

---

## **REGLAMENT RÈGIM INTERN**

### **CENTRE OCUPACIONAL ALBA**

#### **CAPÍTOL I**

##### **1. DENOMINACIÓ I TITULARITAT**

El Centre Ocupacional Alba és un Servei i Establiment depenent de l'Associació Alba de Tàrrrega. Associació legalment constituïda i enregistrada a la Direcció General d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb data 7 de desembre de 1990 amb el número:E00863.

##### **2. OBJECTE.**

El present reglament elaborat i revisat pel Consell de Participació amb presència de representants dels usuaris i dels professionals, regula l'organització i funcionament intern del l'esmentat Centre Ocupacional, d'acord amb el que preveu l'article 6 del decret 279/1987 de 27 d'agost i l'Orde de 28 de juliol de 1992 de desplegament de l'esmentat decret.

##### **3. UBICACIÓ**

El Centre Ocupacional Alba està ubicat a la ciutat de Tàrrrega, a l'avinguda onze de setembre sense número. L'àmbit d'actuació és el de la comarca de l'Urgell

##### **4. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

El present reglament té el caràcter obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al Centre, per als usuaris i per als representats legals o de fet.

##### **5. DADES REGISTRALS.**

El **Servei de teràpia ocupacional l'Alba** està inscrit en el registre d'Entitats Serveis i Establiments Socials, en la Secció Serveis i establiments d'atenció a persones amb disminució, amb el número de registre **S00951** amb data 16 de Novembre de 2006 i amb una capacitat diürna de 80 places registrades.

#### **CAPITOL II ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE OCUPACIONAL**

##### **1. DEFINICIÓ I FUNCIONS**

El Centre ocupacional Alba és un Servei i Establiment de Serveis Socials, d'atenció a persones amb discapacitat, obert a les necessitats de l'àmbit d'actuacions. Té per objecte facilitar als usuaris, mitjançant una atenció diürna de per millora la Qualitat de Vida, als serveis de teràpia ocupacionals pertinents, a fi que pugui assolir dins les seves possibilitats de cada un i a través d'un programa individual específic i un procés de planificació centrada en la persona per la seva màxima integració social i millora de la seva vida. Aquest servei és gratuït i en cap moment pot percebre dels usuaris un pagament per aquest concepte.

- Les funcions primordials del **Servei de Teràpia Ocupacional** seran :

a) **Ajustament personal** consistent en el conjunts 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 del centre.

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 qualitatiu satisfactori, No és l'objectiu de l'ocupació terapèutica aconseguir productes per ser objecte de comercialització, ni ha utilitzar-se com a mà d'obra barata d'un Centre Especial de Treball; tant les activitats d'ajustament personal com d'ocupació terapèutica s'adequaran en cada moment a les necessitats de l'usuari, en un procés totalment dinàmic i flexible i tenint en compte, sempre, les seves opinions i objectius.

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

## 2. **CAPACITAT**

La capacitat del Centre Ocupacional Alba vindrà determinada pels mitjans materials, econòmics i de personal i podrà ampliar-se amb els tràmits establerts reglamentàriament.

## 3. **HORARIS.**

El Centre Ocupacional Alba organitza les seves activitats amb un total de 40 hores setmanals diürnes:

9h-13h Ajust personal/ocupació terapèutica

13h-15h: Ajust personal (Dinar i activitats de lleure)

15h-17h: Ajust personal/ocupació terapèutica

Les vacances seran el mes d'agost, llevat dels períodes que puguin establir-se per Setmana Santa, Nadal, festes locals i nacionals.

#### **4. PROGRAMA INDIVIDUAL.**

Cada persona atesa en el Centre tindrà un programa individual elaborat per l'equip tècnic de Centre i a la mesura del possible per la persona, a partir del model normalitzat oficial i tenint en compte les 8 dimensions de qualitat de vida (Schalock i Verdugo, 2007,) del model de qualitat de FEAPS.

