



ROSELLA

FUNDACIÓ PRIVADA
DES DE 1967

CARTA DE SERVEIS SERVEI DE TERÀPIA OCUPACIONAL FUNDACIÓ PRIVADA ROSELLA

1.- QUI SOM?

El Centre Ocupacional Rosella és un servei que depèn de la Fundació privada Rosella, una entitat sense ànim de lucre, que atén a Persones amb **Diversitat Fundacional**, amb la finalitat de millorar la seva **Qualitat de Vida** i afavorir la seva **Inclusió Social**.

La nostra història va començar amb L'Escola Rosella que va ser creada l'any 1967 al barri de Sarrià. Al 1987 es va traslladar a Castellví de Rosanes. Es va constituir com a SCCL l'any 1991. Passa a formar part de la xarxa de centres subvencionats de la Generalitat l'any 1993. La Fundació es constitueix l'any 2011 i des del gener del 2018 es va fer efectiva.

El Servei de Teràpia Ocupacional (STO) és un servei d'atenció diürna adreçat a les persones adultes amb discapacitat intel·lectual que, de forma temporal o permanent, no poden accedir a la vida laboral activa. Aquest servei doncs va dirigit a facilitar a les persones destinatàries una atenció diürna de tipus rehabilitador per tal que puguin assolir, dins les possibilitats de cada persona usuària, la seva màxima integració social i laboral.

Aquest servei té dues funcions principals:

Ocupació terapèutica: Inclou activitats en què es pot veure un resultat material i satisfactori, i s'eviten les ocupacions estèrils i rutinàries. Són activitats que compten amb la participació directa de les persones usuàries i estan orientades a assolir habilitats, hàbits i conductes relacionades amb el treball i l'entorn laboral.

Ajustament personal i social: Inclou activitats relacionades amb l'habilitació personal i la millora de la relació amb l'entorn social, on les persones usuàries han de percebre l'èxit d'un resultat material satisfactori.

El CO compta amb un total de 69 usuaris/-es, distribuïts de la següent manera: 14 usuaris/-es al servei de SOI, 47 al de STO i 8 usuaris/-es al servei de STO amb Auxiliar.

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

El Servei de Teràpia Ocupacional amb Auxiliar (STO amb Auxiliar), està dissenyat per les persones que necessiten un suport addicional per les tasques que desenvolupen, les qual

estan adaptades a les seves característiques personals. Són els usuaris que necessiten d'un suport generalitzat i continuat.

2.- QUÈ FEM?:

EL CO té 3 funcions principals:

a-) Activitats Prelaborals: es treballa les habilitats laborals i personals dels/les usuaris/-es, per tal de facilitar la seva incorporació al món laboral i al mateix temps, la integració en el seu entorn social més proper.

b-) Ocupació terapèutica: en el cas del STO i STO amb Auxiliar, inclou activitats en que es pot veure un resultat material i satisfactori i s'eviten les ocupacions rutinàries i sense finalitats concretes. Aquestes activitats estan orientades a assolir habilitats, hàbits i conductes relacionades amb el treball i l'entorn laboral.

c-) Ajustament personal i social: tant per STO i l'Auxiliar, inclou activitats relacionades amb l'autonomia personal i la millora de la relació amb l'entorn social.

3.- QUINS SERVEIS OFERIM?

3.1.- Serveis Bàsics:

- Menjador.
- Atenció o cura personal.
- Atenció a la salut i seguretat personal al taller.
- Foment dels hàbits d'autonomia personal.
- Convivència i foment de les relacions interpersonals i socials.
- Foment de l'activitat prelaboral.
- Assessorament i supervisió.
- Atenció conductual.

3.2.- Serveis Pròpis:

- **Cuina**: La seva funció principal és vetllar per la correcta alimentació dels usuaris/es, elaboració de menús ordinaris i especials (celíac, sense lactosa, diabètics...), control de seguretat i higiene en l'alimentació. Supervisat pel responsable higiènic sanitari.
- **Neteja**: La seva funció principal és vetllar per a que tots els espais estiguin adequats i lliures de patògens , virus o qualsevol altre presència que atempti contra la salut dels/les nostres residents i personal de la Llar – Residència. Coordinat per la Governanta.

