

Reglament de Règim intern d'ASPANIN

Servei de Suport a la Capacitat Jurídica

Associació Aspanin · Entitat Privada d'Iniciativa Social E00214 · Declarada d'Utilitat Pública (O.M. 20/08/81) · Inscrita al Registre d'Associacions de Catalunya, secció 1a, Núm. 696 · CIF G08572554

Membre de:



Amb el suport de:



ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS	3
1.1. Denominació i titularitat	3
1.2. Dades registrals	3
1.3. Ubicació	3
1.4. Àmbit d'actuació	3
1.5. Àmbit d'aplicació	3
1.6. Objecte	3
1.7. Normativa	4
2. ORGANITZACIÓ INTERNA	4
2.1. Definició i funcions	4
2.2. Metodologia	5
2.3. Horari i funcionament	5
2.4. Pla de Treball (PTI)	6
3. ELS USUARIS	7
3.1. Definició	7
3.2. Condicions d'admissions	7
3.3. Règim econòmic	7
3.4. Causes de baixa	7
4. PERSONAL	8
4.1. Directora tècnica	8
4.2. Equip tècnic	9
5. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI	10
5.1. Drets dels usuaris	10
5.2. Deures dels usuaris	11
6. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES	11
7. DISPOSICIÓ	12

Membre de:

Amb el suport de:

1. DISPOCIONS GENERALS

1.1. Denominació i titularitat

El Servei de Suport a la Capacitat Jurídica és un servei que depèn de l'entitat Aspanin, entitat legalment constituïda i registrada al Registre d'Entitats, Serveis i establiments Socials.

1.2. Dades registrals

El Servei de Suport a la Capacitat Jurídica destinat a atendre a persones amb discapacitat intel·lectual està inscrit al Registre d'Entitats i Establiments Socials amb número de registre S-02923.

1.3. Ubicació

El Servei de Suport a la Capacitat Jurídica d'Aspanin està ubicat al C/ Sant Miquel número 55 baixos de Badalona.

1.4. Àmbit d'actuació

El Servei de Suport a la Capacitat Jurídica té com a àmbit d'actuació Badalona i rodalies.

1.5. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament té caràcter obligatori per a tota persona que presta el seus serveis a l'entitat Aspanin, així com per a les persones usuàries del servei i les seves famílies.

1.6. Objecte

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

L'objecte del servei de suport a la capacitat jurídica, és cobrir les necessitats de suport, la protecció i garantia de tots els drets (personals i patrimonials) i promoure l'autonomia personal de les persones que requereixen mesures de suport en els termes que estableix la corresponent resolució judicial.

Membre de:

Amb el suport de:

1.7. Normativa

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

- Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processa per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica
- Decret llei 19/21 de 31 d'agost, pel qual s'adapta el Codi Civil de Catalunya a la reforma del procediment de modificació judicial de la capacitat
- Llei 21/2017, del 20 de setembre, de l'Agència Catalana de Protecció Social
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA

2.1. Definició i funcions

Les entitats que donem servei de suport a la capacitat jurídica per a persones amb discapacitat intel·lectual som entitats sense ànim de lucre que responem a les necessitats de les PDID adultes, que, per tant, necessiten recolzament tutelar per vetllar pels seus interessos garantint el benestar i el respecte dels seus drets i el compliment dels seus deures.

Objectius del Servei de Suport a la Capacitat Jurídica per a persones amb discapacitat intel·lectual:

- Protegir i recolzar les persones, amb caràcter general o individual, que necessitin suports per governar-se per si mateixes, prendre les seves pròpies decisions i administrar el seus bens, tenint en compte sempre la seva sentència.
- Col·laborar amb els òrgans públics i privats dedicats a protegir les PDID vetllant per la recuperació de les capacitats, autonomia personal, inclusió social i qualitat de vida de les persones tutelades.

Per a la consecució d'aquestes fites s'estableix el present Reglament de Règim Intern que regularà l'activitat i el funcionament del Servei.

Aquest és susceptible de modificacions per tal de poder adaptar-se a les necessitats de cada moment seguint el procediment establert en el mateix.

Membre de:

Amb el suport de:

2.2. Metodologia

La metodologia de treball en el Servei de Suport a la Capacitat Jurídica es basa en la Planificació Centrada en la Persona.

