



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Centre Ocupacional Caviga



Consell Comarcal
del Baix Llobregat



Ajuntament
de Castelldefels



Ajuntament
de Gavà

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS	1
1.1. Denominació i titularitat	1
1.2. Objecte	1
1.3. Abast	1
1.4. Ubicació i àmbit geogràfic	1
1.5. Dades registrals i capacitat del centre	2
2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE	2
2.1. Definició i funcions	2
2.2. Horari i calendari	3
2.3. Finalitat i objectius	3
2.4. Pla de suport individual (PSI)	4
3. RELACIÓ DE SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE	5
3.1. Serveis bàsics d'Ajustament Personal i Social	5
3.2. Assegurances/atenció mèdica i sanitària	6
4. PERSONES USUÀRIES	7
4.1. Definició	7
4.2. Condicions d'admissió	7
4.3. Causes de baixa	9
5. PERSONAL DEL CENTRE	9
6. FUNCIONS DEL PERSONAL PER CATEGORIES	10
6.1. Gerència	10
6.2. Direcció tècnica	13
6.3. Psicòloga / Pedagóg	14
6.4. Treballadora social	16
6.5. Monitora i monitor	17
6.6. Auxiliar de monitor	19

6.7. L'Equip Tècnic	19
7. SISTEMES DE PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA	21
7.1. El Consell de Participació de Centre (CPC)	21
8. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES I ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS	23
8.1. Drets	23
8.2. Deures	25
9. NORMES DE CONVIVÈNCIA	26
10. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	32
11. DISPOSICIONS FINALS I TRANSITÒRIES	33

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Denominació i titularitat

El Centre Ocupacional Caviga és un servei de la Fundació Caviga. Els patrons de la fundació són l'Ajuntament de Castelldefels, l'Ajuntament de Viladecans, l'Ajuntament de Gavà i el Consell Comarcal del Baix Llobregat. La titularitat correspon, per parts iguals, als quatre patrons de la Fundació Caviga.

1.2. Objecte

El present reglament regula l'organització i funcionament intern de l'esmentat centre, d'acord amb la normativa vigent:

Servei de Teràpia Ocupacional (STO): el previst al Decret 279/1987 de 27 d'agost i l'Ordre de 28 de juliol de 1992 de desplegament de l'esmentat decret, el Decret 284/1996 modificat pel Decret 176/2000 sobre la regulació del Sistema Català de Serveis Socials i d'acord amb el que preveu el Decret 336/1995 de 28 de desembre, modificat pel Decret 12/2007, d'11 d'octubre, de la Llei de Serveis Socials.

Servei Ocupacional d'Inserció (SOI): el previst Decret 336/1995 de 28 de desembre regula el Servei Ocupacional d'Inserció en els centres ocupacionals per a persones amb disminució.

1.3. Abast

El present reglament té caràcter d'aplicació obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al centre, així com per a totes les persones usuàries i els seus representants legals o de fet.

1.4. Ubicació i àmbit geogràfic

El Centre Ocupacional Caviga està ubicat a Viladecans, carrer Andorra número 70.

L'àmbit d'actuació del Centre Ocupacional Caviga és la comarca del Baix Llobregat, concretament els municipis dels Ajuntaments patrons de la fundació: Castelldefels, Gavà i Viladecans.

1.5. Dades registrals i capacitat del centre

La Fundació Caviga, inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments de Serveis Socials amb codi D15117, disposa del Centre ocupacional Caviga, per a la prestació del servei de teràpia ocupacional codi S06043 i del servei ocupacional d'inserció codi S06044, per a persones amb discapacitat intel·lectual, al municipi de Viladecans té les següents dades registrals:

SERVEI	PLACES
STO	80
SOI	14
TOTAL	94

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

2.1. Definició i funcions

El **Servei de Teràpia Ocupacional (STO)** és un servei i establiment de Serveis Socials, obert a les necessitats del territori, que té per objecte facilitar a les persones usuàries una atenció diürna de tipus rehabilitador integral i els serveis de teràpia ocupacional pertinents, a fi de que puguin assolir, dins les possibilitats de cadascuna i a través d'un pla de suport individual, la màxima qualitat de vida.

Les seves funcions primordials són:

Ajustament personal:

Consisteix en el conjunt d'activitats dirigides a la persona usuària 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 ocupen, per norma general, un 50% del temps diari al centre.

Ocupació terapèutica:

Consisteix en tasques amb les quals, evitant les simples ocupacions rutinàries sempre que sigui possible, la persona usuària pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori. Els manipulats d'empreses externes i les diferents artesanies realitzades per les persones usuàries són les principals tasques d'ocupació terapèutica que es realitzen.

Tant les activitats d'ajustament personal com d'ocupació terapèutica s'adeqüen en cada moment a les necessitats individuals de les persones usuàries en un procés totalment dinàmic i flexible. No existeix, en cap moment ni per cap motiu, relació laboral entre les persones usuàries i el centre, sinó que la seva relació jurídica és assistencial i d'atenció terapèutica.

Dins del nostre centre també hi ha el **Servei Ocupacional d'Inserció (SOI)**, el qual 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.

2.2. Horari i calendari

L'horari d'atenció a les persones usuàries serà de 40 hores setmanals: 20 d'aquestes seran destinades a activitats d'ocupació terapèutica i les altres 20, es destinaran a activitats d'ajustament personal i social (Decret 279/1987, del 27 d'agost). Les 40 hores totals d'atenció aniran repartides de 9:00 a 17:00 hores de dilluns a divendres. Dins d'aquest horari, les persones usuàries tenen 1h 15 minuts per dinar i realitzar activitats de lleure (v. Annex núm. 2, 3, 4 i 5). En el mes de juliol, la jornada es distribuirà entre les 9:00 i les 15:00 hores. L'horari d'atenció podrà modificar-se excepcionalment si les activitats ho requereixen (festes, sortides, viatges...).

