presidència a iniciativa pròpia o a petició de la meitat de les persones que el componen.
- Els acords que adopti el consell necessiten la majoria simple de les persones membres i, en cas d'empat, el vot de la presidència té caràcter diriment.
- Els consells de participació de centre han de comunicar a la Secretaria del Consell General de Serveis Socials la creació, la modificació o la supressió dels òrgans de participació, a efectes del corresponent registre dels consells de participació de serveis socials. Tanmateix, es poden elevar propostes, suggeriments, etc. a la Secretaria.
- Donada la titularitat i direcció comuna del STO i SOI, constituint una unitat funcional en la seva pràctica, existirà un únic Consell de Participació com a òrgan comú de participació.

Un cop constituït el CPC, cal tenir en compte un seguit d'elements tal i com s'especifica en el document "Guia per a la constitució dels consells de participació de centres de serveis socials" per garantir-ne el bon funcionament i l'operativitat a l'hora de portar a terme les reunions del consell de participació de centre.

7. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS SEUS ASSISTENTS

7.1. Drets

L'Entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a la legislació vigent i, especialment, els que recull la llei 12/2007, d'11 d'octubre dels Serveis Socials (art. 8, 9, 10, 12). Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- a) Ser tractat, per part de tot el personal de l'establiment, amb respecte envers la seva dignitat humana i sense discriminació per raó de lloc de naixement, ètnia, sexe, religió, ideologia o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Ser respectat pel que fa a la seva intimitat i a la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- c) Mantenir la privacitat o confidencialitat mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no cal que siguin conegudes pel personal o per la resta de persones usuàries.
- d) Rebre informació veraç sobre l'establiment en relació amb els aspectes que li concerneixen, amb un llenguatge entenedor i accessible.

- e) Disposar d'un pla d'atenció individual en funció de la valoració de la situació personal i familiar.
- f) Presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- g) Conèixer, ell i la seva família, aquests drets, que siguin àmpliament divulgats entre el personal de l'establiment i la resta de persones usuàries, i que siguin respectats.
- h) Rebre voluntàriament el servei social.
- i) Accedir 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.
- j) No ésser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per a la seguretat física de l'usuari o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona.
- k) Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individual o col·lectivament per mitjà dels òrgans de participació establerts.

7.2. Deures

La persona usuària o, en el cas que correspongui, el seu assistent està obligat al compliment dels deures previstos a l'art. 13 de la Llei de Serveis socials. Aquests deures, entre d'altres, són els següents:

- a) Facilitar les dades veraces i imprescindibles per a valorar i atendre la persona al Centre.
- b) Comunicar els canvis de la seva situació personal i familiar que puguin afectar a l'atenció de la persona al Centre.
- c) Comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats.
- d) Participar activament en el pla d'atenció individual i en les activitats del Centre, seguir les orientacions del personal professional i complir els acords.
- e) Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- f) Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
- g) Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
- h) Complir les normes i els procediments per a l'ús i el gaudi de les prestacions.

- i) Complir amb les obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.
- j) Comprometre's a una assistència amb regularitat i puntualitat al centre, anunciant les absències sempre que siguin previsibles amb anterioritat, i en cas d'urgències o malalties inesperades el més aviat possible.
- k) Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables pel funcionament terapèutic de la persona o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- l) Autoritzar expressament les sortides del Centre, acompanyat o ell sol, segons les seves capacitats, com activitats terapèutiques i d'integració social.

8. NORMES DE CONVIVÈNCIA

El Centre Ocupacional XALEST disposa de normes de convivència comunes per a totes les persones usuàries, professionals i famílies, i d'obligat compliment durant tota la jornada al centre, independentment de l'espai on es trobi o s'efectuï l'activitat. Les normes, s'expliquen i es treballen amb les famílies, persones usuàries i professionals, adaptant-les si és necessari a un format accessible per tothom, i es troben penjades al tauler d'anuncis del Centre:

Assistència i puntualitat

- Assistir regularment, respectant els horaris i calendari previst al servei, tret que hi hagi causes que justifiquen la falta.
- Notificar les absències i modificacions d'horari, amb la major antelació possible, també en el cas de les persones usuàries del servei de transport. Les persones usuàries del servei de menjador l'han d'anular abans de les 9:30 hores del mateix dia per poder ser descomptat del rebut mensual.
- Participar a les activitats del centre, llevat dels casos que siguin opcionals o estiguin exempts per decisió de l'Equip Tècnic o prescripció mèdica.