A nivell de visites la persona assistida rep visites mensuals de la seva referent o auxiliar, a part de les visites mèdiques i/o socials que necessiti la persona.

A més per Nadal i estiu, es fan dinars amb totes les persones assistides acompanyades de tots els professionals de l'entitat.

2.3. Horari i funcionament

L'horari de l'oficina del Servei de Suport a la Capacitat Jurídica és de dilluns a divendres de 09h a 19h.

Com que el Servei de Suport a la Capacitat jurídica ha de garantir un suport les 24 h del dia els 365 dies de l'any, s'ha habilitat un telèfon d'urgències on, tant usuaris com els professionals que atenen, poden contactar per qualsevol urgència relacionada amb la persona assistida.

L'horari del telèfon d'urgències es:

- De dilluns a dijous de 19 h fins a les 09h del dia següent
- Divendres el mòbil s'activa a les 14 h i queda encès tot el cap de setmana.
- Caps de setmana i festius 24 h d'atenció.

Membre de:

Amb el suport de:

2.4. Pla de Treball (PTI)

El Servei Suport a la Capacitat Jurídica per a persones amb discapacitat d'Aspanin i els professionals que en formem part volem donar un servei de qualitat a les persones a les quals atenem.

El nostre principal objectiu és treballar per la protecció integral de la persona i, per tant, cobrir les seves necessitats de suport, vetllar per tots els seus drets i promoure la seva autonomia personal, sempre d'acord amb la sentència judicial i col·laborant amb els òrgans públics i privats dedicats a potenciar les capacitats, la inclusió social i la qualitat de vida de les persones.

Des d'Aspanin es vol contribuir a l'increment de la participació de les persones assistides i també del seu entorn en el procés d'intervenció en l'exercici del suport de la capacitat jurídica. Per aquest motiu, el 2019 es crea una comissió de treball per iniciar un procés de canvi i millora de la nostra feina perquè totes les actuacions professionals estiguin sota la metodologia de la Planificació Centrada en la Persona (PCP). Aquesta promou que la persona assistida sigui el centre de la intervenció, així com la potenciació de la seva capacitat de decisió sobre tots els àmbits de la seva vida, amb el suport adequat, per millorar-ne la seva qualitat.

La posada en pràctica d'aquesta metodologia de treball al nostre servei es fonamenta en l'autodeterminació de la persona, el Model de Qualitat de Vida de Schalock i Verdugo i la concepció de la discapacitat com la interacció entre les característiques de la persona, el seu entorn i els suport que se li pot proporcionar. Per tal de conèixer aquesta fonamentació teòrica, cal consultar el material sobre la *Planificació Centrada en la Persona, metodologia de treball adaptada a les necessitats de cada individu: ¿Què és LA PCP?*, que serà facilitat per la pròpia comissió de treball.

Per l'aplicació de la Planificació Centrada en la Persona en l'exercici diari del servei d'assistència, creiem necessari elaborar, implementar i avaluar un Pla de Treball Individual (PTI) per a cada persona, per atendre a les seves necessitats, però també per a la consecució de les seves fites personals i objectius vitals.

Membre de:

Amb el suport de:

3. ELS USUARIS

3.1. Definició

El Servei de Suport a la Capacitat Jurídica està destinat a totes aquelles persones majors d'edat amb discapacitat intel·lectual que necessiten suport en algun o tots els àmbits de la seva vida.

3.2. Condicions d'admissions

- Els requisits establerts en el punt 3.1
- La residència en Catalunya
- Els requisits establerts en la resolució jurídica de nomenament de mesures

3.3. Règim econòmic

A la persona usuària del Servei de Suport a la Capacitat Jurídica no li suposat cap cost participar en el Servei.