4.- QUINES ACTIVITATS FEM?:

En el CO té 7 tipus d'activitats d'ocupació terapèutica i d'activitats pre-laborals:

- Taller d'Horta.
- Taller de Paper Reciclat.
- Taller d'Elaboració i Confecció de Llibretes i Feines Vàries
- Taller de Sabons.
- Taller de Confecció de Clauers
- Taller de Pintar Paper
- Taler de Brigada de Neteja.

El CO ofereix diferents activitats d'ajustament personal als usuaris:

- Activitat Física.
- Treballem la Memòria.
- Expressió Plàstica.
- Docudebat.
- Estimulació Sensorial.
- Estimulació Cognitiva.
- Rutes al Wikiloc.

Al Centre Ocupacional es desenvolupen una sèrie d'activitats paral·leles:

- Sortides.
- Colònies.
- Festes.
- Projecte: Em Coneixes?
- Activitats amb empreses externes
- Club de Lectura

Aquestes activitats les programa cada educador/-a juntament amb la directora tècnica, tenint en compte les característiques del grup d'usuaris/-es, ja que, s'hauran d'adaptar al nivell de cada grup.

Cada dia s'haurà d'omplir una fitxa per realitzar una valoració de l'activitat, on s'especifica quins objectius es vol treballar, quina activitat hem fet, quina metodologia hem fet servir, si han hagut incidències durant el desenvolupament. A finals de mes, l'educador amb la directora tècnica farà una avaluació general del taller/activitat per valorar si es compleixen els objectius marcats, si la metodologia es correcta i es realitzaran el canvis necessaris si calen.

PAI (Programa d'atenció individual)

Actualment s'està treballant en un nou model de PAI, en el que s'inclou: la Planificació Centrada a la Persona (PCP), la historia de vida, com veuen els familiars i el personal d'atenció directa a l'usuari/-a i com es veu ell/-a mateix/-a. (Annex I)

Amb aquest nou model es vol aconseguir, que els/les propis/-es usuaris/-es participin en la seva confecció, tenint en compte el seu punt de vista, ja que ha de respondre a les necessitats, voluntats i preocupacions que tingui en aquell moment. Ha d'estar elaborat amb un llenguatge clar i comprensible i els objectius han de ser molt concrets i consensuats entre l'equip i amb l'usuari/-a si participa en l'elaboració del programa.

A més de l'usuari/-a, també participarà en l'elaboració, tots els professionals que treballen amb ell/-a i els familiars i/o tutors.

El PAI ha d'estar sempre actualitzat, amb revisions/avaluacions anuals i un seguiment semestral.

5.- ELS NOSTRES COMPROMISOS.

Al nostre Centre Ocupacional el principal objectiu és oferir una atenció individualitzada a cada una de les persones, tenint en compte les seves necessitats de suport i garantint un ambient familiar i un entorn confortable, fomentant la seva participació activa.

En la línia de garantir una atenció integral a les persones amb Diversitat funcional, s'ofereix durant tot l'any un seguit d'activitats pre-laborals i d'ajustament personal, amb l'objectiu de fomentar l'autonomia personal i desenvolupar la socialització.

Tenim com a missió donar, a les Persones amb Diversitat funcional, atenció continuada global i flexible en els següents àmbits: suport individual, esports, lleure, teràpia ocupacional, amb l'objectiu de millorar la seva qualitat de vida, d'afavorir el seu desenvolupament personal i social, la igualtat d'oportunitats i el respecte a la persona.

- Garantir el Benestar.
- Afavorir la Inclusió.
- Qualitat del Servei.
- Conductes Ètiques.
- Compromís amb les Famílies.
- Innovar.
- Millorar.

5.1.- Com mesurem els compromisos.

Mitjançant el diàleg continu i la reflexió sobre la nostra praxis.

Obrint-nos a diferents experiències innovadores del sector.

Creant instruments per mesurar aquesta qualitat o percepció de qualitat de servei.