Salut i higiene

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal. Els pares, familiars o assistents són els responsables de facilitar una bona aparença de la persona tenint en compte les seves necessitats individuals i a demanda del personal del servei.
- Facilitar la medicació amb els seus embalatges d'origen o sistema personalitzat de dosificació (SPD), amb data de caducitat vigent i amb la prescripció mèdica / autorització familiar corresponent per fer una correcta administració.
- Portar la roba de treball adient segons l'activitat a realitzar. Es demana l'ús de la bata del centre durant el temps d'estada al mateix per a conservar neta la roba personal i roba adient per a la pràctica d'activitats esportives, i en d'altres activitats a demanda del personal del servei.
- Evitar el consum de productes de brioixeria, llaminadures, patates embossades, etc. com a aliments habituals a l'hora d'esmorzar, sortides i festes. El centre vetlla per una alimentació saludable i equilibrada, i recomana que aquests productes siguin d'ús esporàdic.

- Tenir cura de la salut i procurar el seguiment mèdic necessari.
- Seguir les recomanacions del centre per evitar contagis i problemes de salut (ús de gorres, cremes de protecció solar, xampús prevenció polls ...).

Relacions interpersonals

- Utilitzar un vocabulari i un to correcte
- Respectar i tenir consideració als companys del centre i al personal d'atenció directa i de suport i no atemptar contra la seva integritat física i/o psíquica.
- Respectar i complir les indicacions dels professionals del Centre.
- Complir les responsabilitats assignades
- Respectar les pertinences dels altres.
- Respectar les diferències individuals sense discriminar a cap membre del centre per qualsevol circumstància personal o social.

Respecte de l'entorn

- Respectar el mobiliari del centre, en el seu ordre i distribució.
- Respectar les condicions d'habitabilitat i d'higiene del centre, deixant les deixalles als llocs destinats a tal efecte.
- Complir la normativa vigent sobre el consum del tabac regulada en la Llei 42/2010 de 30 de desembre.
- Mantenir endreçat i net materials i espais tant personals (necessers, penjadors, motxilla...) com de treball (secció, menjador, lavabo...)

Objectes personals

- 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.
- Responsabilitzar-se dels objectes d'ús personal. El centre no es fa responsable dels objectes perduts. Per aquest motiu, es recomana no tenir objectes de valor o diners al centre.
- Lliurar els objectes perduts al responsable del centre.
- Fer ús del mòbil personal i/o d'altres materials d'oci només en temps de descans.

El Centre Ocupacional promou el manteniment i/o assoliment d'hàbits, habilitats i conductes socialment acceptables per a facilitar la inclusió social de les persones usuàries i realitza les següents accions:

- Informar i donar model a les persones usuàries de les normes de convivència del Centre detallades anteriorment, i més genèricament de les normes de cortesia i conductes cíviues socialment acceptades en espais públics i serveis comunitaris (transports, biblioteques, restaurants, centres cíviucs, piscina, etc.)
- Reforçar i estimular les conductes de bon tracte, d'ajuda mútua, de col·laboració, d'intimitat, d'empatia, d'agraïment, de demanar, de cortesia...
- Mediar i fer correccions davant les conductes que pertorben la convivència amb els altres: cridar, exigir, agafar sense permís, provocar, molestar, imposar, amenaçar, insultar...