El programa individual de cada usuari serà portat i controlat pel personal d'atenció directa a qui estigui assignat si bé, al menys de forma setmanal, serà objecte d'estudi i comentari col·lectiu per part de l'equip psicopedagògic-tècnic del Centre.

També s'elaborarà un programa de planificació centrada en la persona, en el qual, un professional (facilitador) i la persona usuària, elaboraran un document per tractar objectius generals i/o específics de la persona, amb la finalitat d'aconseguir, amb els suports necessaris, aquells objectius que s'hagin acordat.

#### **5. SERVEIS COMPLEMENTARIS**

5.1.**Menjador:** El servei de menjador pot ser prestat pel Centre mitjançant medis propis o concertats amb l'empresa més adient en cada moment.

5.2.**Transport:** El Centre pot proporcionar serveis de transport. I pot concertar rutes amb el Consell Comarcal de la Segarra.

5.3.**Serveis mèdics, d'esport, lleure i d'altres:** El centre pot crear tot aquells serveis complementaris per a la inclusió social de l'usuari que es cregui convenient.

5.4. Els serveis complementaris s'oferiran mentre els mitjans econòmics i personal ho permetin. Les despeses d'aquest servei aniran, en part o en la seva totalitat a càrrec de l'usuari o del seu representant/ tutor.

#### **6. ASSEGURANÇA.**

El centre mantindrà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil d'usuaris i personal, i a més vetllarà perquè els usuaris tinguin garantida l'atenció sanitària en cas d'accident i d'altres urgències.

#### **7. REGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL**

Valorant les conseqüències de les conductes distorsionants que manifesten alguns usuaris, les faltes es contemplaran com una part de la intervenció de la modificació de conductes, de l'equip

de suport. La sanció s'executarà seguint el plantejament del programa individual. 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 poden imposar, atès el grau de faltes, aniran orientades al que seguidament s'exposa, tot i així hi hauran circumstàncies atenuants i es valoraran: el nivell de comprensió, les circumstàncies i nivell socio-familiar, el diagnòstic de malaltia mental afegida, el grau de voluntariat i els antecedents.

a ) Per falta lleu:

- Amonestació verbal.
- Retornar el material apropiat indegudament
- Arreglar el material malmès.

b) Per falta greu.

- Deixar-lo sense venir al taller un dia.
- Deixar-lo sense una visita o sortida que realitzi el Centre Ocupacional.

Per cada usuari i en funció de les circumstàncies, s'escollirà la sanció que sembli més adient.

## **CAPITOL III            ELS USUARIS.**

### **1. DEFINICIÓ**

El Centre ocupacional Alba està adreçat a aquelles persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament, administrativament reconegudes com a tals, de Tàrrrega i comarca, que estiguin en edat laboral, que hagin acabat el període de formació i que no tinguin capacitat de treball

suficient per a cobrir una plaça de Centre Especial de treball, tenint en compte els criteris i valoració de l'article tercer de l'esmentat Decret regulador del Centres Ocupacionals.

## **2. DRETS DEL USUARIS.**

- Dret a rebre voluntàriament el servei social que correspongui
- Dret de ser respectat en la seva intimitat, i a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.
- Dret de ser respectat en la seva integritat física i en les seves diferències com ésser humà en els seus plens drets.
- Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió.
- Dret a rebre els serveis necessaris per dur a terme el programa individual i/o planificació individual.
- Dret a rebre informació sobre aspectes organitzatius i de funcionament del Centre i a participar en el consell de participació, a través dels seus representants.
- Dret a estar inclòs en una pòlissa d'assegurança que garanteixi la responsabilitat civil i personal de l'usuari, i la seva atenció sanitària.
- Dret a utilitzar les instal·lacions i material del Centre que haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les seves condicions personals amb les màximes garanties de seguretat.
- Dret a considerar l'establiment residencial on viu com a domicili propi.
- Dret a mantenir la seva relació amb l'entorn familiar i social.
- Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.
- Dret a no ser discriminat i a ser tractat amb el respecte i consideració deguda a la seva dignitat.
- Dret a la tutela de les autoritats públiques
- Dret d'accés als serveis que integren la Xarxa Bàsica de Serveis Socials de Responsabilitat Pública en condicions d'igualtat tenint en compte el seu estat de necessitat.
- Els altres previstos a l'article 26 del Decret 27/87 d'ordenació dels serveis socials.