2.3. Finalitat i objectius

Finalitat

El Centre Ocupacional Caviga assumeix la finalitat d'acompanyar i atendre a persones adultes amb discapacitat intel·lectual amb l'objectiu d'aconseguir el major grau d'integració social i laboral, contribuint així a la **millora de la qualitat de vida**.

Objectius

Aquesta finalitat es concreta en una sèrie d'objectius generals:

- Millorar les habilitats adaptatives conceptuals, pràctiques i socials de les persones en el seu entorn comunitari.
- Crear un entorn positiu proporcionant oportunitats per estimular el creixement, el desenvolupament i el benestar de la persona amb discapacitat intel·lectual.

- Buscar i potenciar els recursos naturals existents en l'entorn social.
- Establir un perfil de suport per a cada persona usuària al llarg de la seva vida.
- Fomentar l'autodeterminació de les persones amb discapacitat intel·lectual, educant en les habilitats i oferint oportunitats per a què les persones usuàries puguin realitzar eleccions, prendre decisions i participar activament en el camí de la seva vida.
- Oferir a la persona atesa un servei individualitzat, en funció de les seves necessitats i preferències, i flexible dins d'una Planificació Centrada en la Persona (PCP).

2.4. Pla de Suport Individual (PSI)

Cada persona usuària en el centre tindrà un Pla de Suport Individual (PSI), elaborat per l'equip tècnic amb la participació activa de les persones usuàries i de les famílies o tutors. Es valoren els seus desitjos, les necessitats de suport i les seves capacitats. El PSI està supervisat pel CAD corresponent.

L'elaboració del PSI es basa en el Model de Qualitat de Vida (Robert Shalock)¹. En aquest document es recullen els objectius a treballar, la metodologia, temporalitat i les persones responsables de dur a terme les activitats per assolir aquests objectius. A més, es contempen aquells fets que poden indicar una necessitat futura de la persona.

El PSI és el centre del treball de l'equip i marca les pautes d'intervenció. La periodicitat de seguiment i els professionals que intervindran quedaran establerts en el propi document.

Per tal de garantir que els PSI tinguin incidència en la persona, cal fer un seguiment del treball. Per aquest motiu, periòdicament, es valoren els objectius en vigència. Aquest control permet modificar aquelles metodologies que no estan aportant els resultats esperats, concretar objectius i ajustar-los a la realitat de la persona.

Es revisa el PSI, com a mínim, una vegada a l'any en les reunions de coordinació de l'equip.

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 d'Ajustament Personal i Social

Activitats de promoció de l'autonomia

La **promoció de l'autonomia** contempla 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.

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

Activitats de desenvolupament personal i social

El **desenvolupament personal i social** contempla activitats relacionades amb la cura de la pròpia imatge, l'adquisició 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.

Els objectius generals d'aquesta àrea són els d'aconseguir el màxim grau d'autonomia personal i social de les persones usuàries i millorar la seva participació i integració social.

Activitats de promoció de la salut

La **promoció de la salut** contempla activitats d'esport i activitat física adaptada, control de medicació i seguiment d'altres prescripcions facultatives, així com activitats de manteniment i millora de les capacitats físiques, cognitives i intel·lectuals.

Activitats de promoció de l'ocupació

La **promoció de l'ocupació** contempla activitats 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, tenen un valor de progrés en la capacitació laboral de la persona o un valor en si mateixes.

L'ocupació terapèutica comprèn activitats "productives" en el sentit que la persona pot adonar-se de l'assoliment d'un resultat material satisfactori, tot i que els objectius d'aquestes activitats són, a més del resultat, l'adquisició i l'aprenentatge d'hàbits i habilitats de tipus laboral, com l'atenció, la precisió, la constància i la responsabilitat, sense perdre de vista que el centre no és una empresa de producció de mercat.

3.2. Assegurances/atenció mèdica i sanitària

Assegurança

El centre mantindrà 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 segons el Decret 279/1987, del 27 d'agost. Quan una persona s'incorpora al centre se'n facilitarà una còpia.

Atenció mèdica i sanitària

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

Serveis opcionals

S'entén com a serveis opcionals tots aquells que no estiguin inclosos a l'apartat anterior, que no siguin necessaris per a la seva provisió, i que la persona usuària o la seva família pugui optar voluntàriament i de forma individualitzada perquè li siguin facilitats o no.

A part de les activitats incloses dins dels serveis bàsics detallats en l'apartat anterior, el centre ofereix el servei opcional de *Menjador*.

També es podran oferir, amb caràcter opcional altres serveis complementaris necessaris o convenients per al desenvolupament personal i la integració social de les persones usuàries, d'acord amb el programa que elabori l'Equip Tècnic del Centre, del qual haurà d'informar al Consell de Participació del Centre.

El cost dels serveis opcionals serà assumit per cada una de les persones usuàries.

El sistema de cobrament dels serveis opcionals serà a través de domiciliació bancària i es facturarà mensualment.

Les tarifes d'aquests serveis estan exposades al taulell d'anuncis del Centre i es revisaran anualment.

En cap cas poden tenir caràcter obligatori les activitats el cost de les quals hagi de ser assumit per les persones usuàries del centre o les seves famílies.

4. PERSONES USUÀRIES

4.1. Definició:

Els **destinatariis del Servei de Teràpia Ocupacional** (STO) són persones amb discapacitat intel·lectual, majors de 18 anys i que han acabat el corresponent període de formació, el grau de discapacitat de les quals és igual o superior al 65% - oficialment certificat-, que han estat orientats cap aquest tipus de servei per l'EVO de referència i que, temporalment o definitivament, no tenen capacitat productiva.

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

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

4.2. Condicions d'admissió:

Els requisits d'admissió seran els següents:

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

- b) L'admissió es produirà d'acord amb els criteris establerts en la legislació vigent de Serveis Socials i seran els respectius Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament de Drets Socials els que, un cop valorats el tipus de servei i plaça vacant, autoritza l'ocupació de la mateixa, amb la corresponent resolució.

