associació montsenyguilleries per a persones amb discapacitat intel·lectual

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (STO)

Data última revisió: Novembre 2022
Periodicitat revisió: Triennal

Camí del Molí, s/n • Apartat de Correus 58 • 17401 **Arbúcies** (Girona) • Tel. 972 86 08 15 • Fax: 972 86 06 22
www.montsenyguilleries.cat • associacio@montsenyguilleries.cat

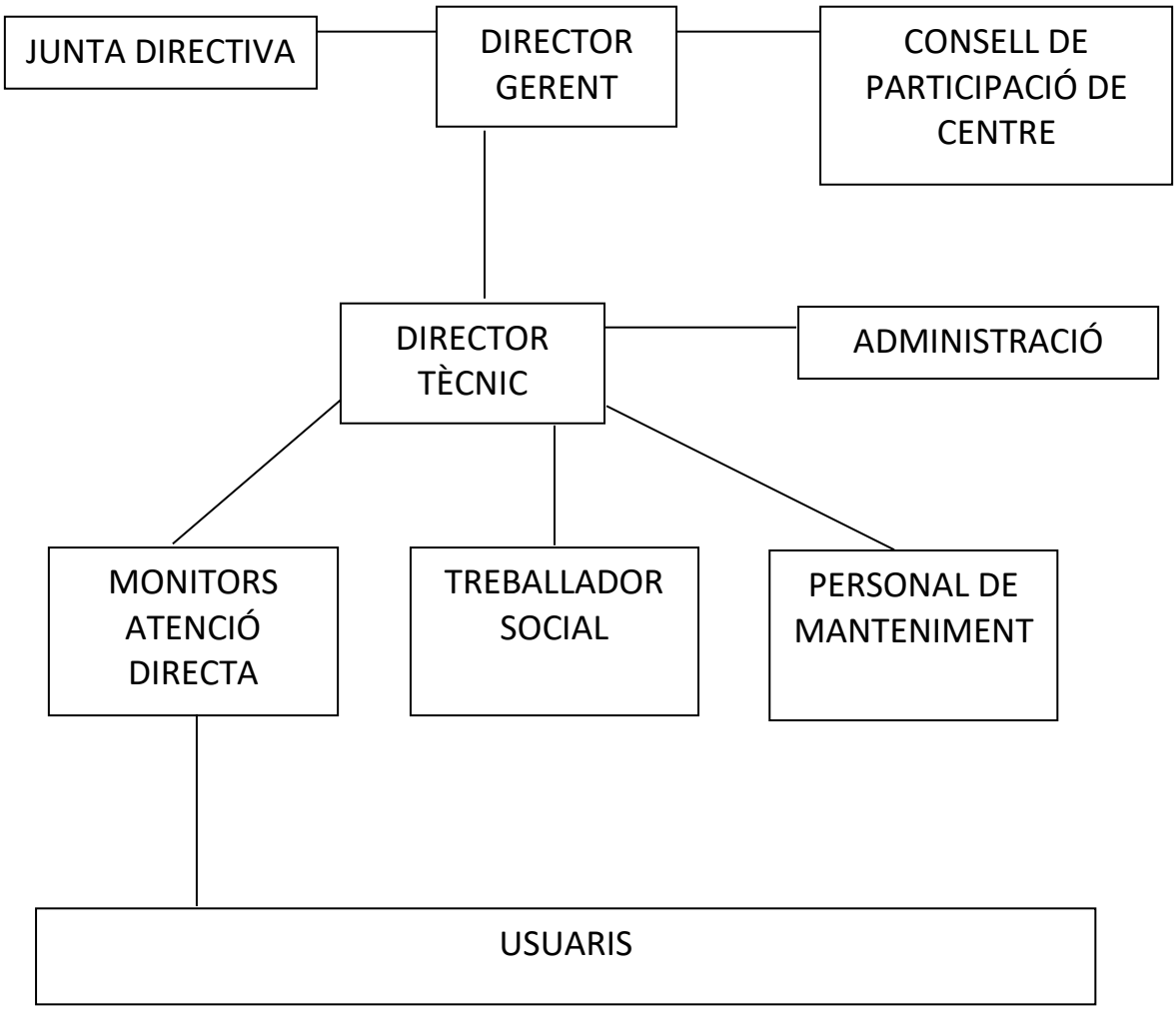
REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE OCUPACIONAL MONTSORIU