## **3. DRET DEL REPRESENTANTS LEGALS O DE FET**

- Rebre informació sobre l'organització i funcionament del Centre.
- Ser informat de qualsevol problema que estigui relacionat amb el seu fill/a o pupil.
- Ser atès i rebut pel Director, Director tècnic o monitor encarregat del programa individual del seu fill/a o pupil dins l'horari i dies establerts reglamentàriament a fi de rebre informació i aclariments que cregui oportuns,
- Participar en el Consell de Participació segons el present reglament i la legislació vigent en la matèria.

## **4. DEURES DELS USUARIS.**

- Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport del Centre, de la resta d'usuaris i del seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Assistir regularment i puntualment a les activitats establertes.
- Participar i col·laborar en el programa individual i establert per l'equip tècnic seguint les pautes que es puguin establir dins i fora del Centre.
- Comunicar a l'equip tècnic qualsevol variació de la seva situació personal, familiar o social.
- Conèixer i complir la normativa en vigència així com les indicacions establertes per Consell de Participació.
- Ha d'abonar mensualment a l'Associació Alba pels serveis de menjador, transport, colònies/vacances que se li ofereixin una quantitat que es fixarà anualment i que podrà ser revisada segons l'IPC de l'exercici immediat.

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 i de prèvia audiència de l'interessat i el seu representant legat o de fet.

#### **5. DEURES DELS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET**

- Facilitar quanta documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus li sigui demanada pel director, director tècnic o monitor encarregat del seu fill/a o pupil, o dels serveis administratius del Centre, i inicialment donar conformitat al contracte d'assistència.
- Signar quantes autoritzacions i conformitats siguin indispensables pel funcionament terapèutic de l'usuari o la subvenció de les activitats programes que es destinin al mateix.
- Comprometre's personalment a que 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 que sigui convocat pel Centre i col·laborar dins de les seves possibilitats en la participació de les activitats del Centre, segons les normes reglamentaries.
- Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre acompanyat o ell sol, com activitat terapèutica i inserció social.
- Facilitar les medicacions, instruccions específiques assistencial o mèdiques al Centre, per a poder ésser incorporades en el seu programa individual.

#### **6. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS USUARIS.**

- Estar reconegut legalment com a persona amb discapacitat.
- L'usuari no ha de poder accedir a una plaça del centre especial de treball.
- Sol·licitar per escrit l'ingrés.

- Caldrà dictamen favorable del Institut Català d'Assistència dels Serveis Socials (ICASS) que haurà revisat el cas, (Adequació del centre)
- S'informarà als representants de l'usuari sobre els tràmits d'incapacitació i tutela de l'usuari.
- Es requeriran els següents documents:
  - Còpia DNI d' usuari.
  - Còpia DNI de pare/mare i familiars amb els que convisqui l'usuari.
  - Còpia del llibre de família.
  - Còpia de qualsevol document mèdic.
  - Còpia de la targeta de la seguretat social.
- Caldrà que el representant legal de l'entitat i el representant de l'usuari sigui el contracte d'assistència compromentent-se ambdues parts a complir les seves obligacions.
- En cas de places concertades, cal que reuneixin les condicions establertes a l'article 7 de l'ordre 28 de juliol de 1992, de desplegament del decret 279/87, de 27 d'agost que regula els centres ocupacionals.

## **7. CAUSES DE BAIXA.**

L'extinció de la relació contractual d'usuari d'una plaça concertada del Centre ocupacional Alba pot tenir lloc per una de les causes següents:

- Sol·licitud del propi usuari o del seu representant legal o de fet.
- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió previ informe de CAD de la zona corresponent.
- Per trasllat de l'usuari a un centre especial de treball o si escau a un centre d'atenció especialitzada.
- Per canvi de centre ocupacional, 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.
- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça llevat de les persones incapacitades, cas en què l'haurà d'efectuar el seu representant legal o tutor.