Les persones han de complir els requisits d'accés d'acord amb la normativa establerta (Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011):

- Tenir reconegut un 33% de discapacitat o més per accedir al SOI o bé un 65% o més per accedir al STO i STO+Aux, segons resolució emesa pel centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD).
 - Dictamen d'orientació de l'EVO laboral, que determina la tipologia de servei adient a les necessitats de suport de la persona interessada.
 - Tenir tramitada la valoració de dependència. La llei 39/2006, de 14 de desembre, estableix que per ser titular del dret al tràmit de dependència és requisit: *Residir en el territori espanyol i haver-ho fet durant cinc anys, dels quals dos han de ser immediatament anteriors a la data de presentació de la sol·licitud.*
 - Tenir entre 18 i 65 anys en el moment d'accés.
 - Residència en un municipi de Catalunya.
 - Residència legal.
 - Presentar la sol·licitud d'accés a serveis d'atenció diürna, en qualsevol oficina de registre.
- c) Que la persona o el seu representant legal o de fet signi un contracte d'assistència amb l'entitat titular del centre.
- d) Que faciliti a l'entitat la documentació i les dades necessàries.
- e) Que la persona usuària i/o el seu representant legal es comprometi al compliment de les normes del RRI (Reglament de Règim Intern) i assumeixi els drets i deures previstos en el mateix.

4.3. Causes de baixa:

Les baixes de les persones usuàries del servei es poden produir per una de les causes següents:

- 1) Baixa voluntària amb renúncia a la plaça.
- 2) Canvi de servei i/o de centre: desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent i/o que existeixi deteriorament físic o psíquic que impedeix la seva participació en les activitats ordinàries del centre.
- 3) Per trasllat de territori.
- 4) Per expulsió justificada perquè el comportament de la persona usuària dificulti la convivència amb la resta de persones del servei (segons normes de convivència del centre).
- 5) Incompliment del contracte assistencial signat per la persona usuària i/o la persona que la representi legalment.
- 6) Per defunció.

5. PERSONAL DEL CENTRE

Seguint la normativa vigent, el Centre Ocupacional Caviga disposa dels mòduls necessaris de personal tècnic i de suport per la realització de les seves funcions. La seva plantilla, a data d'avui, 1 de gener de 2022, està formada per:

- 1 Gerent
- 1 Pedagóg amb funcions de Director Tècnic
- 3 Psicòlogues (2 a temps parcial)
- 2 Treballadores Socials (1 a temps parcial)
- 11 Monitores i monitors STO (2 a temps parcial)
- 1 Monitor SOI
- 5 Auxiliars (1 a temps parcial)
- 1 Cap d'administració
- 1 Administrativa
- 1 Administrativa a temps parcial

L'equip tècnic està format per tots els professionals del centre que atenen a les persones usuàries de forma directa o indirecta. En concret el formen:

- Director tècnic
- Psicòlogues
- Treballadores Socials
- Monitores i monitors
- Auxiliars

6. FUNCIONS DEL PERSONAL PER CATEGORIES

6.1. Gerència

La funció principal de gerència és responsabilitzar-se del bon funcionament d'aquest servei, entenent per això el fet de crear les millors condicions perquè, tant les persones usuàries i les seves famílies, com els professionals, puguin desenvolupar al màxim les seves possibilitats.

Les funcions de gerència les podem agrupar per àmbits d'actuació:

a) Funcions en relació amb la planificació i organització del centre

- Vetllar per garantir el bon funcionament del servei en coherència amb l'estil definit en el projecte de centre.
- Vetllar per l'acompliment i la correcta aplicació de la normativa vigent.
- Supervisar les certificacions i documents oficials de l'entitat i els seus departaments.
- Coordinar i supervisar el programa general, la memòria anual i per extensió els diferents informes de gestió que calguin.
- Planificar, fer el seguiment i avaluar el pla de gestió del centre.
 - La gestió dels suggeriments i les queixes.
 - L'elaboració i valoració dels indicadors de funcionament del centre.
 - El procés d'ingrés i d'acollida de la persona usuària.
 - Responsabilitzar-se de l'expedient assistencial.
- Gestionar els processos de canvi amb relació als recursos humans del centre.
- Desenvolupar, coordinar, supervisar i avaluar els plans de qualitat i millora.
- Planificar i responsabilitzar-se de la gestió econòmica i administrativa del centre participant en l'elaboració i el seguiment del pressupost anual.
- Vetllar per l'acompliment dels acords que es puguin adoptar en el Consell de Participació.

b) Funcions en relació amb les normes legals i règim jurídic

- Elaborar, actualitzar i divulgar el Reglament de Règim Intern i vetllar pel seu compliment.
- Vetllar, si escau, pel compliment del que preveu la normativa sobre el Consell de Participació de Centre.
- Coordinar la tramitació dels vistiplau i acreditacions corresponents. Atendre les inspeccions.
- Responsabilitzar-se del tauler d'informació al públic amb els aspectes normativitzats (tarifes de preus, pla d'activitats, horari d'atenció, etc.).
- Responsabilitzar-se, assumint funcions com a persona responsable higiènic-sanitària, dels aspectes de salut previstos en el decret de regulació de Serveis Socials.
- Vetllar per al compliment de la Llei de riscos laborals.
- Planificar i responsabilitzar-se de l'aplicació de les normatives de Protecció de dades, Llei de Transparència i Llei de Contractació Pública.
- Responsabilitzar-se de la informació prescrita en l'ingrés de cada persona usuària i de la protecció de dades de caràcter personal.

c) Funcions en relació als professionals

- Supervisió de l'elaboració del calendari laboral (elaborat pel delegat dels treballadors), de la planificació de vacances, etc. atenent sempre el bon funcionament del servei. Planificació i seguiment del les reunions (reunions d'equip, reunions individuals, etc.)
- Participació a la reunió de l'equip tècnic (de freqüència setmanal).
- Coordinar el Pla de formació dels professionals del centre conjuntament amb el director tècnic, el/la treballadora social i la/el delegat/da dels professionals.
- Gestionar i liderar l'equip de professionals del centre.

d) Funcions en relació amb les persones usuàries

- Valorar i participar en l'adequació de la persona al servei.
- Coordinar i participar en les altes i les baixes de les persones usuàries
- Informar a Serveis Socials de l'Ajuntament on està empadronada la persona que assisteix al centre de les situacions jurídiques legalment prescrites i de les situacions de risc de les persones usuàries (necessitat d'incapacitació,...).