ÍNDEX

0. Organigrama del personal del centre 3
1. Disposicions generals 4
2. Organització interna 5
3. Els usuaris 7
4. El personal del centre 8
5. Òrgans de govern i participació 9
6. Drets i obligacions dels usuaris i dels seus representants legals o de dret 10
7. Règim de disciplina funcional 14
8. Disposicions finals 15
9. Disposició transitòria 15

associació montsenyguilleries per a persones amb discapacitat intel·lectual

ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DEL CENTRE OCUPACIONAL MONTSORIU



Camí del Molí, s/n • Apartat de Correus 58 • 17401 **Arbúcies** (Girona) • Tel. 972 86 08 15
www.montsenyguilleries.cat • associacio@montsenyguilleries.cat
NIF: G17053588

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE OCUPACIONAL MONTSORIU

1.DISPOSICIONS GENERALS

1.1 Denominacions generals

El Centre Ocupacional Montsoriu, és un servei i establiment depenent de l'Associació Montseny Guilleries, Associació legalment constituïda i registrada a la Direcció General d'Associacions de la Generalitat de Catalunya, a la secció 1º, núm. 501, en data 11 de setembre de 1978.

1.2 Objecte

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern de l'esmentat Centre Ocupacional, d'acord amb el previst al Decret 279/1987, de 27 d'agost, i d'Ordre de 28 de juliol de 1992 de desplegament de l'esmentat Decret.

1.3 Ubicació

El Centre Ocupacional Montsoriu estarà ubica inicialment a la localitat d'Arbúcies, al c/Camí del Molí, s/n, podent canviar, si convé, la seva ubicació i crear locals secundaris o subsidiaris amb els tràmits establerts reglamentàriament.

1.4 Àmbit d'aplicació

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

1.5 Dades registrals

El Centre Ocupacional Montsoriu està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria General del Departament de Benestar Social en el Llibre de Serveis i Establiments, secció d'Acolliment diürn, Núm. De registre SO1041.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE OCUPACIONAL

2.1 Definició i funcions

El Centre Ocupacional Montsoriu és un servei i establiment de serveis socials, obert a les necessitats de l'àmbit d'actuació que té per objecte facilitar als usuaris mitjançant una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, els serveis de teràpia ocupacional pertinents, a fi que puguin assolir, dins les possibilitats de cadascú i a través d'un programa individual de rehabilitació, la seva màxima integració social.

Les funcions primordials de teràpia ocupacional seran:

a) Ajustament personal, consistent en el conjunt d'activitats dirigides a l'usuari que, amb la participació directa d'aquest, tenen per objecte una habilitació estructural de la persona i una millora de la relació amb l'entorn cívic. Aquestes activitats ocuparan, per norma general, un 50% del temps diari al Centre.
Aquestes activitats consisteixen en: Habilitats funcionals, esport, piscina, equinoteràpia, ball, lectura del diari, taller de teatre, activitat de passeig, expressió plàstica, kinesologia i hàbits d'higiene.

b) Ocupació terapèutica, consistent en tasques amb les quals evitant les simples ocupacions rutinàries o estèrils, sempre que sigui possible, l'usuari pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori. No és objectiu de l'ocupació terapèutica aconseguir productes per ser objecte de al comercialització, ni ha d'utilitzar-se mai com a mà d'obra barata d'un Centre Especial de Treball.
Aquestes activitats consisteixen principalment en: Etiquetar correu, plegar díptics o tríptics de publicitat, correspondència, l'agenda municipal i el seu repartiment pel poble, elaboració de productes per la parada de St. Jordi, manipulats varis, entre algunes altres més esporàdiques.

Tant les activitats d'ajustament personal com d'ocupacional terapèutica s'adequaran en cada moment a les necessitats personals dels usuaris, en un procés totalment dinàmic i flexible.

No existirà en cap moment ni per cap motiu relació laboral entre els usuaris i el Centre, sinó que la seva relació jurídica és assistencial i d'atenció terapèutica.

- Cooperació entre el CO i el CET

A fi d'assegurar la dinàmica de pas cap a la integració laboral dels usuaris, que estableix l'art. 4rt. Del decret 279/87, de la Generalitat, i sempre que sigui possible, es mantindrà un conveni de cooperació entre el Centre Ocupacional i el Centre Especial de Treball de l'Associació Montseny Guilleries.

2.2 Capacitats

La capacitat màxima del Centre Ocupacional Montsoriu actualment serà de 25 places.

Segons els mitjans materials, econòmics i de personal podrà ampliar la seva capacitat, amb els tràmits establerts reglamentàriament.

2.3 Horari

L'horari d'atenció a l'usuari serà de:

- 40 hores setmanals.
- En horari de matí i tarda: De 9h a 13h i de 14h a 17h.
- El mes de juliol horari intensiu: De 9h a 14h.

El període de vacances tindrà una durada màxima de 30 dies llevat dels períodes que es puguin establir per Setmana Santa i Nadal.

2.4 Programa individual

Cada persona atesa al Centre tindrà un programa individual de rehabilitació elaborat per l'Equip Tècnic del Centre, a partir del model normalitzat oficial. Aquest programa, juntament amb els informes i avaluacions periòdiques, constaran a l'expedient individual.

El programa fixarà les actuacions en les àrees d'ajustament personal i d'ocupació terapèutica, tenint en compte la personalitat de cada usuari i les seves discapacitats, i serà supervisat pel Centre d'Atenció a Disminuïts de la zona. Així mateix cada programa haurà d'iniciar la data de revisió.

El programa individual de cada usuari serà portat i controlat pel personal d'atenció directa a qui estigui assignat, si bé, almenys de forma trimestral, serà objecte d'estudi i comentari col·lectiu per part de l'Equip pedagògic/tècnic del centre.

2.5 Serveis Complementaris

El Centre podrà crear tots aquells serveis complementaris necessaris o convenients per la integració social dels usuaris atesos, d'acord amb el programa que elabori l'equip tècnic del Centre, que haurà de ser informat pel Consell de participació de centre.

2.5.1 Servei de menjador: El servei de menjador serà prestat pel Centre mitjançant serveis concertats amb l'empresa més adient en cada moment. Les despeses derivades de la prestació d'aquests serveis aniran a càrrec de l'usuari mateix o del seu representant legal o de fet.

2.5.2 Servei de transport: El Centre proporcionarà servei de transport adient als usuaris que ho necessitin, i les despeses del mateix aniran, també a càrrec de l'usuari o del seu representant legal o de fet.

2.5.3 Servei de lleure: El Centre disposa d'un servei d'esplai que mensualment organitza activitats fora de l'horari del Centre Ocupacional.

2.5.4 Activitat de piscina: Es realitza una sessió setmanal a la piscina municipal de Sant Hilari Sacalm. Amb aquesta activitat es treballa tant a nivell esportiu com rehabilitador.

2.5.5 Activitat d'equinoteràpia: Es dona la possibilitat als usuaris de realitzar aquesta activitat quinzenalment durant els mesos compresos entre setembre i juny.

2.5.6 Acompanyaments mèdics: El Centre posa a disposa un professional per fer acompanyaments mèdics als usuaris quan les seves famílies tenen dificultat per realitzar-los.

Per tal de poder portar a terme aquestes activitats s'establiran les relacions necessàries amb els serveis públics o privats existents a la zona, procurant utilitzar, sempre que sigui possible, per norma general, els serveis ordinaris i normals de la comunitat, com a mitjà de normalització i d'integració social.

3. ELS USUARIS

3.1 Definició

El Centre Taller Ocupacional Montsoriu està destinat a aquelles persones amb discapacitat intel·lectuals i/o físiques degudament reconegudes com a tals, de la comarca de la Selva interior i baix Montseny, amb un grau de discapacitat igual o superior al 65%, establert a l'art.3 del Decret 279/87 regulador dels Centres Ocupacionals.

3.2 Condicions d'admissió

Els requisits d'admissió seran els següents:

- Que l'usuari compleixi les condicions establertes al punt 3.1

- Les sol·licituds es podran presentar pels interessats, però en tot cas haurà de figurar la conformitat del seu representant legal o de fet i per la pròpia Administració al Centre o a l'Entitat titular de la qual depèn, les quals seran trameses al Director del Centre.

- Que tingui el vistiplau assignat per la Generalitat si vol adquirir una plaça concertada.

- Que faciliti tota la documentació i dades que l'entitat exigeixi.

- Que l'usuari o el seu representant legal o de fet signi un contracte d'assistència amb l'Entitat titular del Centre, annex del qual hi constarà el programa individual, elaborat per l'Equip Tècnic i supervisat pel CAD de zona corresponent.

En el supòsit que el Centre Ocupacional tingui places concertades, aquestes representaran el que estableixi l'article 7 de l'ordre de 28 de juliol de 1.992, de desplegament del Decret 279/87, de 27 d'agost que regula els Centres Ocupacionals.

3.3 Causes de baixes

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

- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent.
- Per trasllat de l'usuari a un altre servei.
- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça, llevat de les persones incapacitades, cas que l'haurà d'efectuar el seu representant legal o tutor.

Segons les disposicions de l'art. 9 de l'ordre de 28 de juliol de 1.992 de desplegament del Decret 279/87 de 27 d'agost, que regula els Centres Ocupacionals.

