

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN RESIDÈNCIA I CENTRE D'ATENCIÓ ESPECIALITZADA VALLDORIOLF

---

APARTATS	Pàgina
1. DISPOSICIONS GENERALS	2
2. ORGANITZACIÓ DE LA RESIDÈNCIA I CAE	3
3. LES PERSONES ATESES	7
4. PROFESSIONALS DE LA RESIDÈNCIA I EL CAE	8
5. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ	9
6. DRETS I DEURES DE LES PERSONES ATESES, FAMILIARS, ASSISTENTS I/O GRUPS DE SUPORT	10
7. DRETS I DEURES DELS PROFESSIONALS	13
8. PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER PERSONAL	14
9. DISPOSICIONS FINALS	14

---

**Reglament de Règim Intern****1. DISPOSICIONS GENERALS****Article 1. Denominació i titularitat**

La Residència i el Centre d'Atenció Especialitzada (en endavant, CAE) Valldoríolf son establiments titularitat de la Generalitat de Catalunya i gestionats mitjançant concurs públic per la Fundació Privada Vallès Oriental per a Persones amb Discapacitat Intel·lectual (en endavant FVO), Fundació legalment constituïda i registrada a la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques, inscrita en el Registre de Fundacions de Barcelona amb el núm. 682, en data 8 de juny de 1993. Els Serveis que s'ofereixen van adreçats a persones amb discapacitat intel·lectual.

**Article 2. Dades registrals**

La Residència i el CAA estan inscrits en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, Secció Acolliment Residencial, amb els número de Registre S02683 pel que fa a la Residència i S02644 pel que fa al CAE..

**Article 3. Ubicació**

La Residència i el CAE estan ubicats a la localitat de La Roca del Vallès, carretera de Valldoríolf s/n.

**Article 4. Àmbit d'aplicació**

Aquest reglament té caràcter obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis a la Residència i al CAE, així com per les persones ateses del mateix i els seus familiars, assistents i/o grups de suport.

**Article 5. Objecte**

Aquest reglament regula l'organització i el funcionament intern de la Residència i el CAE, d'acord amb el que preveu la normativa.

**Article 6. Normativa**

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern de la Residència i el CAE, d'acord amb la normativa publicada fins el moment:

- Llei 21/2017, del 20 de setembre, de l'Agència Catalana de Protecció Social.
- Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- 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.
- Real Decret 318/2006, de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat
- Real Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials.

	<b>RESIDÈNCIA I CAE VALLDORIOLF</b>	O-03-ID01	
		Rev. 1	06/2024
<b>Reglament de Règim Intern</b>			

## 2. ORGANITZACIÓ DE LA RESIDÈNCIA I CAE

### Article 7. Definició i funcions

#### Residència

La Residència és un equipament d'acolliment residencial, de caràcter temporal o permanent que té una funció substitutòria de la llar, adequat per acollir a persones amb discapacitat intel·lectual, d'acord amb el que estableix el Decret 318/2006, de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.

La Residència té per objecte facilitar un entorn substitutiu de la llar adequat i adaptat a les necessitats de les persones ateses i potenciar el desenvolupament autònom de les aptituds bàsiques de la vida diària i instrumentals.

A la Residència "Valldoríolf" s'ofereixen serveis d'atenció integrals orientats a que cada persona atesa desenvolupi el seu projecte personal i aconseguixi una vida satisfactòria:

- Serveis generals bàsics (acolliment, allotjament i manutenció)
- Atenció a la salut i seguretat personal
- Atenció a la dependència i capacitat funcional
- Atenció social
- Assessorament i supervisió

Aquests serveis els presten professionals de manera personalitzada i amb diferent intensitat de suport en l'atenció a les persones assistides, en funció de les seves necessitats individuals.

Tenint en compte les necessitats de la persona que es beneficia d'aquest recurs, s'establirà un nivell diferent de suport, un tipus diferent d'atenció per part del professional:

- Suport extens
- Suport extens (trastorn de conducta)
- Suport generalitzat
- Suport generalitzat (amb problemes de salut o de salut mental afegits)

#### Centre de Dia d'Atenció Especialitzada

El Centre de Dia d'Atenció Especialitzada és un servei d'acolliment diürn, temporal o permanent, que presta atenció especialitzada a persones amb greus discapacitats intel·lectuals.