- 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 el compliment del contracte assistencial i el reglament de règim interior del centre.
- Promoure i supervisar l'elaboració de protocols necessaris per a l'atenció de les persones usuàries.

e) Funcions en relació amb les famílies

- Fomentar el manteniment d'una relació de qualitat família - persona usuària.
- Atendre de forma individual les famílies i vetllar per garantir que tinguin una informació suficient del funcionament general del centre.
- Atendre les seves demandes i donar resposta a les queixes i suggeriments de les famílies.
- Comunicar les incidències i els canvis en relació amb la persona usuària.
- Formalitzar i fer el seguiment dels pactes establerts amb la família.
- Possibilitar que la família, si escau, participin en la presa de decisions sobre la persona usuària.
- Fomentar la correcta coordinació entre l'equip del centre i la família o persones de referència pel que fa al pla de treball amb cada persona usuària.

f) Funcions en relació amb la gestió d'infraestructures, serveis interns i instal·lacions

- Serveis interns (els que presten els professionals contractats per l'entitat o el centre): cuina i neteja; manteniment i conservació; llum, aigua, telèfon, informàtica; prevenció i riscos laborals; transport.
- Responsabilitzar-se directament del funcionament correcte dels serveis, exigint el compliment de les normatives legals vigents que siguin establertes.
- Responsabilitzar-se de les compres.

g) Funcions relatives amb les relacions externes al centre

- Col·laboració amb altres recursos o serveis de la comunitat.
- Participar en les reunions externes que es considerin oportunes (Dincat, Comissió Tècnica, etc.).
- Coordinació i elaboració dels Patronats de la Fundació.

6.2. Direcció Tècnica

La funció principal de la direcció tècnica és la de vetllar pel bon funcionament d'aquest servei, entenenent per això el fet de crear les millors condicions perquè, tant les persones usuàries, com les seves famílies, com els professionals, puguin desenvolupar al màxim les seves possibilitats.

És responsable de l'organització i coordinació de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del centre i assumeix també funcions de psicòleg/pedagog.

Les funcions de la direcció tècnica les podem agrupar per àmbits d'actuació:

a) Funcions en relació amb la planificació i organització del centre

- Vetllar per garantir el bon funcionament del servei en coherència amb l'estil definit en el projecte de centre.
- Coordinar tècnicament el centre.
- Elaborar i avaluar el pla d'activitats anual del centre.
- Coordinar l'elaboració de la memòria tècnica i el programa general del Centre Ocupacional conjuntament amb la resta de l'equip de direcció.

b) Funcions en relació als professionals

- Dirigir i guiar l'elaboració d'un pla de treball en relació a cada persona usuària, aportant les eines necessàries a l'equip per a poder dur-lo a terme (facilitar la formació adient, espais adequats, materials relacionats en les diferents activitats, registres per avaluar, etc.).
- Planificació i seguiment de les reunions (reunions d'equip, reunions individuals, etc.).
- Participació a la reunió de l'equip tècnic (de freqüència setmanal).
- Coordinar el Pla de formació dels professionals del centre conjuntament amb gerència, TS i el delegat dels professionals.
- Gestionar i liderar el personal d'atenció directa.

c) Funcions en relació amb les persones usuàries

- Valorar i participar en l'adequació de la persona al servei.
- Informar a gerència de les situacions jurídiques legalment prescrites i de les situacions de risc de les persones usuàries (necessitat d'incapacitació,...).
- 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 el compliment del contracte assistencial i el reglament de règim interior del centre.
- Promoure i supervisar l'elaboració de protocols necessaris per a l'atenció de les persones usuàries.
- Vetllar pel compliment del PSI i del seu seguiment.
- Preveure l'establiment de mesures de prevenció i actuació davant l'equip per donar resposta a possibles situacions d'emergència o conflictives en les persones usuàries.
- Coordinar i supervisar l'Ocupació Terapèutica

d) Funcions en relació amb les famílies

- Fomentar el manteniment d'una relació de qualitat família - persona usuària.
- Atendre de forma individual les famílies i vetllar per garantir que tinguin una informació suficient del funcionament general del centre.
- Comunicar les incidències i els canvis en relació amb la persona usuària.
- Formalitzar i fer el seguiment dels pactes establerts amb la família.
- Possibilitar que la persona usuària o la seva família, si escau, participin en la presa de decisions sobre la persona usuària.
- Fomentar la correcta coordinació entre l'equip del centre i la família o persones de referència pel que fa al pla de treball amb cada persona usuària.

6.3. Psicòloga / Pedagog

Les seves funcions s'agrupen en cinc àmbits:

a) Funcions d'organització de centre

- Participar en l'elaboració del programa general d'activitats i la memòria del CO.

b) Funcions en relació amb les persones amb discapacitat

- Avaluació de la persona usuària
- Establiment de la intervenció terapèutica i fer el seguiment.
- Dissenyar, organitzar, coordinar i avaluar les activitats que consten en els PSI, així com dur-les a terme si s'escau.
- Elaborar un pla de treball en relació a cada persona usuària, aportant les eines necessàries a l'equip per a poder dur-lo a terme (facilitar la formació adient, espais adequats, materials relacionats en les diferents activitats, registres per avaluar, etc.).
- Informar a gerència de les situacions jurídiques legalment prescrites i de les situacions de risc de les persones usuàries (necessitat d'incapacitació...).

c) Funcions en relació amb la família o la persona referent

- Donar suport i atenció a la família o la persona referent, assessorar i orientar a la família o a la persona referent.

d) Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari

- Elaborar el pla de suport individual, proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari, participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols i en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre.
- Atendre en general les demandes que puguin presentar el personal cuidador.
- Coordinar-se amb la treballadora social per tal de preparar les entrevistes familiars i col·laborar conjuntament en l'organització de xerrades o activitats interessants pel col·lectiu de famílies.
- Elaborar informes psicopedagògics que puguin demanar altres professionals.

e) Funcions en relació amb l'entorn

- Procurar que l'entorn immediat de la persona amb discapacitat sigui confortable, mantenir contacte i coordinar-se amb els professionals dels serveis i els recursos socials, educatius, de salut i de salut mental, de lleure, etc. de la comunitat i fomentar la inclusió social de la persona amb discapacitat dins la comunitat.