4. PERSONAL DEL CENTRE

El Centre Ocupacional Montsoriu tindrà el següent personal en plantilla:

4.1 Personal d'atenció al servei

Director responsable de la Coordinació Tècnica, Assistent Social, Psicòleg i Educadors-monitors especialitzats.

4.2 Personal de suport

Administració-comptable, manteniment i seguretat i neteja.

Les funcions, categories laborals, política de personal, retribució, horari, etc... seran les establertes de forma específica en el conveni col·lectiu d'aplicació.

4.3 Funcions

L'Equip Tècnic del centre serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre i del programes individuals de rehabilitació dels usuaris.

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

D'acord amb els mòduls que marca el Decret 279/1.987, de 27 d'agost que regulen els Centres Ocupacionals.

5.ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

5.1 El director del centre

Tindrà com a 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 el Programa d'activitats.
- Exercir la representació del centre en les seves relacions externes.
- Les demés funcions que li puguin ser atribuïdes per l'Entitat titular del centre, així com pels òrgans competents.

5.2 El director tècnic

Serà el responsable de l'organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del Centre. Comptarà amb l'assistència i assessorament de l'Equip Tècnic.

Li corresponen en concret les següents funcions:

- Assumir la coordinació tècnica del centre.
- Executar el programa general d'activitats establert per l'entitat titular i informat pel Consell de participació de centre.
- Dirigir les sessions amb l'equip tècnic per a l'estudi, confecció, seguiment i avaluació dels programes individuals.
- Supervisar l'execució de programes, així com comprovar l'eficàcia i qualitat en la prestació del serveis tècnics.
- Col·laborar amb tots els professionals del centre per tal que l'atenció als beneficiaris es realitzi d'una manera integral.
- Determinar els ingressos al centre dels usuaris d'acord amb les condicions d'admissió establertes al punt 3.2.

5.3 L'equip tècnic

Estarà format per tots els professionals del Centre que atenguin a l'usuari de forma directa, descrits en el punt 4.1. en concret el formaran:
El Director Tècnic, l'Assistent Social, educadors i personal tècnic.

Es reunirà, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària i cada cop que hi hagi nous ingressos o quan ho determini el Director Tècnic.

Les seves funcions seran:

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

5.4 El consell de participació de centre

Estarà integrat pel president del Consell, com a directora, la secretària, el representant de l'entitat titular del Centre, el representant de l'administració finançadora, dos representants dels treballadors, quatre usuaris o els seus representants legals o de fet, el representant dels familiars i el representant de l'administració local, que seran escollits democràticament per part de cada estament.

Podrà assistir a les seves reunions, amb veu però sense vot, representants de la Secretaria Gral. del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies segons estableix la normativa vigent.

Serà presidit pel President de l'Entitat titular o el seu representant, qui tindrà vot diriment en cas d'empat en les votacions. Serà Secretari el Director Tècnic que s'encarregarà de convocar les reunions a iniciativa del President o a petició de la meitat dels seus membres. El Secretari no tindrà vot, llevat que ostenti a la vegada la representació dels professionals.

Seran funcions del Consell:

- Informar anualment de la programació general de les activitats del centre.
- Rebre informació periòdica de la marxa general del centre.
- Conèixer l'estat econòmic del Centre.
- Informar del Projecte de Reglament de Règim Intern i de les seves modificacions, abans de trametre'l a Secretaria General del Departament de Benestar Social i família.
- Informar de la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics del Centre.
- Elaborar, aprovar i modificar les normes reguladores del seu propi funcionament.
- Fer propostes de millora del servei.

6. DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS I DELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET

6.1 Drets i deures de l'usuari

Els usuaris del servei se'ls ha de reconèixer els drets i deures que contemplen als articles 8,9,10,12 i 13 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels Serveis Socials.

6.1.1 Drets

Contemplats a l'article 12 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels Serveis Socials.

a. L'exercici de la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per sortir-ne, sense 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 vida quotidiana, dret que ha d'ésser recollit pels protocols d'actuació i d'intervenció pel 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 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.

6.1.2 Drets dels representants legals o de fet

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre. Rebre el RRI.
- Ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu familiar o pupil.
- Ser atès i rebut pel Director, Director Tècnic o monitor encarregat del Programa individual del seu familiar o pupil, dins l'horari i dies establerts reglamentàriament, a fi de rebre informació i els aclariments que cregui oportuns.
- Participar en el Consell de Participació de Centre, segons el present Reglament i la legislació vigent en la matèria.

