

REGLAMENT DE REGIM INTERN DEL CENTRE OCUPACIONAL AREMI

1.- DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Acreditació.

El Consell de Participació del Centre Ocupacional AREMI amb data 11 de desembre de 2014 aprova el present Reglament de Règim Interior d'aquest servei.

1.2. Denominació i titularitat.

El Centre Ocupacional AREMI, és un servei i establiment dependent de l'Associació AREMI, Associació legalment constituïda i registrada a la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, a la Secció 1^a., núm. 200 amb data 15.2.94, i registrada al Registre d'Entitats Serveis i Establiments Socials del Departament de Benestar Social i Família amb el núm. E01086 amb data 3 de setembre de 1991.

1.3. Objecte.

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern de l'esmentat Centre Ocupacional, d'acord amb el previst al Decret 279/1987, de 27 d'agost i en l'Ordre de 28 de juliol de 1992 de desplegament del Decret 279/87 i l'ordre de 25 d'octubre de 1995 de modificació de l'ordre de 28 de juliol de 1992.

1.4. Ubicació.

El Centre Ocupacional estarà ubicat inicialment a la localitat de Lleida, al Carrer Mestre Tonet, s/n. poden canviar, si convé, la seva ubicació i crear locals secundaris o subsidiaris amb els tràmits establerts reglamentàriament.

L'àmbit d'actuació serà de la província de Lleida però, en règim obert.

1.5. Àmbit d'aplicació.

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

1.6. Dades registrals.

El Centre Ocupacional AREMI, està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria General del Departament de Benestar Social i Família, en el Llibre de Serveis i Establiments, Secció d'Acolliment diürn, amb el número de registre S02501 amb data 24 d'agost de 1994.

2.- ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE OCUPACIONAL.

2.1. Definició i funcions.

El Centre Ocupacional AREMI, és un servei i establiment de serveis socials, obert a les necessitats de l'àmbit d'actuació que té per objecte facilitar als usuaris, mitjançant una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, els serveis de teràpia ocupacional pertinents, a fi que puguin assolir, dins les possibilitats de cada un i a través d'un programa individual de rehabilitació, 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 al 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 ser 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 serà 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.*

2.2. Capacitat.

La capacitat màxima del Centre Ocupacional AREMI, actualment és de 48 places.

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

2.3. Horari.

L'horari d'atenció a l'usuari es actualment de 9.00 a 17.00 hores de dilluns a divendres.

El Centre restarà tancat per vacances durant el períodes establert en conveni durant tot el mes d'agost i també, una setmana per Setmana Santa, així com 10 dies aproximadament (depenent del calendari) per les festes de Nadal.

2.4. Programa Individual.

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

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

El programa individual de cada usuari serà supervisat i controlat pel personal d'atenció directa a què estigui assignat, si bé, almenys de forma anual, serà objecte d'estudi i comentari col·lectiu per part de l'Equip tècnic del Centre.

2.5. Serveis complementaris.

2.5.1 Menjador

El servei de menjador serà proporcionat pel Centre mitjançant serveis concertats amb l'empresa més adient en cada moment. La manipulació i la preparació dels aliments es portarà a terme en la pròpia cuina del centre.

Les despeses derivades de la prestació d'aquest servei aniran a càrrec de l'usuari del mateix o del seu representant legal o de fet.

2.5.2 Transport

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

2.5.3 Altres Serveis

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

A tall simplement d'exemple, el Centre pot establir serveis i/o activitats d'esplai, esport, residencials, etc.

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

A fi d'assegurar la dinàmica de pas cap a l'integració laboral dels usuaris, que estableix l'art. 4art. del Decret 279/87, de la Generalitat, i sempre que sigui possible, es mantindrà vigent un conveni de cooperació entre el Centre Ocupacional AREMI i el CET, de l'Associació SHALOM, de Lleida.

3.- ELS USUARIS

3.1. Definició.

El Centre Ocupacional AREMI està destinat a aquelles persones disminuïdes físiques, administrativament reconegudes com a tal, de la província de Lleida, que estiguin en edat laboral i que han acabat el període de formació i que no tinguin capacitat de treball suficient per cobrir el cost de manteniment d'una plaça de Centre Especial de Treball, tenint en compte els criteris de valoració establerts en l'art. 3r de l'esmentat Decret, regulador dels Centres Ocupacionals.

El Centre Ocupacional AREMI donarà servei de dia als usuaris de la residència AREMI.