6.4. Treballadora social

La treballadora social és la professional de referència en els aspectes i recursos socials en relació a les persones usuàries i famílies.

Les funcions de la treballadora social són:

a) Funcions en relació amb les persones amb discapacitat i les seves famílies

- Ser el referent per identificar les necessitats de la persona usuària i la seva família i ajustar-les a la realitat del centre.
- Fer l'estudi de la situació sociofamiliar i econòmica de la persona amb discapacitat, així com del seu entorn més pròxim.
- Realitzar l'entrevista d'ingrés de la persona usuària amb les famílies juntament amb el gerència/psicòleg/pedagog i/o director tècnic:
 - Recollir i formalitzar les demandes d'ingrés.
 - Recopilar la informació necessària per a fer la història social.
 - Sol·licitar la documentació necessària per confeccionar l'expedient de la persona usuària.
- Elaborar, tramitar i generar la documentació necessària tant en el procés d'ingrés i d'acollida de la persona usuària com durant la resta de la seva estada en el centre
- Tramitar les altes, les baixes i les sol·licituds de canvi de servei de les persones usuàries al Departament de Drets Socials.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració i signatura dels contractes assistencials.
- Control i seguiment de la llista d'espera de persones que volen optar a una plaça al nostre centre en coordinació amb els Serveis Socials del ajuntaments patrons i els Serveis Territorials de Barcelona.
- Col·laborar en l'elaboració, l'execució i l'avaluació del programa d'acollida de la persona amb discapacitat i la seva família juntament amb l'equip interdisciplinari.
- Coordinar-se amb el psicòleg/pedagog per tal de preparar les entrevistes familiars i col·laborar conjuntament en l'organització de xerrades o activitats interessants pel col·lectiu de famílies.
- Elaborar informes socials que puguin demanar altres professionals.
- Seguiment de les pautes mèdiques de les persones usuàries i control de la que és administrada al nostre centre.

- Donar suport a la persona amb discapacitat, la seva família o la persona referent mitjançant: assessorament, orientació i informació sobre recursos, promoció d'espais grupals (d'autoajuda, socioeducatius i soci terapèutics), derivacions a altres serveis, mediació en situacions de conflictes familiars...
- Garantir la continuïtat assistencial mitjançant la coordinació amb la xarxa de serveis i de recursos i la derivació a aquests.
- Coordinar els acompanyaments de la persona amb discapacitat als serveis i els recursos externs al centre.
- Informar la persona amb discapacitat i la família sobre els processos legals de protecció.
- Fer els tràmits necessaris en cas de derivació i canvi de centre.
- Informar a gerència de les situacions jurídiques legalment prescrites i de les situacions de risc de les persones usuàries (necessitat d'incapacitació...).
- Promoure programes i sessions sobre temes d'interès adreçats a familiars, persones referents i persones de la comunitat.
- Tenir coneixements dels recursos socials, institucionals, econòmics, etc. del sector per poder assessorar, informar i orientar socialment als familiars de les persones usuàries.
- Col·laborar i coordinar-se amb l'equip per donar una atenció adequada a les famílies de les persones usuàries.
- Sensibilitzar l'equip respecte a les implicacions familiars i socials que comporta la discapacitat.
- Participar en programes de recerca específica en el camp social, orientada a les discapacitats.

b) Funcions d'organització de centre

- Coordinar el Pla de formació del Centre conjuntament amb Direcció Tècnica, Gerència i el Delegat dels Treballadors.
- Participar en l'elaboració de la Memòria i Programa General del les activitats del CO Caviga.

6.5. **Monitora i monitor**

Les funcions del monitor són aquelles vinculades a l'atenció directa de les persones usuàries i a la coordinació amb la resta de l'equip:

a) Funcions en relació amb les persones amb discapacitat i les seves famílies

- Proporcionar atenció i acompanyar a les persones usuàries.
- Vetllar pel funcionament del grup de les persones usuàries al seu càrrec amb la finalitat de millorar la seva qualitat de vida, essent el responsable directe del grup.
- Contribuir a la recollida de dades per completar la valoració mitjançant l'observació directa de les persones usuàries, formalitzant la documentació i els registres del servei.
- Mantenir la comunicació amb els professionals de referència als quals informarà de l'estat de la persona usuària.
- Comunicar a les famílies les incidències i els canvis rellevants en relació amb la persona usuària.
- Coordinar-se amb el referent per estructurar les reunions de seguiment amb les famílies de les persones usuàries.
- Disposar i compartir la informació bàsica i evolutiva de cada persona, necessària amb l'objectiu de garantir una atenció de qualitat.
- Planificar, organitzar i realitzar les activitats diàries per tal de facilitar el procés educatiu i assistencial de les persones usuàries.
- Realitzar l'avaluació de les activitats, així com de l'assoliment dels objectius i informar dels resultats al seu professional de referència.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari del centre en la planificació, execució, i l'avaluació del pla de suport individual de cada persona.
- Assistir a les reunions programades.
- Donar a conèixer a les persones usuàries el Reglament de Règim Intern del centre.
- Dur a la pràctica els programes sota la supervisió del professional de referència, respectant els horaris fixats i realitzant les activitats establertes.
- Mantenir l'espai de treball en condicions òptimes per la correcta execució dels PSI i responsabilitzar-se de tot tipus de material al seu càrrec.
- Participar en el pla de formació anual del centre i en els plans de millora del centre.

b) Funcions en relació amb el funcionament del centre

- Participar en esdeveniments que promouen una bona relació amb les famílies i que donen a conèixer a la comunitat el centre ocupacional i les activitats que s'hi fan.

6.6. Auxiliar de monitor

És la persona que, sota les indicacions del monitor, té una funció específica de conèixer i col·laborar en les tasques que es realitzen en els seus grups de referència.

L'auxiliar dona suport en aquelles situacions que desenvolupin aquells grups on hi ha persones usuàries amb assignació de suport d'auxiliar, però la seva intervenció s'ha d'incloure en la dinàmica de tot el grup que participa de l'activitat i en el marc més ampli de tot el centre.

Funcions:

a) Funcions en relació amb les persones amb discapacitat

- Participar en les programacions i valoracions de les persones usuàries en col·laboració amb el monitor.
- Conèixer i executar les programacions sota la supervisió del monitor.
- Executar els PSI sota la supervisió del monitor.
- Executar el suport adient a les persones usuàries en els hàbits d'autonomia i cura personal.
- Mantenir reunions amb l'equip tècnic.
- Col·laborar amb l'equip tècnic per tal que l'atenció a les persones usuàries sigui integral.

b) Funcions en relació amb el funcionament del centre

- Participar en esdeveniments que promouen una bona relació amb les famílies i que donen a conèixer a la comunitat el centre ocupacional i les activitats que s'hi fan.

6.7. L'Equip Tècnic

L'Equip Tècnic estarà format per tots els professionals del centre que atenguin de forma directa a les persones usuàries del servei:

- Director Tècnic
- Psicòlogues
- Treballadora Social

- Monitores i monitors
- Auxiliars de monitor

L'Equip Tècnic funciona de manera multidisciplinària i, per tant, les funcions que s'han assignat individualment a cadascun dels seus membres podran ser desenvolupades de manera conjunta.

Es considera necessari esmentar certs principis fonamentals i orientadors de l'exercici de la seva activitat:

1. L'actuació professional de l'equip tècnic s'atendrà als principis ètics fixats per l'entitat / servei.
2. Impulsarà l'establiment de bones pràctiques en relació amb l'exercici dels drets fonamentals de les persones amb discapacitat.
3. Es comprometrà amb els principis fixats per les normatives i el codi ètic de referència.
4. Utilitzarà els seus coneixements per promoure el desenvolupament de les capacitats de la persona usuària.

Les seves funcions seran:

- Elaboració de les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees que preveu l'ocupació terapèutica (planificacions).
- Confecció, avaluació i seguiment dels PSI i supervisió de la feina realitzada.
- Discussió i posta en comú dels problemes, solucions, recerques relacionades amb els PSI i en el programa d'activitats.
- Fer estudis per mesurar el grau de satisfacció de les persones usuàries, els familiars o les persones referents.
- Elaborar conjuntament la memòria anual d'activitats del servei així com altres estudis i treballs.
- Afavorir la interrelació entre el centre i la comunitat. Promoure els serveis del centre com un recurs social i un lloc de vida integrat a la Xarxa de Serveis Socials.

- Intervenir conjuntament amb altres professionals en els òrgans de participació de la comunitat i col·laborar en accions comunitàries.
- Detectar i fomentar les xarxes de suport formal i informal en l'entorn més proper al servei que puguin beneficiar l'atenció social.
- Col·laborar amb l'Administració mitjançant estudis de necessitats i anàlisis de les situacions, en la proposta i la promoció de recursos per a la integració social i laboral de la persona amb discapacitat.
- Promoure accions de prevenció i sensibilització a la comunitat.
- Participar en activitats formatives, jornades, cursos, seminaris, sessions bibliogràfiques, etc., assistir-hi i coordinar-les.
- Assistir als espais de supervisió i participar-hi.

7. SISTEMES DE PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA

7.1 El Consell de Participació de Centre (CPC)

La participació de les persones usuàries o dels seus representants legals o de fet es realitza mitjançant el consell de participació de centre previst en el Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema Català de Serveis Socials, publicat al Diari Oficial de la Generalitat núm. 5533, del dia 24.12.2009.

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

a) Funcions

- Informar anualment sobre la programació general de les activitats del servei.
- Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.
- 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.

b) Composició

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

- 1 presidenta, que serà la directora del centre, qui podrà demanar la participació en les sessions de totes aquelles persones i entitats que estiguin en condicions de fer-hi aportacions d'interès.
- 1 secretària o secretari amb veu i vot, designada per la presidència entre les persones vocals del consell.
- 10 vocalies:
 - 2 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.
 - 4 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.
 - 1 persona familiar de les persones usuàries escollida entre i per les persones que componen aquest col·lectiu en el centre.
 - 1 persona representant de l'Administració local.
 - 2 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 Drets Socials.

c) 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.

Un cop constituït el CPC, cal tenir en compte un seguit d'elements per garantir-ne el bon funcionament i l'operativitat. Tanmateix, volem suggerir en aquest punt uns consells pràctics que cal tenir en compte a l'hora de portar a terme les reunions del Consell de Participació de Centre:

- Enviar la informació prèvia a la convocatòria.
- Definir els objectius de la sessió.
- Elaborar l'ordre del dia i els materials de treball necessaris.
- Moderar les sessions de treball.
- Especificar el dia i l'hora de convocatòria, així com l'hora de finalització de la sessió.
- Avaluar els acords presos.
- Retorn posterior de les propostes suggerides, si s'escau.

8. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES I ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS

8.1. 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. Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- a) Ser tractat, per part de tot el personal de l'establiment, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- b) Ser respectat pel que fa a la seva intimitat.

- c) Ser tractat amb respecte i d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques.
- d) Ser respectat pel que fa a l'orientació sexual i la identitat de gènere.
- e) Rebre informació general de l'establiment en relació amb els aspectes que li concerneixen.
- f) Ser tractat, per part de tot el personal de l'establiment, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- g) Ser respectat pel que fa a la seva intimitat.
- h) Ser tractat amb respecte i d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques.
- i) Ser respectat pel que fa a l'orientació sexual i la identitat de gènere.
- j) Rebre informació general de l'establiment en relació amb els aspectes que li concerneixen.
- k) Mantenir privadesa mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no cal que siguin conegudes pel personal o per la resta de persones usuàries.
- l) Ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- m) Presentar suggeriments i/o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- n) 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.
- o) Rebre voluntàriament el servei social.
- p) No ser 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.