6.2. Drets

6.2.1 Drets de l'usuari

Contemplats a l'article 13 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels Serveis Socials.

a. Facilitar les dades personals, convivencials i familiars veraces i presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a valorar-ne i atendre'n la situació.

b. Complir els acords relacionats amb la prestació concedida i seguir el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial i les orientacions del personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.

c. Comunicar els canvis que es produeixin en llur situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.

d. Destinar la prestació a la finalitat per a la qual s'ha concedit.

e. Retornar els diners rebuts indegudament.

f. Comparèixer davant l'Administració, a requeriment de l'òrgan que hagi atorgat una prestació.
g. 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.
h. Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
i. Atendre les indicacions del personal i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats, sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
j. Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
k. Complir les normes i els procediments per a l'ús i el gaudi de les prestacions.
l. Contribuir al finançament del cost del centre o servei si així ho estableix la normativa aplicada.
m. Complir els altres deures que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis socials a Catalunya.

Condicions específiques per accedir al servei segons el centre.

- Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport del centre, de la resta d'usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Assistir regularment i de forma puntual a les activitats establertes.
- Participar i col·laborar en el programa individual de rehabilitació establert per l'Equip Tècnic seguint les pautes que es puguin establir dins i fora del Centre.
- Assistir a les entrevistes periòdiques d'avaluació així com facilitar aquelles dades que li puguin ser requerides pel personal de l'Equip Tècnic.
- Conèixer i complir la normativa en vigor així com les indicacions establertes pel Consell de Participació de Centre.
- Contribuir a finançar les despeses dels serveis de suport, en el supòsit que no estiguin subvencionades, o en la part que no ho estiguin.

L' incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència a proposta del Consell de Participació de Centre, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència de l'interessant i el seu representant legal o de fet.

6.2.2 Obligacions dels responsables legals o de fet.

- Facilitar quanta documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus li sigui demandada pel Director, Director Tècnic o l'educador encarregat del seu fill o pupil, o els serveis administratius del Centre, i inicialment donar conformitat al contracte d'assistència.
- Signar quantes autoritzacions i conformitats sigui indispensable pel funcionament terapèutic de l'usuari o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- Comprometre's personalment a què l'usuari assistirà amb regularitat i puntualitat al Centre, que complirà les normes del mateix i les seves obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos per escrit.
- Assistir a les reunions a què sigui convocat pel Centre i col·laborar, dins les seves possibilitats, en la participació de les activitats del Centre, segons normes reglamentàries.
- Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre acompanyat o ell sol, com activitat terapèutica i d'integració social.
- Facilitar les medicacions, instruccions específiques assistencials o mèdiques al Centre, per poder ser incorporades en el seu programa individualitzat.

7. RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL

Valorant les conseqüències de les conductes distorsionant que manifesten alguns usuaris, les faltes es contemplaran com una part de la intervenció de la modificació de comportament, de l'equip de suport. La sanció s'executarà seguint el plantejament del programa individual de rehabilitació.

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

a) Faltes lleus:

- Destruir material.
- Apropiació indeguda de material.
- Desobediència reiterada.
- Malversació de l'equipament i instal·lacions.
- Marxar del taller sense permís del personal de suport i sense causa justificada.
- Faltar al respecte al personal de suport.

b) Faltes greus:

- Agressió física als companys.
- Agressió física al personal de suport.

Les sancions màximes que es podran imposar, atès el grau de faltes aniran orientades al que seguidament s'exposa, tot i així hi hauran circumstàncies atenuants i es valoraran: els trastorns de comportament, la personalitat, el nivell de comprensió i nivell sòcio-familiar, el diagnòstic de malaltia mental afegida, el grau de voluntarietat i els antecedents.

c) Per falta lleu :

- Amonestació verbal
- Retenció d'una part de la gratificació
- Retornar el material apropiat indegudament
- Arreglar el material malmès

d) Per falta greu :

- Retenció de la gratificació
- Deixar-lo sense venir al taller un dia
- Deixar-lo sense una sortida o visita que realitzi el CO

Per cada usuari, i en funció de les circumstàncies, s'escollirà la sanció que sembli més adient.
No es podrà aplicar cap sanció sense avís previ a l'afectat o al tutor en cas d'incapacitació.

8. DISPOSICIONS FINALS

1. L'entitat titular podrà modificar en tot o en part el present reglament de règim intern, sempre per causes objectives que obeeixen 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 Treball, Afers Socials i famílies.

2. Qualsevol aspecte 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.

9.DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Aquest reglament de règim intern tindrà caràcter provisional fins a la seva aprovació definitiva per la Secretaria General del Departament de treball, Afers Socials i famílies o aquell organisme que en tingui la competència.