5.2.- Protocols d'avaluació de qualitat

En un primer moment es realitza l'elaboració de les enquestes de satisfacció. En concret s'elaboren 3 enquestes: pels usuaris, per les famílies i pels treballadors del centre.

L'enquesta dels treballadors es realitza adequada a la feina de cada professional i amb preguntes concretes a les tasques realitzades.

L'enquesta dels usuaris s'elabora incloent totes les àrees fonamentals de la seva vida.

Aquestes enquestes son utilitzades anualment.

El Sistema COMPLIANCE també avalua de forma sistemàtica i consistent en el temps la qualitat del servei.

F P ROSELLA ha dissenyat i redactat el SISTEMA DE COMPLIANCE PENAL amb l'assessorament de MORISON CP.

F P ROSELLA ha nomenat amb data 7 de juny de 2019 Sergi Busquets com a COMPLIANCE OFFICER les funcions del qual són:

*Vetllar per l'aplicació i el compliment del SC, així com dels seus desenvolupament, supervisió i millora

*Informar el Consell d'Administració de quan afecti l'aplicació, el compliment, el desenvolupament i la millora de l'SC

*Rebre i organitzar el sistema de recepció i gestió de denúncies i respondre-les

*Aplicar les mesures que es considerin urgents per evitar i/o reduir les conseqüències perjudicials de qualsevol comportament il·lícit o del qual es pugui derivar un supòsit de responsabilitat per l'entitat

*Promoure les accions necessàries en matèria de formació i difusió del SC per al coneixement dels treballadors

6.- COM GESTIONEM LES QUEIXES I SUGGERIMENTS?

Dintre del manteniment de la convivència i la millora constant, diferents òrgans i sistemes garantirán el funcionament democràtic de la nostra Llar:

*El sistema COMPLIANCE inclou el Canal de Denúncies:

L'objectiu del Canal de denúncies és establir un conjunt de regles i procediments que regulin una manera específica per poder complir amb l'obligació de denunciar qualsevol comportament irregular, il·lícit, o delictiu que es pugui produir a la Fundació, amb llibertat i sense por de represàlies, mitjançant els mecanismes adequats perquè es respectin els drets tant de denunciants com de denunciats. La denúncia pot referir-se a fets o comportaments passats, presents o futurs. Es tracta d'un canal de comunicació transparent i confidencial que cerca canalitzar les denúncies dels integrants de la companyia, així com de tercers amb què estigui vinculada. El canal de denúncies permet a la companyia:

- Detectar activitats susceptibles de ser objecte d'infraccions, prevenint-ne els delictes.
- Controlar la pròpia activitat.
- Imposar sancions o multes com a conseqüència d'incompliments de la normativa.

En definitiva, l'objectiu final s'adreça a millorar el funcionament de l'empresa, garantint un comportament ètic dels seus membres.

MORISON ACPM, en estreta col·laboració amb els Compliance Officer de FUNDACIÓ PRIVADA ROSELLA, investigarà tota informació que rebí a través dels mitjans establerts sobre la possible comissió d'una actuació il·lícita o irregular, sempre que segons ell presenti indicis suficients de versemblança.

*Consell de Participació de Centre:

L'article 57 de la Llei 12/2007, de l'11 d'octubre, determina que els centres públics on es prestin

serveis socials i en els privats que rebí finançament públic, han d'establir processos de participació democràtica per part dels residents i de llurs famílies de la manera que s'estableixi

per reglament.

Aquest consell estarà format per:

- Un president o presidenta, que serà el director o directora del servei, que exercirà la presidència i tindrà vot diriment en cas d'empat.
- Dues persones en representació del Departament de Drets Socials.
- Dos professionals que treballin en el servei, designats d'entre i per les persones que componen aquest estament.
- Quatre persones ateses al servei, o els seus representants legals, que seran designades d'entre i per les persones que componen aquest estament.
- Una persona representant de les famílies dels residents del servei, que seran designats d'entre i per les persones que componen aquest estament.
- Una persona representant de l'administració local.
- Un/a secretari/ària, designada per la presidència, d'entre les persones vocals del centre.