Les persones usuàries i/o els seus representants legals també tenen el dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin.

8.2. Deures

La persona usuària o, en el cas que correspongui, el seu representant legal, està obligat a:

- a) Facilitar les dades veraces i imprescindibles per a valorar i atendre la persona usuària.
- b) Complir els acords i comprometre's amb els plans d'atenció i les orientacions dels professionals.
- c) Comunicar els canvis de la seva situació personal i familiar que puguin afectar a les prestacions sol·licitades o rebudes.
- d) Comparèixer davant l'Administració quan sigui requerit.
- e) Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per facilitar la convivència i la resolució de problemes.
- f) Complir les normes del centre i respectar les instal·lacions.
- g) Complir amb les seves obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.
- h) Respectar la dignitat i els drets del personal com a persones i com a treballadors.
- i) Comprometre's a una assistència amb regularitat i puntualitat al centre, anunciant les absències sempre que siguin previsible amb anterioritat i, en cas d'urgències o malalties inesperades, el més aviat possible.
- j) 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.
- k) Autoritzar expressament les sortides del centre, acompanyat o ell sol, segons les seves capacitats, com activitats terapèutiques i d'integració social.

9. NORMES DE CONVIVÈNCIA

En el Centre Ocupacional Caviga disposem d'unes normes de convivència comunes per a totes les persones usuàries, professionals i famílies.

Aquestes normes es trobaran penjades al taulell d'anuncis del centre i seran obligatòries per tota la jornada, independentment de l'espai on es trobi o es realitzi l'activitat.

1. Assistència i puntualitat

- Assistir regularment, segons el calendari previst, tret que hi hagi causes que justifiquen la falta. En aquest cas, cal notificar les absències amb la major antelació possible, bé per escrit o telefònicament. Quan la persona usuària es reincorpori al centre caldrà que porti el justificant pertinent.
- Respectar els horaris i calendari del servei.
- Només es permet sortir del centre, abans de l'horari de sortida, si disposem de l'autorització pertinent per part del representant legal de la persona usuària.

2. Higiene i salut

Cura i aspecte personal

Els pares, representants legals i/o familiars són els responsables de:

- Facilitar una bona aparença de la persona, tenint en compte les seves necessitats individuals i la demanda del personal del servei.
 - Facilitar la roba de recanvi, les ajudes tècniques i els estris personals que hi necessiti, tenint en compte les necessitats individuals de la persona i a demanda dels professionals.
 - Portar roba de treball adient segons l'activitat a realitzar. Es recomana l'ús de la bata, davantal i pitet per a conservar neta la roba personal en aquelles activitats que comportin risc d'embrutar-se, o si és necessària d'acord a les necessitats individuals de cada persona.

- Utilitzar roba i calçat adequat per a realitzar les activitats esportives.
- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- En quant als paràsits, i seguint la normativa del Departament de Salut sobre la prevenció de polls, la persona usuària no podrà assistir al centre fins que hagi realitzat el tractament de desparasitació adequat.

Medicació

- Els pares, representants legals i/o familiars són els responsables de tenir cura de la salut de la persona usuària i procurar el seguiment mèdic necessari.
- La medicació cal prendre-la a casa sempre que sigui possible. Tot i així, si la persona usuària necessita prendre medicació en horari de centre:
 - S'haurà de presentar la corresponent recepta mèdica o informe mèdic on consti el nom de la persona usuària, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
 - La medicació que es faci arribar al centre haurà d'anar amb els seus embalatges d'origen i amb data de caducitat, per tal que ens permeti una correcta administració.
 - Si la persona usuària necessita prendre algun medicament sense recepta, la família haurà d'avisar a través de l'agenda o bé per telèfon indicant el nom del medicament i l'hora a la que se li ha d'administrar.
 - S'haurà de facilitar al centre les pautes mèdiques actualitzades respecte a la medicació que la persona usuària pren, ja sigui en horari de taller o al domicili.

Malalties

- Les persones usuàries no poden assistir al centre quan estan malalts (té febre, diarrea incontenible, símptomes de malaltia greu, vòmits en dos o més ocasions en el mateix dia, conjuntivitis, etc.) cal que hagi passat un mínim de 24 hores sense cap símptoma de la malaltia abans de reincorporar-se (o bé portar un informe mèdic que indiqui que ja es pot reincorporar al centre).
- Quan la persona usuària es posa malalta al centre (té febre, diarrea incontenible, símptomes de malaltia greu, vòmits en dos o més ocasions en el mateix dia, conjuntivitis, etc.), s'avisarà de seguida a la família perquè la vingui a recollir el més aviat possible.

Menjador

- Tota persona usuària que utilitzi el servei de menjador diàriament disposarà de tres tipus de menú: menú basal, menú hipocalòric i menú vegetarià. En el cas de necessitar un menú específic, s'haurà de presentar un certificat mèdic que ho justifiqui.
- El servei de menjador és un servei fix del que es fa ús durant tot l'any. Si la persona usuària no pot assistir al centre (per malaltia o una altra causa), caldrà avisar amb la màxima antelació possible i sobretot, abans de les 9.30h del mateix dia. En cas de no avisar, es carregarà el cost del dinar.
- Si alguna persona usuària necessita dieta astringent, la família haurà d'avisar i comunicar-ho al centre abans de les 9.30h.
- El centre vetlla per una alimentació equilibrada aconsellant evitar el consum de productes de brioixeria, llaminadures, patates embossades, etc. com a aliments habituals.
- No es permetrà el consum de begudes (excepte l'aigua) i altres comestibles fora dels espais reservats per a fer-ho. De la mateixa manera, està totalment prohibit el consum de drogues i alcohol.