Té per objecte oferir atenció individual a les persones amb greus discapacitats, per aconseguir el màxim grau d'autonomia personal i d'integració social, i afavorir, així, el manteniment en el domicili.

## Reglament de Règim Intern

Les funcions principals consisteixen en:

- Donar una atenció individualitzada en funció de les necessitats de suport i el moment evolutiu de cada persona, recollit en el Programa Individual de cada persona. Planificació centrada en la Persona.
- Garantir la promoció de les potencialitats personals, la participació de les persones en les seves decisions, la disminució de les limitacions funcionals en base a suports centrats en la persona i preferentment en entorns naturals.
- Garantir la protecció i exercici dels drets, la promoció de l'autonomia i l'exercici de l'autodeterminació personal, la participació i la inclusió social i la protecció social.
- Ajustament personal i social: Conjunt d'activitats dirigides a la persona atesa que, amb la participació directa d'aquesta, tenen per objecte una habilitació de la persona i una millora de la relació amb l'entorn comunitari.

### Article 8. Capacitat

La capacitat registral màxima de la Residència és de 64 places i del CAE és de 19 places.

### Article 9. Horari de funcionament i règim de visites i sortides

La Residència és oberta 365 dies de l'any durant les 24 hores del dia. Pel que fa al CAE, l'horari és de 9 a 17 hores els dies laborables.

Sempre que sigui possible, a criteri de l'equip tècnic, es procuraran sortides de cap de setmana i vacances al domicili familiar.

L'horari de visites és lliure i s'adequa a les necessitats de les persones ateses i les seves famílies.

Les persones ateses poden sortir amb els seus familiars i/o tutors legals o de fet sempre que es desitgi. El Centre s'adaptarà, en la mesura del possible, per tal de garantir i facilitar que els vincles familiars es mantinguin després de l'ingrés.

Durant les sortides, el familiar i/o tutor legal o de fet haurà de continuar amb la prescripció mèdica i sanitària que tingui pautaada la persona atesa.

### Article 10. Contracte assistencial

L'FVO regularà, individualment, amb cada persona atesa o amb el seu representant legal, el sistema bilateral de drets i deures, mitjançant un contracte assistencial.

El seu contingut ha de concretar, entre d'altres: 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 els drets i deures de les parts.

El contracte assistencial s'ha d'annexar a l'expedient de la persona i s'ha de signar en el moment de l'accés de la persona al servei.

	<b>RESIDÈNCIA I CAE VALLDORIOLF</b>	O-03-ID01	
		Rev. 1	06/2024
<b>Reglament de Règim Intern</b>			

### **Article 11. Model d'atenció**

El nostre model d'atenció es basa en el model de qualitat de vida, en els fonaments de l'atenció centrada en la persona i en el treball interdisciplinari de tots els professionals.

La persona és el centre de tot el procés. Es considera la persona com un tot integrat, com un ésser format per diferents dimensions (física, psíquica, social i emocional) que requereix una atenció integral tenint en compte sempre la seva circumstància familiar, cultural, econòmica, social i religiosa. És la persona la que guia i pren decisions sobre el seu projecte de vida des de la seva pròpia perspectiva, amb l'objectiu que vegi reconeguts els seus drets i pugui viure amb dignitat.

Es plantegen i s'organitzen activitats que tenen un sentit per la persona, donant importància a les activitats de la vida diària com a eina terapèutica i realitzant activitats dins la comunitat per fomentar la inclusió social. Amb tota la informació recollida i la participació de la persona, del seu grup de suport i de l'equip interdisciplinari, es planteja el seu projecte de vida i s'acorda el seu PIAI.

### **Article 12. PIAI (Pla Individualitzat d'Atenció Interdisciplinària)**

El PIAI és el sistema de suports, és a dir, els recursos i estratègies necessaris perquè la persona millori en totes o alguna de les vuit dimensions definides en l'Escala GENCAT, que es basa en el marc teòric i la definició de Qualitat de vida feta per Shalock i Verdugo i que són: benestar emocional; relacions interpersonals; benestar material; desenvolupament personal; benestar físic; autodeterminació; inclusió social; drets).

El PIAI és una eina única, bàsica i imprescindible, que acompanya la persona des de la seva entrada, fins el seu comiat del centre, i que recull els suports i àrees tècniques-especialistes adreçats a la persona (psicològic, pedagògic, educatius i social) determinant les modalitats d'intervenció més adients a les seves necessitats, segons s'escaigui.

El PIAI té una vigència de dos anys, amb una avaluació continua, amb un mínim normatiu de quatre avaluacions semestrals. El tancament es realitzarà amb la persona atesa i s'aprofitarà aquest per la preparació del nou PIAI, preparant també la nova reunió acord PIAI.

### **Article 13. Serveis**

#### **Residència**

##### Serveis bàsics

- Allotjament.
- Acolliment i convivència.
- Manutenció.
- Atenció o cura personal.
- Atenció a la salut i seguretat personal al Centre.

## Reglament de Règim Intern

- Foment dels hàbits d'autonomia personal.
- Convivència i foment de les relacions interpersonals i socials.
- Foment de l'oci i del lleure.
- Atenció conductual.

### Serveis opcionals:

S'entenen com a serveis opcionals tots aquells que no estiguin inclosos a l'apartat anterior, i que no siguin necessaris per a la seva provisió, i que la persona atesa pugui optar voluntàriament per què li siguin facilitats o no.

### Centre de Dia d'Atenció Especialitzada

#### Serveis bàsics

- Donar suport a la família.
- Rehabilitació-habilitació.
- Dur a terme els programes i tractaments individuals.
- Desenvolupar les activitats del grup.
- Atenció a les activitats de la vida diària.
- Acolliment i convivència.

Les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.

#### Serveis comuns

La Residència i Centre de Dia d'Atenció Especialitzada "Valldoriolf" podrà promoure la realització de totes aquelles activitats complementàries necessàries o convenients per a la realització personal i la integració social de les persones ateses, d'acord amb les necessitats específiques de les mateixes i quan optin voluntàriament per què li siguin facilitats.

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

El cost econòmic que se'n derivi d'aquests serveis opcionals i activitats complementàries serà assumit per la mateixa persona beneficiària i/o família i/o tutor legal o de fet.

### Article 14. Habitacions

La Residència i Centre de Dia d'Atenció Especialitzada "Valldoriolf" té el dret d'organitzar la ubicació de la persona atesa, canviant d'habitació segons la disposició del centre i d'acord a les necessitats assistencials individuals que presenti al llarg de la seva evolució vital al servei. Així com es reserva el dret de canvi d'habitació per afavorir la correcta atenció a les necessitats d'altres persones ateses i/o afavorir la correcta convivència.

**Reglament de Règim Intern****3. LES PERSONES ATESES****Article 15. Persones destinatàries**

Les persones destinatàries del servei de Residència i CAE són aquelles persones majors d'edat amb discapacitat intel·lectual i amb diferents necessitats de suport.

**Article 16 Condicions d'admissió**

Els requisits que es tindran en compte per a poder realitzar un ingrés són els següents:

- Disposar del certificat de discapacitat emès pel CAD.
- Disposar de la valoració de Grau i nivell de dependència.
- Disposar del dictamen tècnic-facultatiu realitzat per l'Equip de Valoració i Orientació del CAD.
- Registre de la sol·licitud d'ingrés per part de la persona, família/representant legal/assistent.
- Valoració de la idoneïtat de Servei per part dels professionals de l'equip tècnic.
- Disposar de la resolució corresponent en el marc de la Llei 39/2006, de 14 de desembre.
- Signatura del contracte assistencial.

L'accés s'ha de produir d'acord amb els criteris que estableix la legislació vigent de serveis socials i són els respectius serveis d'atenció a les persones dels Serveis Territorials del Departament de Drets Socials els que, un cop hagin valorat el tipus de servei i de plaça vacant, orienten la derivació de la persona al recurs més adequat.

Els accessos als serveis de persones amb discapacitat es fan mitjançant el sistema d'atenció a persones amb discapacitat (SAD), des del qual s'envia una resolució per comunicar l'accés tant a la persona atesa com al centre on ha d'ingressar.

La valoració de l'estat de necessitat del servei i de la seva tipologia correspon als serveis de valoració i orientació dels centres d'atenció a discapacitats de la zona (CAD). Aquest procediment s'ha d'entendre separat i independent del que s'estableix per al reconeixement del grau de discapacitat.