En cas de conductes que alterin les normes bàsiques de convivència, el centre intervé per tal de modificar, disminuir o suprimir aquestes conductes, i procedeix respectant la dignitat a la persona i les diferències individuals, de la següent manera:

- Restablir el més aviat possible la bona convivència, intentant que la gravetat de les conseqüències siguin mínimes.
- Obrir procediment d'incidència:
 - Informar a la persona usuària i al seu familiar o assistent de la conducta problemàtica o falta.
 - Analitzar els fets o la conducta problemàtica: els antecedents i les conseqüències, la intensitat, freqüència i els riscos de la falta, les circumstàncies de la persona (trastorns de comportament i malaltia mental, factors de personalitat, sòcio-familiars, de comprensió, grau de voluntarietat...), el programa individual (pla d'actuació, aspectes motivacionals...) i la tipologia de la falta.
 - Determinar les mesures d'intervenció preventives i correctives més adients per a cada usuari.
 - Convocar a l'afectat o al seu assistent per informar de l'aplicació de les mesures o sancions i signar la incidència. En els casos de falta greu o de faltes lleus reincidents la comunicació amb els pares o tutors serà immediata i continuada.

La tipologia de faltes del Centre Ocupacional és la següent:

- Faltes lleus:
 - Faltes de puntualitat i assistència reiterades
 - Destruir material
 - Apropiació indeguda de material
 - Desobediència reiterada
 - Malversació de l'equipament i instal·lacions
 - Marxar del taller sense permís del personal del Centre i sense causa justificada.
 - Faltar al respecte als companys i al personal del Centre
- Faltes greus:
 - Agressió física als companys
 - Agressió física al personal del Centre

Les sancions màximes que es poden imposar són:

- Per falta lleu:
 - Amonestació escrita
 - Retenció d'una part de la gratificació
 - Retornar el material apropiat indegudament
 - Arreglar el material malmès
- Per falta greu:
 - Amonestació escrita
 - Retenció de la gratificació
 - Deixar-lo sense venir al taller de 1 a 3 dies
 - Deixar-lo sense una sortida o visita que realitzi el Centre

La reincidència de falta greu, que comporti un risc elevat per a la integritat física i/o psicològica del propi usuari o de la resta de persones del Centre es posarà en coneixement dels Serveis d'Atenció a les Persones de la Generalitat de Catalunya i es proposarà al Consell de Participació de Centre la baixa del Centre.

En l'abordatge de les conductes problemàtiques es té en compte:

1. L'avaluació funcional de la conducta de la persona
2. La prevenció de la conducta a través de modificacions ecològiques.
3. La intervenció consta en el pla individual i és compartida per tot l'Equip Tècnic.

Les accions correctores de la conducta i les contencions verbals, ambientals, físiques, farmacològiques i mecàniques són estratègies d'abordatge de conductes problemàtiques que han de ser evitades. Les contencions farmacològiques i mecàniques han d'estar prescrites per un metge i descrites les característiques d'administració en els plans d'intervenció. Si no hi ha cap alternativa possible a la seva aplicació, s'han de complir els següents requisits:

- 1) Necessitat. La mesura ha de protegir la pròpia persona o a un tercer d'un mal objectiu, i és el darrer recurs possible després d'haver provat o contemplat, amb rigor professional, altres procediments menys agressius.
- 2) Incapacitat natural. La persona ha de ser incapaç d'entendre el dany que es pot ocasionar a ella mateixa o a altres. En aquelles situacions que ho entengui però no tingui control sobre les seves accions, ha d'haver autoritzat la mesura de contenció de forma lliure i informada.
- 3) Excepcionalitat. Ha de tenir un caràcter excepcional i breu.
- 4) Proporcionalitat. El mal que es vol evitar ha de ser significativament superior al que es pot generar amb la mesura.
- 5) Acomodació. La mesura s'ha adequar a les especificitats de la persona a la qual va dirigida, per tal d'esdevenir el més eficaç i pacífica possible.
- 6) Dignitat. En cap cas pot atemptar contra la dignitat de la persona.
- 7) Estimació. La mesura no només s'han d'aplicar de forma justa, sinó també afectuosa. És un acte d'ajuda que s'ha de realitzar amb estimació.
- 8) Malestar moral. La mesura ha de provocar un malestar moral raonable en els professionals, familiars o persones de suport. Mai pot formar part de la normalitat.

9. DISPOSICIONS FINALS

1. 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 Direcció General de Serveis Socials.
2. Qualsevol aspecte no previst en aquest reglament de Règim Intern,

s'ajustarà a la normativa de Serveis Socials o qualsevol altre que específicament li pugui ser d'aplicació.

10. DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

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