



Reglamento de Régimen Interno

CENTRO DE REHABILITACIÓN
PSICOSOCIO LABORAL

LAR PRO SALUD MENTAL

INDICE

1. DATOS DEL CENTRO	4
2. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL CRPL	4
3. PERFIL DEL USUARIO.....	6
4. SERVICIOS OFERTADOS OBLIGATORIOS/COMPLEMENTARIOS	6
5. PRECIO POR LOS SERVICIOS	8
6. INGRESO EN CRPL	9
7. RÉGIMEN INTERNO.....	12
8. PERMANENCIA E INCAPACIDAD	15
9. BAJAS	16
10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.....	16
11. DERECHOS Y DEBERES DE FAMILIAS/CURADOR/GUARDADOR.....	18
12. PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE USUARIO.....	19
13. RÉGIMEN SANCIONADOR	19
14. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS	21
15. PERSONAL DEL CRPL LAR	22

NOTAS DE LA DIRECTORA

Como requisito del lenguaje científico, a lo largo de este Reglamento de Régimen Interno se ha empleado el masculino genérico para referirse a ambos géneros, aun no siendo éste un lenguaje inclusivo, sino sexista, con el fin de evitar el desdoblamiento de artículos y favorecer así una lectura más fluida del texto.

1. DATOS DEL CRPL

El Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral LAR (en adelante CRPL LAR), ubicado en Rúa do Muíño novo, 1-3, A Laxe (Vilagarcía de Arousa) pertenece a Asociación LAR Pro Salud Mental con CIF G-36119253.

DEFINICIÓN	Centro de Rehabilitación Psicosociolaboral
FECHA DE PERMISO DE LA ACTIVIDAD	19/03/1990
NÚMERO DE PLAZAS	Total: 65 <ul style="list-style-type: none"> - 62 concertadas con la Consellería de Sanidad - 3 privadas
DIRECCIÓN	Rúa Muíño Novo 1-3, Vilagarcía de Arousa
TELÉFONO	986510699 / 986502571
MAIL	crpl@lar.org.es
TITULARIDAD	Asociación Lar Pro Salud Mental
REPRESENTANTE LEGAL	Amelia Varela Artusio
NÚM. RUEPSS	E-158
HORARIO DE ATENCIÓN	9:30-17:20 de lunes a viernes durante todo el año.

2. DEFINICIÓN Y FINALIDAD

El Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral LAR (en adelante, CRPL LAR) es un recurso asistencial especializado en la atención, apoyo y rehabilitación integral de personas con Trastorno Mental Grave (TMG), orientado a promover su recuperación, autonomía y participación activa en la comunidad.

Se trata de un dispositivo ambulatorio de carácter diurno, diseñado para la planificación, ejecución y seguimiento de Planes Individualizados de Rehabilitación (PIR) psicosocial y laboral, así como para la prestación de apoyos comunitarios en el entorno natural de las personas usuarias.

El centro se rige por los principios del modelo comunitario de atención a la Salud Mental, priorizando la normalización, inclusión social, perspectiva de género, participación activa y continuidad asistencial. Desarrolla intervenciones coordinadas con los equipos de salud mental, servicios sociales y entidades comunitarias.

FUNCIONES:

1. Mantener y apoyar a las personas con TMG en su entorno comunitario, evitando institucionalizaciones innecesarias y promoviendo su autonomía en el medio familiar y social.
2. Evaluar las necesidades personales, sociales y laborales de cada usuario, desarrollando y aplicando un Plan Individualizado de Rehabilitación (PIR) que oriente su itinerario de recuperación.
3. Mejorar el funcionamiento psicosocial y laboral, mediante programas específicos de rehabilitación.
4. Detectar y prevenir situaciones de riesgo, especialmente conductas suicidas o de deterioro grave de la Salud Mental.
5. Promover la inserción laboral y la empleabilidad, ofreciendo formación pre-laboral, orientación vocacional y acompañamiento hacia el empleo protegido u ordinario.
6. Apoyar a las familias y personas de referencia, proporcionándoles orientación, psicoeducación y estrategias de afrontamiento que mejoren la convivencia y reduzcan la sobrecarga. Promover su implicación y colaboración activa en el proceso de rehabilitación e integración social.
7. Fomentar la participación social, el ocio inclusivo y la ciudadanía activa, facilitando el acceso a los recursos del entorno de acuerdo con el principio de normalización.
8. Coordinarse con los servicios de psiquiatría, los servicios sociales y los recursos sociocomunitarios, garantizando la continuidad asistencial y la coherencia del proceso rehabilitador.

OBJETIVOS:

9. Garantizar una atención integral, personalizada y continuada, centrada en la persona, que promueva su autonomía y su inclusión activa en la comunidad.
10. Favorecer la recuperación funcional de las personas con TMG, potenciando sus capacidades y recursos personales, familiares y sociales.
11. Prevenir las recaídas y descompensaciones, fomentando la adherencia terapéutica y la gestión autónoma de la Salud Mental.