**Article 17 Causes de baixa**

Són causes de baixa de l'estada de la persona atesa del servei:

- La baixa voluntària amb renúncia de la plaça, llevat de les persones incapacitades, que l'haurà d'efectuar la família, assistent i/o grup de suport.
- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent.
- Per canvi de recurs, amb l'informe favorable previ de l'EVO. En aquest cas la persona atesa tindrà dret prioritari a ocupar plaça en centres de la Xarxa d'Utilització Pública.
- Per defunció.
- Per l'incompliment per part de la persona atesa, familiar o el seu representant legal del pagament de les mensualitats corresponents, si escau.
- Per aplicació d'una sanció, segons queda recollit a l'Article 24 de Règim de disciplina

	<b>RESIDÈNCIA I CAE VALLDORIOLF</b>	O-03-ID01	
		Rev. 1	06/2024
<b>Reglament de Règim Intern</b>			

- o funcional d'aquest Reglament de Règim Intern.
- o Per tancament del Centre degudament autoritzat.

L'incompliment de les obligacions definides a l'article 23 *Obligacions de la persona atesa, familiars, assistents i/o grups de suport*, d'aquest Reglament, 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, familiars, assistents i/o grups de suport. Ha de ser coneixedor d'aquesta situació el Consell de Participació de Centre.

L'extinció de la relació contractual d'una plaça adjudicada, haurà de ser autoritzada pel Servei d'Atenció a Persones amb Discapacitat del Departament de Drets Socials, segons el que estableix l'article 9 de l'Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret 279/87.

#### **4. PROFESSIONALS DE LA RESIDÈNCIA I EL CAE**

##### **Article 18. Perfils i ràtios**

La ràtio mínima de personal per assolir el model funcional és la que estableix el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, per la qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, garantint les ràtios de personal durant totes les hores de prestació del servei.

Així mateix, s'aplica el que s'estableix a l'annex 2 de l'Ordre BSF/127/2012, de 9 de maig, per la qual s'actualitzen el cost de referència, el mòdul social i el copagament, així com els criteris funcionals de les prestacions de la Cartera de serveis socials per a l'exercici 2012.

Els perfils de l'equip de professionals segons els serveis del Centre són:

##### **Residència**

Director/a responsable (professional amb titulació universitària, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i de la salut), responsable higienicosanitari (metge/essa, infermer/a), treballador/a social, psicòleg/loga o pedagog/a, neuròleg/loga o psiquiatre/a, metge/essa generalista, infermer/a, auxiliars i tècnics/ques per a l'atenció personal.

##### **Centre de Dia d'Atenció Especialitzada**

Director/a responsable (professional amb titulació universitària, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i de la salut), responsable higienicosanitari (metge/essa, infermer/a), fisioterapeuta, psicòleg/loga i monitor especialitzat.

Al taulell d'anuncis del centre es mantindran actualitzades les dades de contacte dels responsables de l'equipament, els horaris d'atenció i els espais, a fi que les persones que hi estiguin interessades s'hi puguin comunicar.

La **direcció Tècnica** és la Responsable de l'organització general de la Residència i el CAE d'acord amb els objectius fixats per la Direcció General de l'FVO i comptarà amb l'assistència i assessorament del seu equip. A més, vetlla perquè es respectin els drets de les persones ateses, presta el servei amb la deguda diligència, compleix la normativa aplicable i informa a les



## Reglament de Règim Intern

administracions competents, d'acord a allò que estableix el Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

### 5. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

#### Article 19. Titularitat

La titularitat del centre és de la Generalitat de Catalunya, i és gestionat per l'FVO mitjançant concurs públic.

Les funcions pròpies de l'entitat gestora són les següents:

- Establir el caràcter propi del centre i posar-lo en coneixement de la comunitat i de l'administració.
- Exercir la direcció global del centre, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió.
- Signar el contracte de gestió amb l'Administració per al sosteniment del centre amb fons públics d'acord amb la legislació vigent.
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte al centre.

#### Article 20. Consell de Participació de Centre

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 la direcció 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 ateses del servei, que seran designades entre i per les persones ateses. En el cas que les persones ateses 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 de les persones ateses 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

## Reglament de Règim Intern

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 amb les persones beneficiàries dels serveis.
- - Altres activitats que fomentin la participació en els serveis de persones i famílies.

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. Finalment, el Consell de Participació de Centre ha de comunicar a la Secretaria del Consell General de Serveis Socials la creació, modificació o supressió dels òrgans de participació, a efectes del corresponent registre de consells de participació, segons es defineixen als punts 29.2, 29.3 i 29.4 del Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.

## **6. DRETS I DEURES DE LES PERSONES ATESES, FAMILIARS, ASSISTENTS I/O GRUPS DE SUPORT**

### **Article 21. Drets de la persona atesa**

Vetllem pel respecte dels drets de les persones ateses que reconeix la legislació, especialment els que recull la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

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

- a) Dret a ser tractades, per part de tot el personal de l'establiment, amb consideració absoluta envers la seva dignitat humana.

	<b>RESIDÈNCIA I CAE VALLDORIOLF</b>	O-03-ID01	
		Rev. 1	06/2024
<b>Reglament de Règim Intern</b>			

- b) Dret a ser respectades pel que fa a la seva intimitat i privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- c) Dret a ser tractades amb respecte i, sempre que es pugui, d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques.
- d) Dret a rebre informació general de l'establiment en relació amb els aspectes que les concerneixen.
- e) Dret a mantenir la privacitat mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no cal que el personal o la resta de les persones ateses coneixin.
- f) Dret que se'ls tingui en compte la situació personal i familiar.
- g) Dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- h) Dret, tant de la persona atesa com de la seva família, a conèixer aquests drets, que es divulguin àmpliament entre el personal de l'establiment i la resta de les persones ateses, i que es respectin.
- i) Dret a rebre voluntàriament el servei social.
- j) Dret a no ser sotmeses a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que hi hagi perill imminent per a la seva pròpia seguretat física o per a la de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions que s'efectuïn s'han de justificar documentalment a l'expedient assistencial de la persona atesa.
- k) Dret a comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió accessible.
- l) Dret a accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural i, en general, a l'atenció de totes les necessitats personals, per aconseguir un desenvolupament personal adequat.

Garantim també els drets lingüístics de les persones ateses, particularment el dret a ser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin.

#### **Article 22. Drets dels familiars/assistents i/o grups de suport:**

- a) Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i el funcionament del Centre.
- b) Ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu familiar o tutelat.
- c) Ser atès i rebut pel Director/a tècnic/a, qualsevol altre membre de l'equip tècnic i del monitor/a coordinador de qualsevol àrea responsable encarregat de l'atenció del seu familiar o tutelat, dins l'horari i els dies establerts reglamentàriament, a fi de rebre informació i els aclariments que cregui oportuns.
- d) Participar en el Consell de Participació de Centre, segons aquest Reglament i la legislació vigent en la matèria.

#### **Article 23. Obligacions de les persones ateses, familiars, assistents i/o grups de suport**

La persona atesa i la seva família han d'observar les normes de funcionament i convivència i tenir cura de la seva pròpia salut, en els termes que preveu el contracte assistencial, així com la resta de deures que recull l'article 13 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, com:

**Reglament de Règim Intern**

- a) Facilitar les dades veraces i imprescindibles per valorar i atendre la situació.
- b) Complir els acords i comprometre's amb els plans d'atenció i les orientacions dels professionals.
- c) Comunicar els canvis en la seva situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- d) Comparèixer davant l'Administració quan així se'ls requereixi.
- e) Comportar-se amb respecte, tolerància i col·laboració per a facilitar la convivència i la resolució de problemes.
- f) Complir les normes del centre i respectar les instal·lacions.
- g) Complir els altres deures que estableixi la normativa.
- h) Complir amb les seves obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.
- i) Complir els altres deures que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis socials de Catalunya.

A banda, els familiars i/o representants legals tenen l'obligació de facilitar la prescripció mèdica vigent i actualitzada així com aportar els fàrmacs prescrits pels professionals sanitaris corresponents.

Serà responsabilitat de la família, assistent i/o grup de suport, fer-se càrrec de l'atenció i cura de la persona atesa traslladant-lo al propi domicili familiar i/o restant al centre sanitari pertinent. En el cas de persones tutelades per entitats, els tutors hauran de garantir l'acompanyament del seu tutelat ja sigui a la residència o al centre sanitari pertinent.

**Article 24. 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 distorsionants que puguin manifestar les persones ateses.

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

Valorant les conseqüències de les conductes distorsionants que manifesten algunes persones ateses, les faltes es contemplaran com una part de la intervenció de la modificació de comportament.

La tipologia de faltes queda recollida en els articles 106 al 108 del Capítol IV Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions segons la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials:

Són infraccions lleus de les persones ateses o beneficiàries de prestacions les següents:

- a. No facilitar a l'entitat o a l'òrgan de l'Administració corresponent les dades que els requereixin.
- b. No comparèixer en la data fixada davant l'òrgan gestor de la prestació quan aquest els ho requereixi.

	<b>RESIDÈNCIA I CAE VALLDORIOLF</b>	O-03-ID01	
		Rev. 1	06/2024
<b>Reglament de Règim Intern</b>			

- c. Mostrar manca de consideració i de respecte vers el personal del centre, els altres usuaris o els visitants.
- d. Incomplir els preceptes del reglament de règim interior l'incompliment dels quals no estigui tipificat com a falta greu o molt greu.

Són infraccions greus de les persones ateses o beneficiàries de prestacions les següents:

- a) Reincidir en la comissió d'infraccions lleus.
- b) Falsejar dades a l'Administració.
- c) No comunicar a l'Administració els canvis o les alteracions de les circumstàncies o dels requisits que van determinar la concessió de la prestació.
- d) Produir danys a les instal·lacions del centre.
- e) Alterar greument la convivència al centre.

Són infraccions molt greus de les persones ateses o beneficiàries de prestacions les següents:

- a. Reincidir en la comissió d'infraccions greus.
- b. Falsejar dades a l'Administració si la falsedat ha estat determinant per a accedir a la prestació.
- c. Tenir un comportament incívic o agressiu, d'una manera continuada, que comporti un risc per a les persones ateses i/o professionals i que faci inviable la convivència al centre.
- d. Incomplir els pactes del contracte assistencial.
- e. No destinar la prestació a la finalitat per a la qual s'ha concedit.
- f. Consum de substàncies estupefaents i/o alcohol.
- g. Realitzar qualsevol abús i/o maltractament, entenent qualsevol situació en què la persona amb discapacitat i/o professional de l'FVO pugui ser objecte de violència, física o psíquica, sexual i/o emocional, o privació dels seus drets i del seu benestar.

#### Sancions

1. Les infraccions lleus es poden sancionar amb una amonestació o una multa per un import de fins a la meitat de l'indicador públic de renda d'efectes múltiples.
2. Les infraccions greus es poden sancionar amb la suspensió de la condició d'usuari o usuària o de beneficiari o beneficiària de la prestació o amb el trasllat, per un període màxim de dotze mesos.
3. Les infraccions molt greus es poden sancionar amb l'extinció de la prestació o del servei o amb el trasllat definitiu.

#### Competència

La competència per a imposar a les persones ateses les sancions que estableix la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, correspon a la persona titular de l'òrgan que ha concedit la prestació.

## **7. DRETS I DEURES DELS PROFESSIONALS**

**Reglament de Règim Intern****Article 25 Codi Ètic**

L'FVO disposa del "Codi Ètic dels Professionals de l'FVO" on es fixen els principis, els drets i els deures que regulen l'actuació dels professionals que treballen a l'FVO. Degut a la vulnerabilitat de la persona amb discapacitat intel·lectual es creu convenient que l'actuació dels professionals estigui subjecta a una sèrie de normes morals i ètiques que garanteixin el respecte i el compromís envers a un treball que té com a finalitat l'adequat desenvolupament personal i social per aconseguir d'aquesta manera la màxima autonomia i independència de la persona amb discapacitat intel·lectual.

L'àmbit d'aplicació d'aquest codi és el de les relacions dels professionals de l'FVO amb què tracten, amb les seves famílies i representants, i entre els mateixos professionals, anant més enllà de l'aplicació del que disposa la legislació vigent. Sota la determinació de "professional" s'inclouen totes les persones que col·laborin en l'atenció directa o indirecta de les persones amb discapacitat intel·lectual.

**8. 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 la persona atesa, dels seus familiars, assistents i/o grups de suport, necessàries i no excessives, són registrades en un fitxer del que és titular l'FVO, 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 la persona atesa o per obligació legal.

**9. DISPOSICIONS FINALS**

1. L'entitat titular podrà modificar en tot o en part aquest 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 Secretaria General del Departament de Drets 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 pugui ser d'aplicació.