3.2. Condicions d'admissió.

Els requisits d'admissió seran els següents:

- 1.- Que l'usuari compleixi les condicions establertes al punt 3.1.
- 2.- Que l'usuari o el seu representant legal o de fet signi un contracte d'assistència amb l'Entitat titular del Centre adjuntant-li el Programa Individual elaborat per l'equip tècnic i supervisat pel C.A.D. de Lleida.
- 3.- Que compleixi els aspectes prioritaris que hagi establert el Consell de Participació de Centre. Les sol·licituds es podran presentar pels interessats, però en tot cas hauran de figurar la conformitat del seu representant legal o de fet i per la pròpia Administració al Centre o a l'Entitat titular de la qual en depèn, les quals seran trameses al Director del Centre.
- 4.- Que faciliti tota la documentació i dades que l'Entitat requereixi.
- 5.- Les condicions d'admissió en cas de places concertades tal com estableix l'article 7.4 del Decret 39/1988, d'11 de febrer seran:

Les places concertades quedaran a disposició de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) per assignar-les a les persones que reuneixin els requisits objectius que s'estableixen.

Les places concertades seran ocupades únicament per l'Equip de Valoració i Orientació (EVO) com a usuaris potencials de centres ocupacionals. La declaració d'usuari potencial es farà en funció del barem específic que consta en l'annex 2 de l'ordre 28 de juliol de 1992 d'acord amb el que estableix l'article 3 del Decret 279/1987 de 27 d'agost.

La sol·licitud d'ocupació d'una plaça concertada, la farà l'interessat o el seu representant legal davant l'Administració que porti a terme la concertació de la plaça.

Un cop efectuada la valoració, el Servei d'Atenció a Persones amb Disminució del ICASS comunicarà l'interessat el seu resultat i l'adreçarà, si s'escau a aquell centre que sigui idoni per a la seva integració. L'assignació de places tindrà en compte les següents prioritats segons la procedència del potencial usuari: 1) barri o districte on s'ubica l'establiment, 2) localitat, 3) comarca.

El C.O. AREMI haurà d'elaborar preceptivament el programa individual de rehabilitació (PIR) de la persona amb disminució en el termini de 30 dies a comptar des de l'assignació de l'usuari. Donada la conformitat per l'EVO l'usuari s'incorporarà al Centre Ocupacional.

3.3. Causes de baixa:

Les baixes dels usuaris del Centre es poden produir 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 del C.A.D. de la zona corresponent.
- Trasllat del domicili familiar fora de la zona de cobertura del Centre quan en la del nou destí hi hagi un equipament adequat.

En el cas de les places concertades i d'acord amb l'Ordre del 28 de juliol de 1992 l'extinció de la relació contractual d'usuari del C.O. haurà d'ésser aprovada pel Servei d'Atenció a Persones amb Disminució de l'ICASS amb l'informe de l'EVO i tindrà lloc:

- o Per trasllat de l'usuari a un centre especial de treball o a una relació ordinària de treball o si s'escau a un centre d'atenció especialitzada.
 - o Per canvi de C.O. amb l'informe favorable previ de l'EVO. En aquest cas l'usuari tindrà dret prioritari a ocupar plaça en centre de la xarxa d'utilització pública.
 - o Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça, llevat de les persones incapacitades, cas en que l'haurà d'efectuar el seu representant legal o tutor.
- Per defunció

4.- PERSONAL DEL CENTRE.

El Centre Ocupacional AREMI podrà comptar amb el següent personal de plantilla:

4.1. Personal d'atenció directa.

- Director/a Tècnic responsable de la Coordinació Tècnica (psicòleg o Pedagóg).
- Treball Social.
- Educadors/es - Monitors/es especialitzats a nivell de teràpia ocupacional o educador especialitzat, segons els usuaris i el personal disponible.
- Auxiliars.
- Metge (rehabilitació i seguiment neurològic-ortopèdic)
- Psicòleg/a
- Fisioterapeuta/es
- Logopeda/es
- Infermer/a
- Responsable higènic-sanitari
- Terapeuta Ocupacional
- Psicomotricista/es.
- Tècnic en activitat esportiva

4.2. Personal de suport.

- Administració/comptable
- Manteniment.
- Neteja.
- Menjador-transport.

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

El personal d'atenció directa formarà part de l'Equip Tècnic del Centre i serà responsable del compliment de la programació d'activitats del Centre i dels programes individuals de rehabilitació dels usuaris.

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

Referent al conjunt de la plantilla de personal, ràtios del personal i funcions, el C.O. AREMI compleix l'especificat en l'article 7 del Decret 279/1987 de 27 d'agost: *Mòduls de personal tècnic i de suport.*

Per la realització de les funcions del centre s'haurà de comptar amb el següent personal:

- D'atenció directa a l'usuari:
 - a) 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 en un professional titulat més per cada 8 assistents o fracció. D'acord amb l'annex 1 de l'Ordre del 28 de juliol de 1992, quan el C.O. atengui persones amb greus disminucions físiques, amb el grau que es determini segons el barem establert, s'haurà d'incrementar el personal en un auxiliar de monitor per cada 8 atesos en les condicions esmentades.
 - b) Un psicòleg o Pedagog a jornada completa per cada 40 usuaris. L'atenció d'un d'aquests professionals s'ha de mantenir també quan el centre no arribi a aquell nombre d'usuaris si bé en jornada proporcional a les hores globals d'estada dels usuaris. Per sobre dels 40 usuaris s'incrementarà proporcionalment també la presència dels tècnics esmentats. Un d'aquests professionals ha d'assumir la direcció tècnica del Centre.
 - c) Un assistent social o diplomad en treball 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 40 hores setmanals per cada 80 disminuïts atesos.
 - d) Altre personal especialista que sigui imprescindible per a la realització dels programes individuals de rehabilitació a que fa referència l'article 9, sempre que no es pugui fer servir la xarxa pública sanitària o de serveis socials.
- De suport
 - a) Personal administratiu, a raó de 40 hores setmanals d'ocupació d'un d'aquests professionals per cada 100 usuaris.
 - b) Personal de manteniment a raó de 40 hores setmanals d'ocupació d'un d'aquest personal per cada 100 usuaris.

5.- ORGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ.

5.1. El Director del Centre.

Tindrà com a funcions:

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

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

5.2. El Director tècnic.

Llicenciat en Psicologia o Pedagogia.

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

Li corresponen en concret les següents funcions:

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

5.3. L'Equip Tècnic.

Estarà format per tots els professionals del Centre que atenguin a l'usuari de forma directa, descrits en el punt 4.1.

En concret el formaran:

- El Director Tècnic.
- Treballadora Social.
- Educadors i auxiliars.
- Personal tècnic.

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

Les seves funcions seran:

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

5.4. El Consell de Participació de Centre. (regit pel Decret 202/2009, de 22 de desembre)

Segons l'article 27 de l'esmentat Decret 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:
 - b.1) Dues persones designades en representació de l'entitat titular.
 - b.2) 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.*
 - b.3) 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.
 - b.4) 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.
 - b.5) 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.

Si es tracta d'un centre de titularitat privada, de les dues persones designades en representació de l'entitat, una vocalia ha de ser designada per l' entitat titular, i l'altre vocalia ha de ser designada per l' administració finançadora majoritària. Tanmateix, l'administració finançadora pot delegar la seva representació en l'administració local corresponent.

El consell de participació de centre, a través de la seva presidència, pot demanar la participació a les sessions de totes aquelles persones i entitats que estiguin en condicions de realitzar aportacions d'interès.

Seràn funcions del Consell:

- a) Informar anualment sobre la programació general de les activitats del servei.
- b) Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.
- c) Elaborar i aprovar el projecte de reglament de règim interior del servei i les seves modificacions.
- d) Informar sobre la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics, de caràcter públic, del servei.
- e) Fer propostes de millora del servei.
- f) Fer públics els resultats de la participació.

El mandat dels consellers i conselleres escollits representants durarà com a màxim quatre anys.

6.- DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS I DELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET (d'acord amb el contingut de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials)

6.1. Drets:

6.1.1. Dret d'accés als serveis socials sense discriminació per raó de naixement, ètnia, sexe, orientació sexual, estat civil, situació familiar, malaltia, religió, ideologia, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social:

- a) Disposar d'un pla d'atenció social individual, familiar o de convivència d'acord amb la valoració de la situació.
- b) Rebre serveis de qualitat i conèixer els estàndards aplicables amb aquesta finalitat, i dret que es tingui en compte l'opinió en el procés d'avaluació.
- c) Rebre d'una manera contínua els serveis socials mentre estiguin en situació de necessitar el servei.
- d) Rebre una atenció urgent o prioritària en les situacions que no puguin esperar el torn ordinari.
- e) Tenir assignat un(a) professional de referència que sigui l'interlocutor principal i que vetlli per la coherència, la coordinació amb els altres sistemes de benestar i la globalitat del procés d'atenció, i canviar, si escau, de professional de referència d'acord amb les possibilitats de l'àrea bàsica de serveis socials.
- f) Renunciar a les prestacions i els serveis concedits, llevat que la renúncia afecti els interessos de menors d'edat o de persones incapacitades o presumptament incapaces.
- g) Decidir si volen rebre un servei social i escollir lliurement el tipus de mesures o de recursos que s'han d'aplicar, entre les opcions que els siguin presentades, i també participar en la presa de decisions sobre el procés d'intervenció acordat.
- h) La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en els seus expedients d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

Després de regular d'una manera genèrica el dret d'accés als serveis socials, l'article 10 de la Llei se centra en el dret de les persones usuàries dels serveis socials a reclamar i a rebre informació veraç sobre els serveis, i regula els sis drets més específics següents:

- a) Rebre informació suficient i entenedora sobre els serveis i les prestacions disponibles, els criteris d'adjudicació i les prioritats per rebre'ls, sobre els drets i deures dels destinataris i els usuaris, i sobre els mecanismes de presentació de queixes i reclamacions, que han de ser exposats d'una manera visible en els centres d'atenció.
- b) Rebre per escrit i, si cal, de paraula, en llenguatge entenedor i accessible, la valoració de la seva situació.

- c) Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti.
- d) Accedir als seus expedients individuals, en tot el que no vulneri el dret a la intimitat de terceres persones, i obtenir-ne còpies, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- e) Presentar suggeriments, obtenir informació, poder presentar queixes i reclamacions, i rebre'n resposta dins el període legalment establert.
- f) Disposar dels ajuts i dels suports necessaris per comprendre la informació que els sigui donada.

6.1.2. Drets específics dels usuaris i usuàries de serveis diürns:

- a) L'exercici de la llibertat individual per ingressar i romandre en l'establiment.
- b) Conèixer el reglament intern del servei i també els drets i els deures.
- c) Rebre una atenció personalitzada.
- d) Accedir a l'atenció de totes les necessitats personals.
- e) *Comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió d'una manera accessible.*
- f) El secret de les comunicacions.
- g) La intimitat i la privadesa.
- h) Mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social.
- i) Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.
- j) Accedir a un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de suggeriments i queixes.
- k) Tenir objectes personals significatius per personalitzar l'entorn.
- l) Exercir lliurement els drets polítics.
- m) Exercir la pràctica religiosa.
- n) Obtenir facilitats per fer la declaració de voluntats anticipades.
- o) Rebre d'una manera contínua la prestació de serveis i les prestacions econòmiques i tecnològiques.
- p) No ser sotmès a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
- q) Conèixer el cost dels serveis que es reben.

6.2. Deures:

Deures de les persones que accedeixen als serveis socials i/o els seus familiars o representants legals, pel que fa a la utilització d'aquest servei:

- a) Facilitar les dades personals, convivencials i familiars veraces, i presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per valorar-ne i atendre'n la situació.
- b) Complir els acords relacionats amb la prestació concedida i seguir el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial i les orientacions del personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.
- c) Comunicar els canvis que es produeixin en la seva situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- d) Destinar la prestació a la finalitat per a la qual s'ha concedit.
- e) Retornar els diners rebuts indegudament.
- f) Comparèixer davant l'Administració a requeriment de l'òrgan que hagi atorgat una prestació.
- g) Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- h) Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
- i) Atendre les indicacions del personal i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats, sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
- j) Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
- k) Complir les normes i els procediments per a l'ús i el gaudi de les prestacions.
- l) Contribuir al finançament del cost del centre o servei si així ho estableix la normativa aplicable.
- m) Complir els altres deures que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis socials de Catalunya.

7.- REGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL.

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

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

a) Faltes lleus

Son faltes lleus:

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

b) Faltes greus

Son faltes greus:

- Agressió física als companys.
- Agressió física al personal de suport.
- Absència injustificada de l'assistència al Centre per un període superior als 30 dies consecutius o de 45 dies alterns en un períodes de 3 mesos.

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:

- Els trastorns de comportament.
- La personalitat.
- El nivell de comprensió.
- Les circumstàncies i nivell socio-familiar.
- El diagnòstic de malaltia mental afegida.
- El grau de voluntarietat i els antecedents.

a) per falta lleu:

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

b) per falta greu:

- Retenció de la gratificació.
- Deixar-lo sense venir al C.O. un dia.
- Deixar-lo sense una sortida o visita que realitzi el C.O.
- Donar-lo de baixa del Centre.

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

DISPOSICIONS FINALS.

1.- L'entitat titular podrà modificar en tot o part el present Reglament de Règim Intern sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament del Centre. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell de Participació de Centre i tenir la qualificació favorable de la Direcció General de Serveis Socials.

2.- Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament de Règim Intern, s'ajustarà a la normativa de serveis socials o qualsevol altra que específicament li pugui ser d'aplicació.