Seràn els serveis de l'ICASS qui aprovin dita baixa.

## **CAPÍTOL IV ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ**

### **1. TIULARITAT**

L'òrgan decisor del Centre Ocupacional Alba és el Consell de Participació.

### **2. CONSELL DE PARTICIPACIÓ**

El Consell de Participació està format pel director/a del servei, les persones ateses al servei o els/les representants legals, els/les professionals que treballen al servei, els familiars de les persones usuàries i la titularitat del servei i o l'administració local i persones en representació de l'ICASS.

Està presidit pel president del servei o el seu representant, que tindrà vot diriment en cas d'empat en les votacions. Serà el/la Secretari/a que convocarà reunions a petició del president o de la meitat dels membres del Consell.

El/La Secretari/a no tindrà dret a vot, llevat que a la vegada representi als professionals.

El Consell es reunirà anualment, amb caràcter ordinari o sempre que el convoqui el/la secretari/a a iniciativa del/la president/a o de la meitat dels membres que el componen.

Els acords que s'adoptin pel Consell de Participació necessitaran la majoria simple dels membres que la componen i en cas d'empat, el vot del president tindrà caràcter decisiu.

#### Funcions del Consell

- Informar anualment de la programació de les activitats del Centre.
- Rebre informació periòdica de la marxa general del Centre.
- Informar del projecte de reglament de règim intern i de les seves modificacions abans de trametre'l a la Direcció General de Serveis Socials.
- Elaborar una memòria anual que contindrà l'avaluació dels resultats terapèutics, socials i econòmics del Centre.
- Elaborar les normes reguladores del seu propi funcionament.

### **3. PERSONAL DEL CENTRE**

El Centre Ocupacional Alba tindrà com a mínim el personal que marca la llei. Les altres persones que hi efectuïn el seu treball hi seran quan el Titular del Centre ho cregui oportú per a la millor qualitat de vida dels usuaris o mentre les possibilitats econòmiques i materials ho permetin.

#### **3.1 EL DIRECTOR DEL CENTRE**

Serà el responsable de l'organització general del Centre, d'acord amb els objectius fixats. Com a tal, li corresponen les següents tasques:

- Portar a terme 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 i en especial el programa d'activitats.
- Exercir la representació del Centre en les seves relacions externes.
- Les altres funcions que li puguin ser atribuïdes per l'Entitat Titular del Centre i pels Òrgans competents.

### **3.2 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 funcions següents:

- Assumir la coordinació tècnica del Centre.
- Executar la programació general d'activitats establert per l'Entitat Titular i informant pel Consell de Participació.
- Dirigir les sessions amb l'equip Tècnic per a l'estudi, confecció, seguiment i avaluació dels programes individuals.
- Supervisar l'execució dels programes i comprovar l'eficàcia i qualitat en la presentació dels serveis tècnics.
- Col·laborar amb tots els professionals del Centre per tal que l'atenció als beneficiaris es realitzi de manera integral.
- Valorar les demandes d'ingrés al Centre, d'acord amb les condicions d'admissió.

### **4. PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA**

Està format per totes aquelles persones que exerceixen les seves funcions en alguna o algunes de les àrees que posteriorment s'indicaran.

Com a equip, i independentment de les funcions de cada una de les àrees, té les següents funcions:

- Elaboració i posta en comú de les propostes d'actuació en cada una de les seves àrees.
- Participació en la confecció, avaluació i seguiment dels programes individuals.
- Discussió i proposta de problemes comuns. Solucions i recerques relacionades amb el programa individual i el programa d'activitats.
- El personal d'atenció directa tindrà sempre com a obligació principal la del respecte total a la persona assistida, l'assistència a les reunions i l'execució i control del programes individuals que li pertocin portar a terme.

## **L'EQUIP TÈCNIC TÉ LES SEGÜENTS ÀREES DE TREBALL:**

1. Àrea psico-biològica i conductual. Formada pel metge-psiquiatre, psicòleg i assistent social.