3. Relacions interpersonals

- Respectar i tenir consideració a les persones usuàries i professionals del centre.
- No atemptar contra la integritat física i/o psíquica de les persones usuàries del servei o professionals.
- No discriminar a cap membre del centre per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar i ajudar a altres companys i professionals del centre.
- Utilitzar un vocabulari i un to de veu correcte.
- Respectar i complir les indicacions dels professionals del centre.
- Respectar les pertinenes dels altres.
- Utilitzar les normes de cortesia habituals.

4. Respecte de l'entorn

- Respectar el mobiliari del centre, en el seu ordre i distribució.
- Respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene.
- Complir la normativa vigent sobre el consum del tabac regulada en la Llei 42/2010 de 30 de desembre.
- Les deixalles es deixaran als llocs destinats a tal efecte, fomentant el reciclatge.

5. Objectes personals

- El centre no es fa responsable de la desaparició d'objectes personals que es portin, ni de que es facin malbé en el seu ús al realitzar les diferents activitats (per exemple, el centre no es fa responsable d'unes ulleres que es trenquin en l'activitat de futbol o la pèrdua d'aparells mòbils). Per aquest motiu, es recomana no portar objectes de valor, ni més diners dels estrictament necessaris pel consum diari. Es recomana marcar amb nom i cognom tots els objectes que es duguin al centre.
- Quan una persona usuària es deixa o perd alguna cosa ha de passar per recepció per tal de comprovar si s'ha trobat. El material trobat i que no s'ha recollit en 30 dies no es guardarà en el centre.
- Només es podran utilitzar els aparells electrònics i telèfons mòbils en el temps lliure (després d'esmorzar i de dinar).
- No es podran posar aparells de música o telèfons a un volum alt. Es recomana l'ús d'auriculars.

6. Celebracions

- Per a la celebració dels aniversaris no es durà cap aliment, beguda ni llaminadura per a repartir en el centre. Sí que es celebrarà, si la persona ho desitja, cantant o dient unes paraules a través del micròfon.
- En el cas dels sants no s'anunciarà als companys de forma expressa.

7. Tràmits administratius

- És obligatori informar al centre de tots el canvis com les dades personals, l'adreça, telèfons, dades bancàries, DNI, certificat de grau de discapacitat, incapacitació o canvi de tutela, llei de la dependència, etc.

8. Comunicació centre - família

- L'agenda és l'eina de comunicació principal entre el centre i la família. És obligatori portar-la cada dia. Els familiars i/o tutors hauran d'apuntar les absències i retards justificats, les visites al metge, les sol·licituds d'entrevistes i totes les altres observacions importants relacionades amb la persona usuària. Els professionals faran ús de l'agenda per a comunicar-se amb les famílies sobre qualsevol incidència, observacions relacionades amb la persona usuària, així com informacions generals i relacionades amb les activitats del centre.
- El telèfon és un altre canal de comunicació entre el centre i la família. Els telèfons de Caviga són els següents:
 - Telèfon fixe: 936357465
 - Mòbil gerència: 686960560
 - Mòbil tècnics (director tècnic, psicòloga i treballadora social): 693909386
 - Mòbil monitors: 633575440
- Hi ha un grup de whatsapp amb les famílies del centre per a informacions generals.
- Els familiars que vulguin realitzar una entrevista amb els professionals del centre, només caldrà que ho sol·licitin a través de l'agenda o per telèfon i se'ls hi donarà dia i hora.
- No ens podem comprometre a atendre les visites improvisades.

Davant del no compliment d'alguna de les normes establertes, s'obrirà un procés de reflexió tenint en compte la situació personal de cadascú, s'estudiaran els fets i es valorarà quines són les mesures adients que caldria adoptar.

Les mesures establertes sempre es faran des del respecte i dignitat de la persona. Es tractaran en forma d'incidència.

Conductes problemàtiques

En l'abordatge de les conductes problemàtiques es contemplen els següents aspectes:

1. Es parteix d'un procés d'avaluació funcional de la conducta de la persona
2. Es prioritza la prevenció d'aquestes conductes a través de modificacions ecològiques
3. La intervenció és compartida per l'equip
4. Consta en el pla d'intervenció.

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. 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 d'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'ha 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.

Les contencions farmacològiques i mecàniques han d'estar prescrites per un metge i descrites les característiques d'administració en els plans d'intervenció.

10. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Totes les dades de caràcter personal que es recapten pel bon funcionament del servei i de l'entitat són tractades amb un compliment rigorós del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, sobre Protecció de dades de Caràcter Personal i per les normes reglamentàries vigents que la despleguen. Les dades de caràcter personal de l'usuari, dels seus familiars, de les persones responsables de l'usuari o dels representants legals, necessàries i no excessives, són registrades en un fitxer anomenat "USUARIS", del que és titular la Fundació Caviga, amb l'única finalitat de prestar tots els serveis de l'entitat. Els destinataris de la informació són: el mateix Centre, tot el personal i professionals del Centre que precisen d'accés a les dades de caràcter personal pel desenvolupament de les seves funcions, així com les administracions públiques i els hospitals, centres de salut, metges externs al Centre, mutualitats, serveis d'ambulància i en general les persones físiques o jurídiques a les que sigui necessari comunicar les esmentades dades per a la correcta atenció de l'usuari o per obligació legal.

- El centre està obligat a seguir la normativa actual de protecció de dades i disposar d'un delegat de protecció de dades.
- Hi ha diferents models d'autorització que es faran signar per tal que puguin autoritzar als seus familiars i/o tutelats per donar el consentiment per a la publicació d'imatges a la pàgina web i xarxes socials del centre i/o qualsevol altra mitjà de difusió pública.
- No es demanarà consentiment previ per a fer un ús de les imatges que es recullen en llocs públics i amb finalitats informatives.
- Les persones usuàries no podran captar imatges en cap espai del centre sense autorització i supervisió del seu professional de referència. En el cas que tingui permís per a captar imatges, ho haurà de fer respectant els seus companys i al personal del centre i d'acord amb els objectius de l'activitat del centre.

11. DISPOSICIONS FINALS I TRANSITÒRIES

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.
2. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell de participació del Centre i tenir la qualificació favorable de la Direcció General de Serveis Socials.
3. 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.