3.4. Causes de baixa

Les persones usuàries podenc causar baixa del servei de suport a la capacitat jurídica per tres causes:

- **Baixa per defunció:** Quant una persona causa èxitus, el/la professional ha de seguir amb el protocol de DEFUNCIÓ establert, on ja s'indiquen els passos a seguir i les persones que han de participar del procés.
- **Baixa perquè la persona usuària ja no vulgui ser representada de Aspanin:** Si una de les persones a qui atenem manifesta no voler ser representada per Aspanin, els professionals de l'entitat primer l'escoltaran i provaran d'adaptar-se a les seves demandes o situacions en què la persona manifesta no sentir-se còmode. Si, tot i així, la persona no vol estar a Aspanin, els professionals l'adreçaran al jutjat perquè pugui expressar la seva opinió. Si el jutjat ho considera, ens citarà. Des de Aspanin es confeccionarà un informe amb totes les actuacions fetes amb la persona des del moment en què aquesta manifesta no estar a gust amb el servei i les mesures que s'han pres perquè la persona es pogués sentir a gust.
- **Baixa per remoció de càrrec:** Pot esdevenir-se el cas en què el jutjat consideri fer una remoció de càrrec d'algun usuari/a de l'entitat. Si es produeix aquesta situació, des de l'entitat s'ha d'aportar tota la documentació que el jutjat consideri, assistir a les cites judicials i col·laborar amb els/les professionals dels jutjat.

Membre de:

Amb el suport de:

4. PERSONAL

El Servei de Suport a la Capacitat Jurídica ha de disposar del personal necessari per a realitzar les tasques pròpies del servei en funció del número de persones que assistim i les necessitats de suport dels mateixos.

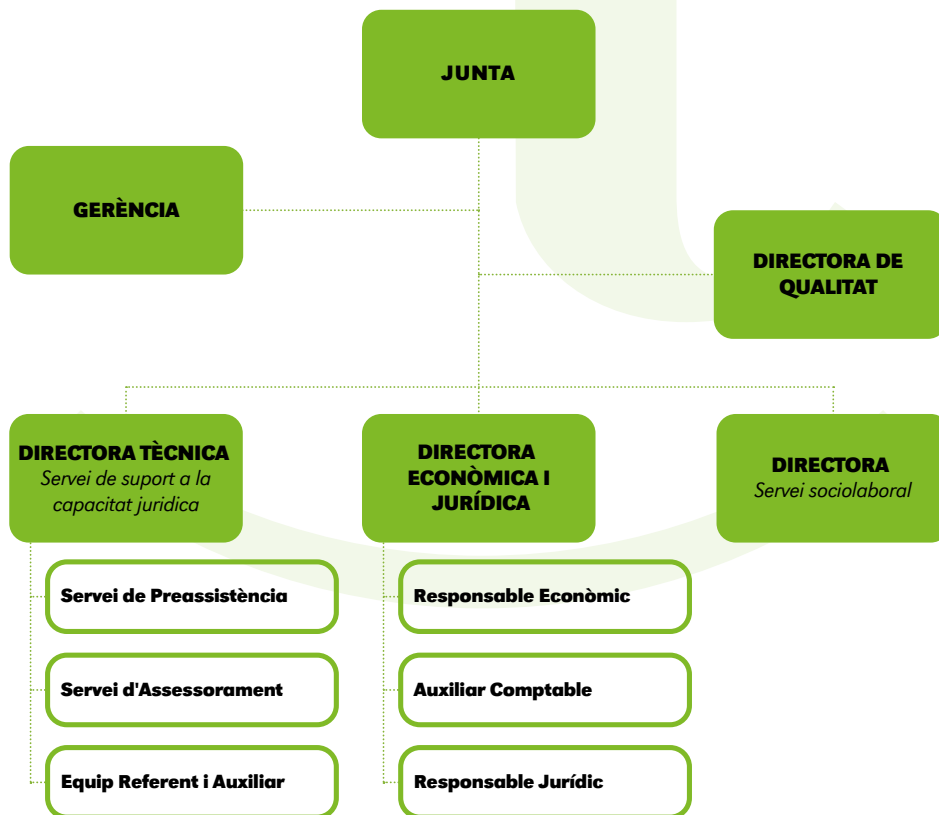
El Servei s'ha d'organitzar en coordinació amb la directora tècnica del Servei.

4.1. Directora tècnica

La seva funció és dirigir i coordinar el servei, vetllant perquè les persones assistides per l'entitat rebin l'atenció necessària i es duguin a terme les obligacions legals i administratives quan siguin requerides. Les funcions pròpies es poden veure a la DPT.