El consell de Participació de Centres es reunirà com a mínim un cop a l'any.

Les funcions d'aquest Consell són:

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

Així doncs, i seguint aquestes premisses, el consell de la Llar es renova cada quatre anys.

*Assemblees:

Els grups de residents es reuniran per tractar qualsevol tema d'actualitat que sigui important per la seva convivència, desenvolupament, formació, gestió de l'oci o a petició expressa. Aquestes assemblees no tenen una periodicitat establerta i es convoquen en funció de la seva necessitat.

*Reunions monogràfiques sobre residents o protocols:

Els equips Interdisciplinaris tindran reunions regulars per resoldre problemes varis derivats de la convivència i/o dels canvis, desajustos, necessitats dels nostres residents. Igualment per actualitzar, millorar o crear nous protocols de funcionament.

*Vitrina:

Informació constant i actualitzada de capacitat del centre, normativa, menús diaris i avisos varis.

7.- RECURSOS I MITJANS A DISPOSICIÓ DEL SERVEI.

L'equip tècnic el formen:

GERENT: Sr. Joan Carles Piquet i Palau
DIRECTOR ADMINISTRATIU i RRHH: Sr. Sergi Busquets
DIRECTORA TÈCNICA: Sra. Amparo Gallardo
GOVERNANTA i ATI: Sra. Dolors Ferret
PSICÒLOGA: Sra. Nuria Golsa
TREBALLADOR SOCIAL: Sr. Vicenç Ros
FISIOTERAPEUTA: Sra. Veronica Roura

Director gerent : relació amb les administracions i relacions laborals del centre.

Director Administratiu: gestió del personal, coordinació del serveis de la Fundació: Llar-Residència i el Centre Ocupacional, tasques burocràtiques de gestió: control altes-baixes, calendaris personal, protocols de funcionament, supervisió de programes, entrega i signatura de nòmines, formació del personal i coordinació amb recursos externs.

Directora Tècnica (pedagoga): coordinació de l'equip d'educadors, entrevistes individuals amb els usuaris, elaboració d'informes, elaboració i seguiment dels programes generals i individuals, programar: sortides, visites i activitats, relació amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, relació amb altres Serveis. Recerca de recursos.

Treballador social: recerca de recursos socials, treball social dins la família, i tramitació d'ajudes i subvencions.

Auxiliars Tècnics Educatius: grup format per 10 persones. Col·laboració en la definició dels objectius que composaran el PAI, programació de les activitats que realitzen amb el grup de referència. Posada en pràctica dels objectius i activitats programades en les àrees de ajustament personal, social i treball ocupacional.

Fisioterapeuta: Visita 2 dies a la setmana. La seva funció es:

Realitzar els tractaments i tècniques rehabilitadores que es preinscribeixin.

Participar amb l'equip multidisciplinari del centre per a la realització de proves i valoracions relacionades amb la seva especialitat.

Assessorament als professionals sobre pautes de mobilització i tractaments amb tècniques fisioterapèutiques.

Realitzar els exercicis físics per la millora de la qualitat de vida dels nostres usuaris, ja sigui per pauta mèdica o per millora de la coordinació i mobilitat d'algun usuari en concret.

Coordinació amb la Directora Tècnica.

8.- **NORMATIVA APLICABLE.**

8.1.- Drets dels usuaris:

- Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per a sortir-ne, sens perjudici del que estableix la legislació vigent respecte als menors d'edat, les persones incapacitades i les persones sotmeses a mesures judicials d'internament.
- Conèixer el reglament intern del servei, i també els drets i els deures, que s'han d'explicar de manera entenedora i accessible, especialment quan afecten a infants i a adolescents.
- 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, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- Comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió de manera accessible.
- El secret de les comunicacions, llevat que es dicti una resolució judicial que el suspengui.
- La intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana, dret que ha d'ésser recollit pels protocols d'actuació i d'intervenció del personal de servei.
- Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, de convivència i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament per mitjà del que estableix la normativa i el reglament de règim intern, i associar-se per afavorir la participació.
- Accedir a un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de suggeriments i queixes.
- Tenir objectes personals significatius per personalitzar l'entorn on viuen, sempre que respectin els drets de les altres persones.
- Exercir lliurement els drets polítics, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones
- Exercir la pràctica religiosa, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades, d'acord amb la legislació vigent.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis i les prestacions econòmiques i tecnològiques en les condicions que s'estableix per reglament.
- No ésser sotmès a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions s'han de justificar documentalment, han de constar en l'expedient de l'usuari o usuària i s'han de comunicar al Ministeri Fiscal, d'acord amb el que estableix la legislació.
- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.
- Els demés previstos als articles 8, 9 i 10 de la llei 12/2007 d'ordenació dels serveis socials.

8.2.- Deures dels usuaris/es

Les persones que accedeixen als serveis socials o, si escau, llurs familiars o representants legals, tenen les obligacions següents:

- Facilitar les dades personals, de convivència i familiars veraces i presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a valorar-ne i atendre'n la situació.

- Complir els acords relacionals amb la prestació concedida i seguir el pla d'atenció individual, familiar o de convivència i les orientacions dels personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.
- Comunicar els canvis que es produeixin en llur situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- Destinar la prestació a la finalitat per la qual s'ha concedit.
- Retornar els diners rebuts indegudament.
- Comparèixer davant l'Administració, a requeriment de l'òrgan que hagi atorgat una prestació.
- Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- Respectar la dignitat i els drets dels personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
- 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.
- Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
- Complir les normes i els procediments per a l'ús i el gaudi de les prestacions.
- Contribuir al finançament dels cost del centre o servei si així ho estableix la normativa aplicable.
- Compartir els altres deures que estableix la normativa reguladora dels centres i serveis socials de Catalunya.

Quan s'incompleix alguna d'aquestes normes es parla directament amb la persona fins trobar la solució més adient. O bé s'analitza el cas en les reunions de l'equip tècnic. Si la infracció es molt greu, es pot arribar a imposar a l'usuari una petita sanció.

L' incompliment de les obligacions de manera reiterada o amb conseqüències (o possibles conseqüències) greus, podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència personal.

8.3.- Reglament de Règim Intern

El Reglament de Règim Intern regularà tota la normativa de funcionament de la nostra Llar, i estarà a disposició de qualsevol persona, resident, familiar o Fundació Tutelar que el vulgui consultar.

8.4.- Actualment la normativa d'aplicació al Centre Ocupacional és:

Actualment la normativa d'aplicació al STO és:

Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb discapacitat.

Decret 279/1987 de 27 d'agost i modificat per l'Ordre de 28 de juliol de 1992.

Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret 279/1987, de 27 d'agost pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb discapacitat.

REIAL DECRET 504/2007, de 20 d'abril, pel qual s'aprova el barem de valoració de la situació de dependència que estableix la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

9.- CONDICIONS D'ACCÉS A SERVEI

Quan es disposa d'alguna plaça vacant, es comunica a l'ICASS que és qui ens facilitarà els possibles casos urgents. En cas de tenir algun cas en llista d'espera interna es proposarà a l'ICASS com a possible ingrés.

Després d'avaluar els informes rebuts i fer una preselecció, es demanarà una entrevista i documentació. A partir d'aquí s'avalua la capacitat de la persona per adaptar-se al servei i les condicions del servei per oferir qualitat de vida al/a possible candidat/a.

En cas d'acceptació es signa un contracte de servei, i, sent un centre privat, queden estipulades unes quotes: **Centre Ocupacional, estada: 195,82€ mensuals**

10.- COM LES PERSONES ES PODEN ADREÇAR I COMUNICAR AMB L'ENTITAT

És pot fer:

- Per telèfon: 937 740 292.
- De manera presencial amb cita prèvia: C/ del Convent 26. 08760 Castellví de Rosanes.
Posar horaris d'atenció: Tots els dies de diari de 9'00h a 14'00h.
- Per mail: administracio@fundacioprivadarosella.com