Té les següents funcions:

- Coneixement, seguiment i control dels aspectes neuropsiquiàtrics i psicofarmacològics: diagnòstic, avaluació i tractament.
- Anàlisi de la problemàtica conductual: estudis de les possibles causes orgàniques, psicològiques i/o ambientals, familiars i intervenció.
- Recollida d'informació i confecció de diagnòstics.
- Assessorament del personal d'atenció directa i a la direcció.
- A més, l'assistent social té la funció, en aquesta àrea, la relació amb les famílies i institucions alienes al taller per tal de coordinar i ampliar perspectives.

2. Àrea d'ajuts personal i social. Hi ha dos àmbits d'actuació:

2.1. Àrea mèdica i de rehabilitació: formada pel metge rehabilitador, servei d'optometria, tècnic de rehabilitació i monitor de rehabilitació. Té les següents funcions:

- Coneixement, seguiment i control dels aspectes mèdics.
- Assessorar sobre les indicacions i contraindicacions que les diverses activitats que realitzin els assistits pugin tenir sobre la salut, (règim alimentari, correcció de postures incorrectes en la feina, risc de determinades pràctiques esportives o laborals).

2.2. Lleure/Activitats esportives: formada pels monitors d'esplai. Té per objectiu la posta en pràctica, tant dins l'horari laboral com extra-laboral, i sense perdre el seu caràcter lúdic, d'una sèrie d'activitats que tinguin per objectiu una habilitació estructural de la persona, l'aspecte físic i de salut i millora de la relació amb l'entorn cívic.

3. Àrea d'ocupació terapèutica: Formada pels monitors del taller. Té per funció la participació i execució del programa d'activitats, portar a la pràctica les recomanacions dels diferents tècnics i informar i participar en la recerca de solucions.

4. Personal de suport: Dins d'aquest personal s'inclouran les tasques de l'assistent social que, en col·laboració amb la secretària, estiguin relacionades amb temes de subvencions, documentació i administració.

## **5. JUNTA ECONÒMICA**

Estarà integrada per representants de l'Entitat dels usuaris, personal del Centre i Direcció.

Serà presidida per representants de l'Entitat Titular o el seu representant, que tindrà vot diriment en el cas d'empat en les votacions.

Seràn funcions de la junta econòmica:

- a) Deliberar i resoldre el projecte de pressupost d'ingressos i despeses que confeccionarà la direcció del Centre. Un cop resolt el pressupost n'elevarà la proposta oportuna al Titular per mitjà del consell del Centre.
- b) Efectuar el control del pressupost, essent informat per la Direcció del Centre, on farà constar la situació d'ingressos, despeses i la marxa de la tresoreria.
- c) Vetllar per les quantitats que el Centre rep de les Administracions Públiques, i amb aquesta finalitat expedir tantes certificacions com calguin en compliment de la normativa vigent d'aplicació.
- d) Tancar l'exercici econòmic i enviar al Titular la proposta oportuna per mitjà del Consell del Centre.
- e) La junta econòmica informarà trimestralment al Consell el Centre de la marxa del pressupost econòmic.

## **6. SISTEMA DE COORDINACIÓ: CENTRE OCUPACIONAL**

El centre ocupacional Alba està en relació i coordinació constant amb el centre ocupacional Espígol i Centre Especial de Treball Alba, el primer ubicat a la ciutat de Cervera i el segon ubicat a la ciutat de Tàrrrega, amb proximitat comarcal.

Aquesta coordinació amb el Centre Ocupacional Espígol fa possible una dinàmica de pas cap als Centres Especials de Treball, sempre que l'usuari ho permeti i l'Equip de valoració i orientació així ho reconegui.

## **DISPOSICIONS FINALS**

1. L'Entitat titular podrà modificar en tot o en part el present Reglament de Règim Intern sempre per a causes objectives que obeeixin a un millor funcionament del Centre. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell de Participació 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 a qualsevol altra que específicament li pugui ser d'aplicació.