4.2. Equip tècnic

L'equip de tutela esta format per:



Membre de:

Amb el suport de:

- **Referent d'assistència:** s'encarrega de donar atenció a les persones assistides per l'entitat, de manera que puguin gaudir d'una bona qualitat de vida i vetllar perquè disposin dels suports necessaris pel seu dia a dia, alhora que potencia la seva autonomia.
- **Auxiliar d'assistència:** és la persona que manté més contacte directe amb la persona assistida. S'encarrega de supervisar la seva situació actual i els problemes quotidians. És qui trasllada a la referent d'assistència tota la informació de la persona assistida i dels recursos que visita.
- **Responsable econòmic:** s'encarrega de dirigir i coordinar l'àmbit comptable del Servei de Suport a la Capacitat Jurídica per a persones amb discapacitat intel·lectual, vetllant perquè les persones assistides per l'entitat rebin l'atenció necessària i es duguin a terme les obligacions legals i administratives quan siguin requerides.
- **Auxiliar comptable:** donar suport a la direcció econòmica
- **Àrea jurídica:** porta la gestió jurídica de l'entitat i de les persones assistides.

Les funcions pròpies de cada treballador/a es poden veure a la DPT corresponent.

Membre de:



Amb el suport de:



5. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

5.1. Drets dels usuaris

Aquells que es contemplen a la Llei 12/2007, de l'11 d'octubre, de Regulació del Sistema Català de Serveis Socials:

- Disposar d'un pla d'atenció social individual, familiar o de convivència, en funció de la seva situació.
- Rebre serveis de qualitat.
- Rebre els serveis socials mentre els necessitin.
- Rebre una atenció urgent o prioritària en les situacions que no puguin esperar.
- Tenir assignat un/a professional de referència que sigui l'interlocutor principal.
- Renunciar a les prestacions i als serveis concedits, excepte quan afecti menors o persones incapacitades.
- Decidir si volen rebre un servei social i escollir-lo lliurement.
- Opinar i ser escoltades durant el procés d'atenció i d'avaluació.
- Mantenir la confidencialitat de les informacions dels expedients
- Dret a la informació:
 - ▶ Totes les persones tenen dret a rebre informació veraç i entenedora sobre els serveis i les prestacions socials disponibles, els criteris d'accés, els drets i els deures de les persones usuàries i sobre com presentar queixes i reclamacions.
 - ▶ Han de rebre informació sobre qualsevol intervenció que els afecti, per tal que puguin consentir-hi lliurement. També tenen dret a accedir als seus expedients.
 - ▶ Poden presentar queixes i reclamacions i han de rebre una resposta dins el període legalment establert.
 - ▶ La informació ha de ser entenedora per a tothom.

Membre de:

Amb el suport de:

5.2. Deures dels usuaris

Aquells que es contempen a la Llei 12/2007, de l'11 d'octubre, de Regulació del Sistema Català de Serveis Socials

- Facilitar informació veraç sobre la seva situació.
- Complir els acords a què els compromet la prestació obtinguda.
- Retornar els diners rebuts indegudament.
- Col·laborar amb el personal dels serveis amb una actitud basada en el respecte mutu.
- Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre on s'ofereix el servei.

L'incompliment provat per part dels usuaris de les obligacions esmentades podrà comportar la suspensió de la prestació o el cessament d'aquesta, com s'ha previst al Reglament de Règim Interior, al contracte subscrit.

6. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Totes les dades de caràcter personal es recapten pel bon funcionament del servei i de l'entitat i són tractades amb un compliment rigorós de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, sobre la Protecció de Dades de Caràcter Personal i per les normes reglamentàries vigents que la despleguen.

Les dades de caràcter personal de l'usuari i /o del seus familiars, necessàries i no excessives són registrades en la base de dades "NUTEC".

Els destinataris de la informació són: els mateix servei, tot el personal i professionals del servei que necessitin 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, serveis d'ambulància i, en general, les persones físiques o jurídiques a les quals sigui necessari comunicar les esmentades dades per a la correcta atenció de l'usuari per obligació legal.

7. DISPOSICIÓ

El present Reglament de Règim Intern està a disposició dels professionals a la seu de l'entitat. Pel que fa als usuaris, un cop accedeixen al servei, el Referent d'assistència és la persona encarregada d'explicar i fer arribar a la persona el RRI.

Membre de:

Amb el suport de: