

Reglament de Règim Intern

Serveis de Centres Ocupacionals

**FUNDACIÓ PRIVADA
GINAC**

Gener 2018

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Denominació i titularitat

Els SERVEIS DE CENTRES OCUPACIONALS (el Servei de Teràpia Ocupacional i el Servei Ocupacional d'Inserció), són serveis i establiments dependents de la **FUNDACIÓ PRIVADA GINAC**, entitat legalment constituïda i registrada al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, classificada com a fundació benèfica de tipus assistencial, amb el núm. 2120 i data registral 13 de gener de 2005.

1.2. Dades registrals

El Centre Ocupacional Ginesta està inscrit al registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria Gral. del Departament de Benestar Social, en el llibre de Serveis i Establiments, Secció D'Acolliment diürn, amb el núm. de registre S00874 i amb data 21 de novembre de 1990.

El Servei Ocupacional d'Inserció Ginesta està inscrit al registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria Gral. del Departament de Benestar Social, amb el núm. de registre S03392.

1.3. Ubicació

Els Serveis dels Centres Ocupacionals estan ubicats a la localitat de Valls, al carrer Manyans, sense número, del polígon industrial de Valls.

El servei podrà canviar la seva ubicació i crear locals secundaris o subsidiaris, amb els tràmits establerts reglamentàriament.

1.4. Àmbit d'actuació

Els Serveis de Centres Ocupacionals de la Fundació Privada Ginac tenen com a àmbit territorial d'actuació preferent la comarca de l'Alt Camp.

1.5. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament té caràcter d'obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis als Centres, així com pels usuaris del mateix i els seus representants legals o de fet.

1.6. Objecte

Aquest reglament regula l'organització i el funcionament intern dels Centres Ocupacionals d'acord amb el que preveu la normativa.

El Servei de Teràpia Ocupacional és l'alternativa des de l'àmbit dels serveis socials a la integració de les persones amb discapacitat intel·lectual que no poden incorporar-se al sistema de treball ordinari, quan no poden assolir un nivell de productivitat suficient.

El Servei Ocupacional d'Inserció és un servei social amb funcions pròpies i diferenciades de les activitats del Servei de Teràpia Ocupacional ateses les característiques específiques dels usuaris als que va destinat, com són les persones amb discapacitat que, tot i tenint capacitat productiva, no es poden integrar a la vida laboral activa per manca d'oferta ni es poden acollir als programes de teràpia ocupacional que ofereixen els serveis de centres ocupacionals per ser inadequat a les seves característiques personals. Tanmateix, s'estructura de forma diferenciada de les activitats productives pròpies d'un centre especial de treball i en conseqüència ni en pot formar part ni en pot constituir una fase prèvia del procés productiu d'aquest.

1.7. Normativa

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern dels esmentats Serveis de Centres Ocupacionals, d'acord amb la normativa publicada fins el moment:

- Llei 21/2017, del 20 de setembre, de l'Agència Catalana de Protecció Social.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
- Decret 336/1995, de 28 de desembre, pel qual es regula el Servei Ocupacional d'Inserció en els Centres Ocupacionals per a persones amb disminució.
- Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els Centres Ocupacionals per a Disminuïts.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE OCUPACIONAL

2.1. Definició i funcions

El Servei de Teràpia Ocupacional és un servei i establiment de Serveis Socials, obert a les necessitats de l'àmbit d'actuació de l'Alt Camp 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 pla personal de suport, la seva màxima integració social.

Les seves 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 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

satisfactori. No és objectiu de l'ocupació terapèutica aconseguir productes per se objecte de la comercialització, ni ha d'utilitzar-se mai 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 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.

El Servei Ocupacional d'Inserció adreçada específicament a potenciar i conservar les capacitats laborals per tal que l'usuari estigui en disposició d'integrar-se a l'activitat laboral quan les circumstàncies ho permetin.

Funcions:

A. Ocupació terapèutica: Inclou activitats en què es pot veure un resultat material i satisfactori, i s'eviten les ocupacions estèrils i rutinàries. Aquestes activitats estan orientades a assolir habilitats, hàbits i conductes relacionades amb el treball i l'entorn laboral.

B. Ajustament personal i social: Inclou activitats relacionades amb l'habilitació personal i la millora de la relació amb l'entorn social.

2.2. Capacitat

La capacitat registral del Servei de Teràpia Ocupacional és de 59 places.

La capacitat registral del Servei Ocupacional d'Inserció és de 28 places.

2.3. Horari de funcionament de l'establiment i règim de visites i sortides

L'horari d'atenció a l'usuari és de 40 hores setmanals, de dilluns a divendres, de 09:00 a 17:00 hores. En cas de jornada intensiva, l'horari d'atenció és de 8:00 a 14:00 hores.

El període de vacances té una durada màxima de 30 dies llevat dels períodes que es puguin establir per Setmana Santa i Nadal, així com pel calendari anual.

Per un bon funcionament del servei, les visites han de respectar l'horari d'atenció i sempre que sigui possible s'han de realitzar amb previ avís.

En el cas que els usuaris necessitin sortir del Centre per motius personals, ho han de comunicar amb previ avís al personal tècnic, sempre que sigui possible.

2.4. Contracte assistencial

La Fundació Privada Ginac regularà, individualment, amb cada persona atesa o amb el seu representant legal, el sistema bilateral de drets i deures, mitjançant un contracte assistencial, exclòs de relació laboral.

El seu contingut ha de concretar: les dades personals de les parts; l'objecte del contracte i la vigència; l'horari de la prestació del servei; les condicions econòmiques, si s'escau; les causes legals d'extinció del contracte, i les dades de l'assegurança.

El contracte assistencial s'ha d'annexar a l'expedient de la persona i s'ha de signar en el termini màxim de tres mesos a comptar des de l'accés de la persona al servei.

2.5. Una planificació centrada en la persona

Les persones amb discapacitat han de ser protagonistes de les seves pròpies vides, igual que la resta de persones, és per això, que caldrà escoltar-los i saber que volen per poder donar-los el suport que necessiten per ser feliços. Per a que les persones puguin tenir una vida plena cal que desenvolupin habilitats, tinguin relacions significatives, siguin tractades amb respecte, tinguin un rol social valorat i siguin presents en la comunitat.

El model dels serveis del Centre Ocupacional de la Fundació Privada Ginac té com a metodologia la Planificació Centrada en la persona com a eina pel desenvolupament dels projectes de vida facilitant l'autodeterminació per aquelles persones que no poden exercir-la. Aquest model està centrat en les capacitats i desitjos de cada persona amb l'objectiu de que pugui ser feliç i tenir una vida plena, i és per aquest motiu que és la persona la que controla la seva pròpia vida i s'ajuda de les persones que ell escull.

Els serveis del Centre Ocupacional estan orientats a oferir els suports individuals que necessita la persona per tal de poder decidir sobre els seus desitjos i somnis, amb el suport dels professionals que tenen un rol d'acompanyament.

Tota persona té dret a sentir que forma part d'un grup, a que se la tingui en compte i a sentir-se valorada, al marge de les necessitats de suport que manifesti.

A més, al ser serveis orientats a les persones tenen com a finalitat la millora de la qualitat de vida, entenent per qualitat de vida la percepció que la persona té sobre la seva situació de vida juntament amb les condicions objectives d'aquesta. Per això, els serveis del Centre Ocupacional estan basats en les dimensions de qualitat de vida, com són: l'autodeterminació, els drets, la inclusió social, el desenvolupament personal, les relacions interpersonals, el benestar emocional, el benestar material, i el benestar físic entre molt d'altres.

2.6. El Pla personal de suport (Programa Individual de Rehabilitació)

Tota persona usuària del servei ha de tenir un Pla Personal de Suport (PPS) que s'ha d'incorporar a l'expedient personal.

El PPS l'elabora l'equip tècnic interdisciplinari del servei, amb la participació activa de la persona usuària, després de l'avaluació de les seves capacitats i altres aspectes necessaris per assenyalar els objectius a aconseguir.

La finalitat principal és permetre que la persona tingui un sistema de vida que reflecteixi tan com sigui possible els seus objectius i experiències de vida desitjats.

La funció del PPS és identificar els recursos i les estratègies que redueixen el desajustament en les dificultats que una persona amb discapacitat intel·lectual experimenta en les activitats vitals, així com identificar les experiències i les oportunitats vitals que cada persona valora.

Amb el PPS es dona prioritat a l'àrea de resultats que reflecteixen les fites, les àrees principals de la vida i les necessitats excepcionals de suport mèdic i conductual de la persona, així com els itineraris individuals de capacitació, de formació i de rols socials valorats que cada persona desenvolupa des del centre. Aquest visió està relacionada amb els indicadors de qualitat de vida en les dimensions de inclusió social, desenvolupament personals, relacions interpersonals i autodeterminació.

Per això, la persona ha d'estar implicada activament i l'equip de suport que desenvolupa i posa en pràctica el pla ha de conèixer molt bé a la persona.

El PPS s'ha de revisar de forma periòdica i sempre que sigui necessari segons la situació psicosocial de la persona, i com a màxim cada 5 anys se'n elaborarà un de nou.

2.7. Serveis complementaris

Menjador

El servei de menjador és prestat per la Fundació Privada Ginac, mitjançant serveis propis o serveis concertats amb l'empresa més adient en cada moment. Les despeses derivades de la prestació d'aquest servei van a càrrec de l'usuari o del seu representant legal.

Transport

El servei posa en coneixement de l'usuari i dels familiars els recursos actuals existents a la comarca per facilitar el desplaçament. Les despeses del mateix van a càrrec de l'usuari o del seu representant legal.

Altres serveis

L'entitat pot crear tots aquells serveis complementaris necessaris o convenients per la integració social de les persones ateses, d'acord amb el programa de suport i acompanyament que elabora l'equip tècnic del servei. S'ha d'informar al Consell de participació sobre la creació dels nous serveis.

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

El cost de les esmentades activitats, en el supòsit de que no es trobin altres fórmules de finançament, van a càrrec del propi usuari, fent-ho constar així, si s'escau, en el contracte d'assistència o document annex.

3. ELS USUARIS

3.1 Definició

Els Centres Ocupacionals estan destinats a aquelles persones amb discapacitat, que estan en edat laboral i han acabat el corresponent període de formació, el grau de disminució de les quals és igual o superior al 65%, segons valoració feta per l'Equip de Valoració i Orientació (EVO) de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) aplicant les taules publicades per l'Ordre del Ministeri de Treball i Seguretat Social, de 8 de març de 1984. En aquestes persones ha de concórrer el fet que, temporalment o definitivament, no tinguin capacitat de treball suficient per cobrir un lloc de treball al Centre Especial de Treball.

En el cas del Servei Ocupacional d'Inserció, a part dels requisits anteriors, els usuaris han d'estar en una de les següents situacions:

- Les persones amb discapacitat que estant en edat laboral, han acabat el període de formació escolar, i poden tenir capacitat productiva adequada per treballar en un centre especial de treball, però encara no es troben integrats laboralment en aquest tipus de centre.
- Les persones amb discapacitat que, reunint els requisits que preveu l'article 3 del Decret 279/1987, estan pendents d'integrar-se al corresponent Servei de Teràpia Ocupacional.

3.2. Condicions d'admissió

Els requisits d'admissió seran els següents:

- Que l'usuari compleixi les condicions establertes al punt 3.1 o bé es valori conjuntament amb el CAD la conveniència temporal o definitiva de l'admissió d'usuaris de comarques limítrofes.

- Que l'usuari o el seu representant legal o de fet signi un contracte d'assistència amb l'entitat titular del Centre, annex al qual hi constarà el PPS, elaborat per l'Equip Tècnic i supervisat pel CAD de la zona corresponent.
- Que faciliti tota la documentació i dades que l'entitat necessiti per a l'adequada atenció a la persona.
- En el supòsit que el Centre tingui places concertades, aquestes respecten el que estableix 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.

Les dades d'alta i la seva causa es fan constar en el registre del Centre, es complimenten amb els requisits administratius reglamentaris i han de tenir el vistiplau del servei d'atenció a les persones amb discapacitat de l'ICASS amb l'informe previ de l'EVO.

3.3. Causes de baixa

Són causes de baixa de l'estada de l'usuari del servei:

- La baixa voluntària amb renúncia de la plaça, llevat de les persones incapacitades, que l'haurà d'efectuar el seu representant legal o tutor.
- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent.
- Per contractació de l'usuari a un centre especial de treball o bé a una empresa amb relació ordinària de treball, o per trasllat 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.

Les dades de baixa i la seva causa es faran constar en el registre del Centre, es complimentaran amb els requisits administratius reglamentaris i hauran de ser notificades al servei d'atenció a les persones amb discapacitat de l'ICASS amb l'informe previ de l'EVO.

4. PERSONAL DEL CENTRE

4.1. Director/a del Centre

És el responsable de l'Organització general del Centre d'acord amb els objectius fixats, i com a tal li corresponen les següents tasques:

- Portar la direcció i administració del Centre.

- Exercir la Direcció del personal que presta els seus serveis al Centre, aplicant la normativa vigent.
- Vetllar per l'acompliment dels acords que es puguin adoptar en el Consell de Participació i en especial pel Programa d'Activitats.
- Exercir la representació del Centre en les relacions externes.
- Les demés funcions que li puguin ser atribuïdes per l'Entitat titular del Centre, així com pels òrgans competents.

4.2. Director/a tècnic/a

És el responsable de l'organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del Centre. Compta amb l'assistència i assessorament de l'equip tècnic. Li correspon les funcions següents:

- Assumir la coordinació tècnica del Centre.
- Planificar i garantir l'execució del programa general d'activitats.
- Dirigir les sessions amb l'equip tècnic per l'elaboració i valoració dels programes individuals.
- Supervisar l'execució dels programes, així com comprovar l'eficàcia i qualitat en la prestació dels serveis.
- Col·laborar amb tots els professionals del Centre per tal que l'atenció als beneficiaris es realitzi d'una manera adequada i integral.

4.3. L'Equip Tècnic

Està format per tots els professionals del Centre que atenguin a l'usuari de forma directa, descrits en el punt 4.1 En concret el formen:

- Director/a Tècnic/a.
- Treballador/a Social.
- Monitors.
- Altre 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 són:

- Elaborar les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees que preveu la teràpia ocupacional.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes individuals.
- Debatre els problemes, solucions, recerques relacionades amb els programes individuals i amb el programa d'activitats.

4.4. Personal d'atenció directa

Servei de teràpia ocupacional

El Servei de teràpia ocupacional, tal i com regula l'article 7 del Decret 279/87 de 27 d'agost, té el següent personal en plantilla:

- Un monitor especialitzat, un terapeuta ocupacional o un educador especialitzat a jornada completa si el Centre té fins a 8 usuaris. L'excés d'usuaris per sobre de 8 requerirà l'elevació d'aquest mòdul amb un professional titulat més per cada 8 persones ateses.
- Un psicòleg o pedagog a jornada completa per cada 40 usuaris. L'atenció d'aquests professionals s'ha de mantenir també quan el Centre no arribi a aquest nombre d'usuaris si bé en jornada proporcional a les hores globals d'estada dels usuaris. Per sobre de 40 usuaris s'incrementarà de forma proporcional la presència dels tècnics esmentats. Un d'aquests professionals ha d'assumir la direcció tècnica del Centre.
- Un treballador social a jornada completa per cada 80 usuaris. L'atenció d'aquest professional s'ha de mantenir també quan el Centre tingui més o menys usuaris, en temps de dedicació proporcional al mòdul de 40h setmanals per cada 80 persones amb discapacitat ateses.
- Altre personal especialista que sigui imprescindible per a la realització dels programes individuals de rehabilitació a què fa referència el punt 2.5, sempre que no es pugui fer servir la xarxa pública sanitària o de serveis socials.

Servei Ocupacional d'Inserció

El Servei Ocupacional d'Inserció ha de disposar dels professionals següents:

- Un psicòleg i un assistent social o diplomad en treball social a jornada completa per cada 100 usuaris.
- Un monitor a jornada completa, per a cada grup de 14 usuaris.

El personal d'atenció directa forma part de l'equip tècnic del Centre i és responsable del compliment del programa anual d'activitats i dels plans personals de suport dels usuaris. El personal d'atenció directa té com a responsabilitats específiques, a més de les derivades de la seva relació laboral, l'assistència a les reunions de l'equip tècnic del Centre, l'elaboració d'informes periòdics, l'execució i control dels plans personals de suport que li correspongui portar a terme, i la realització de les activitats del programa anual d'activitats que tingui encomanades.

Efectua la seva feina garantint en tot moment el respecte a les persones ateses, el dret a la intimitat i l'atenció centrada en la persona, buscant sempre la felicitat de cada individu.

4.5. Personal de suport

El Personal de suport el formen el personal administratiu, a raó de 40h setmanals d'ocupació d'un d'aquests professionals per cada 100 usuaris, i el personal de manteniment, a raó de 40h setmanals d'ocupació d'aquest personal per cada 100 usuaris.

4.6. Personal del Centre

Les funcions, categories laborals, política de personal, retribució i horari, entre d'altres, són les establertes de forma específica en el conveni col·lectiu d'aplicació, així com en la política de recursos humans de l'entitat, en els perfils de llocs de treball i el que disposi l'organització general del Centre.

5. EL CONSELL DE PARTICIPACIÓ

Segons estipula el capítol IV del Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials, en els centres on es presten serveis d'atenció diürna i serveis substitutoris de la llar ha d'existir un Consell de participació de centre com a òrgan de participació, que té com a objectiu la promoció de la participació de totes les parts implicades en el Centre.

El consell de participació de centre té com a mínim la composició següent:

A. Presidència, que recau en el director o directora del centre.

B. Vocalies:

- Dues persones designades en representació de l'entitat titular.

- Dues persones que treballen en el centre escollides entre i per les persones que componen aquest col·lectiu. Almenys una d'elles haurà de desenvolupar funcions d'atenció directa.
- Quatre persones usuàries del servei, que seran 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'haurà de respectar la paritat de gènere i la diversitat dels perfils o col·lectius atesos.
- Una persona familiar dels usuaris i usuàries escollida entre i per les persones que componen aquest col·lectiu en el centre. En cas d'existir una associació de familiars que aplegui com a socis a la majoria de famílies, aquesta associació ha de proposar les persones membres del consell de participació.
- Una persona representant de l'administració local, en els casos que no hi sigui representada ni com a titular del centre ni com a administració finançadora del servei.

C. Secretaria, que és designada per la presidència entre les persones vocals del consell i té veu i vot.

Són funcions del consell de participació de centre:

- 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 contindrà 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.

A més, la participació de les persones beneficiàries dels serveis, dels seus familiars i, en el seu cas, de les persones representants legals o de fet també es podrà realitzarà mitjançant alguna de les formes següents:

- Reunions amb les famílies, ja siguin individuals o col·lectives.
- Assemblees amb les persones beneficiàries dels serveis.
- Xerrades formatives amb les famílies.
- Xerrades formatives les persones beneficiàries dels serveis.

- Altres activitats que fomentin la participació en els serveis de persones i famílies.

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

6.1. Drets de l'usuari

- A ser respectat com a ésser humà amb tots els seus drets. (Declaració dels drets de les persones afectades de retard mental, aprovada per l'assemblea general de les nacions unides el 20 de desembre de 1971, en la seva 2027 en sessió plenària).
- Dret a la informació i a la participació en tots els establiments públics i privats que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins els principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Dret a la confidencialitat de totes les dades i informacions que constin en els seus expedients, programes o historials, d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Ser respectat en la seva intimitat, en la seva integritat física i en les seves diferències com a ésser humà. (Principi de diferenciació).
- Ser respectat en el dret a desenvolupar la iniciativa personal, l'opinió pròpia, i les preferències personals.
- Rebre els serveis necessaris per a poder desenvolupar les seves capacitats al màxim, seguint el principi de globalitat. Entès com el desenvolupament en tots els aspectes de la vida. (Tot això estarà contemplat en el PPS).
- Utilitzar les instal·lacions i el material del servei, que s'ha d'adaptar a llurs condicions personals.
- Utilitzar els mitjans més ajustats a les normes culturals generals i, poder gaudir dels serveis de que disposi la comunitat. (Principi de normalització).
- Rebre informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament del servei i poder participar en el Consell de Participació, directament o mitjançant els seus representants legals o de fet.
- Dret a la llibertat d'expressió a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic, sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

- Els previstos a l'article 5è. del Decret 284/1996, modificat pel Decret 176/2000, de Regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

6.2. Drets dels representants legals o de fet

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i el funcionament del servei.
- Ser informat de l'evolució favorable o desfavorable del seu fill o tutelat i de qualsevol problema que pugui sorgir.
- Ser atès pel personal que correspongui a fi de rebre la informació i els aclariments que es considerin oportuns.
- Participar en el Consell de participació per elecció de les famílies segons el present Reglament i la legislació vigent en la matèria.

6.3. Deures de l'usuari

- Respectar als seus companys i al personal d'atenció directa i de suport del Centre, les normes elementals de convivència, i les indicacions dels monitors/es de referència.
- Assistir regularment i de forma puntual a les activitats del Centre.
- Participar en la elaboració del seu PPS i recollir les activitats en les que participarà.
- Contribuir a finançar les despeses de les activitats que tinguin un cost no finançat per l'entitat.
- Facilitar al servei les medicacions, instruccions específiques, assistencials o mèdiques per poder ser incorporades al seu PPS.

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

6.4. Deures dels representants legals o de fet

- Respectar la dignitat i les funcions dels professionals, dels usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que li sigui demanada per l'equip tècnic o pels serveis administratius del Centre, necessària per l'atenció a la persona o per la gestió administrativa de les places.

- Donar conformitat al contracte d'assistència.
- Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables per l'atenció a l'usuari tant des del punt de vista terapèutic com administratiu.
- Comprometre's personalment a que l'usuari assisteixi amb regularitat i puntualitat al Centre i que compleixi les normes del mateix així com les seves obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos es farà per escrit.
- Comprometre's a venir a buscar al seu fill o persona tutelada al Centre o a presentar-se als serveis mèdics, en el seu cas, quan se l'avisí, per estar el seu fill o persona tutelada malalta o haver tingut alguna conducta inapropiada.
- Assistir a les reunions a que sigui convocades pels responsables tècnics del servei i col·laborar, dins de les seves possibilitats, en la participació de les activitats del Centre.
- Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre, acompanyat o sol, com activitat terapèutica i d'integració social.
- Facilitar les medicacions, amb la prescripció mèdica pertinent i les instruccions específiques assistencials o mèdiques, al Centre per poder incorporar-les en el seu PPS.

7. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Totes les dades de caràcter personal que es recaptin pel bon funcionament del servei i de l'entitat són tractades amb un compliment rigorós de la Llei 15/1999, de 13 de desembre 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 Privada Ginac, amb la 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 precisin 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.

8. RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL

D'acord amb el que preveu l'article 18.3.b del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, es valoren a continuació les causes i les conseqüències de les conductes distorsionats que puguin manifestar els usuaris.

En tots els casos s'intentarà arribar a un acord previ entre l'usuari i l'equip tècnic per resoldre el conflicte de la forma menys perjudicial.

8.1. Causes de les conductes distorsionats

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

Lleus:

- Destruir o fer malbé el material.
- Apropiació indeguda de material.
- Desobediència reiterada.
- No tractar adequadament l'equipament i les instal·lacions.
- Faltar el respecte als companys o al personal de suport.
- De 1 a 3 faltes d'assistència sense aportar full d'absència i justificant, comeses en un període de 30 dies naturals.

Greus:

- Agressió física als companys o al personal de suport.
- Embriaguesa o toxicomania, quan aquesta afecti o es doni dins l'horari del servei.
- Més de 3 faltes d'assistència sense justificar dins d'un mes natural.
- L'abandonament de l'activitat sense causa justificada.
- Qualsevol conducta d'assetjament sexual o d'altres comportaments intimidatoris (físics, verbals o no verbals) que afectin a la dignitat dels seus companys o del personal de suport.

8.2. Conseqüències de les conductes distorsionats

Per determinar les conseqüències a aplicar per cada conducta es tindran en compte les circumstàncies de cada usuari, com són: els trastorns de comportament i de personalitat associats al diagnòstic, el nivell de comprensió, el grau de voluntarietat i els antecedents.

Per una causa lleu:

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

Per una causa greu:

- Amonestació escrita i/o verbal.
- Suspensió de l'activitat on s'ha produït l'incident.
- Suspensió de la prestació del Servei.
- Expulsió del Servei.

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

DISPOSICIONS FINALS

L'entitat titular podrà introduir en aquest reglament les modificacions que siguin necessàries per millorar el servei. En aquest cas, les modificacions hauran de notificar-se a la Secretaria General del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament de Règim Intern s'haurà d'ajustar a la normativa de serveis socials o a qualsevol altra norma que específicament li pugui ser d'aplicació, sempre que aquesta no es contradigui amb la legislació vigent.