12. Prevenir situaciones de riesgo psicosocial y de crisis emocional, a través de la detección precoz, la intervención coordinada y el apoyo continuado.
13. Promover el bienestar emocional y afectivo, mediante el entrenamiento en habilidades de afrontamiento, autocontrol y manejo del estrés.
14. Potenciar la adquisición de hábitos saludables y habilidades para la vida diaria, que faciliten la independencia personal y el desempeño de actividades laborales u ocupacionales.
15. Ofrecer un entorno estructurado, seguro y motivador, que favorezca la estabilidad, el aprendizaje y la participación.
16. Apoyar y acompañar a las familias, reforzando su implicación en el proceso de recuperación y fortaleciendo sus recursos de adaptación.
17. Garantizar la igualdad de oportunidades, la accesibilidad universal y la perspectiva de género en todas las actuaciones.
18. Contribuir al fortalecimiento de la red comunitaria de salud mental, a través de la coordinación activa con los dispositivos sanitarios y sociales.

3. PERFIL DEL USUARIO

Requisitos que se deben cumplir para acceder a una plaza del CRPL LAR:

- Ser mayor de 16 años.
- Padecer un Trastorno Mental Grave
- Situación de estabilidad clínica, que no requiera de tratamiento hospitalario.
- Derivación de los dispositivos asistenciales vinculados (orgánica o funcionalmente) a los servicios de psiquiatría del Servicio Gallego de Salud.
- Residencia efectiva y estar empadronado en cualquiera de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma gallega.
- Residir en su hogar o en cualquier otro de los dispositivos de apoyo comunitario.

4. SERVICIOS OFERTADOS OBLIGATORIOS/COMPLEMENTARIOS

SERVICIOS OBLIGATORIOS

Todos los usuarios cuentan con un PIR que se basa en las entrevistas iniciales de valoración, la evaluación por áreas de intervención y la observación realizada por el equipo del CRPL. El PIR incluye:

- Capacidades y dificultades detectadas.
- Factores de estrés en el entorno social y familiar
- Objetivos a corto, medio y largo plazo.
- Programas y actividades asignadas.
- Cronograma de intervención y criterios de revisión.
- Rehabilitación laboral

El PIR se revisa cada seis meses y se remite informe actualizado a los profesionales del Servicio Gallego de Salud responsables de la persona usuaria.

Como parte del proceso de evaluación y planificación, se elabora con cada persona usuaria un **Proyecto de Vida**, documento que orienta la definición de objetivos del Plan Individualizado de Rehabilitación (PIR), favoreciendo la coherencia entre las intervenciones propuestas y las metas personales de la persona usuaria.

En el proyecto de vida se recoge, desde un enfoque centrado en la persona, su situación actual, deseos, necesidades, expectativas y objetivos vitales en las diferentes áreas de su vida:” **Su Proyecto de Vida** “

- **PROGRAMAS DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL**

Se desarrollan programas en las siguientes áreas:

- **Rehabilitación cognitiva y prerequisites funcionales:** Evaluar y rehabilitar los déficits cognitivos derivados del Trastorno Mental Grave con el fin de favorecer la adaptación personal, social y laboral.
- **Autocuidado y actividades de la vida diaria:** Favorecer la adquisición y mantenimiento de hábitos de autocuidado, organización doméstica y gestión personal que permitan un funcionamiento autónomo y satisfactorio en el entorno familiar y comunitario.
- **Psicoeducación y adherencia terapéutica:** Mejorar el conocimiento y la conciencia de la enfermedad mental, promover la adherencia terapéutica y prevenir recaídas mediante la adquisición de estrategias de afrontamiento.
- **Manejo y afrontamiento de la ansiedad y el estrés:** Dotar a las personas usuarias de estrategias eficaces para el manejo de la ansiedad, el control del estrés y la regulación emocional, favoreciendo su bienestar psicológico.

- **Habilidades sociales y comunicación:** Potenciar la adquisición y uso eficaz de habilidades interpersonales que mejoren la comunicación, la convivencia y la participación social, favoreciendo la autonomía y la integración comunitaria.
- **Integración comunitaria y ocio inclusivo:** aumentar la valoración positiva sobre sus capacidades para poder integrarse en el entorno y para participar en la sociedad.
- **Ejercicios motóricos y psicomotricidad:** Favorecer el desarrollo y mantenimiento de las capacidades motrices y psicomotrices, mejorando la coordinación, el equilibrio, la movilidad y la conciencia corporal, así como promover la activación física de las personas usuarias.
- **Apoyo e intervención familiar:** Ofrecer a las familias información, apoyo emocional y estrategias de afrontamiento ante la enfermedad mental, fortaleciendo su implicación en el proceso de recuperación de la persona usuaria y mejorando la convivencia y la calidad de vida familiar.

• PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL-LABORAL

Se desarrolla un proceso individualizado de rehabilitación encaminado a favorecer la adquisición o recuperación del mayor grado posible de hábitos y capacidad laborales y a favorecer el acceso y mantenimiento en un puesto de trabajo, que se plasma en un Plan Personalizado de Empleo (PPE)

- **Área orientación vocacional (Programa Orienta-T):** Favorecer que las personas usuarias desarrollen un proyecto vocacional y ocupacional realista, facilitando la definición de objetivos formativos, ocupacionales o laborales.
- **Área de Entrenamiento en búsqueda de empleo (Programa Capacíta-T):** Capacitar a las personas usuarias para desarrollar de forma autónoma y eficaz el proceso de búsqueda activa de empleo y facilitando su transición hacia recursos de inserción o empleo inclusivo.
- **Entrenamiento en hábitos básicos de trabajo y habilidades de ajuste laboral:** Potenciar la adquisición o recuperación de hábitos básicos de trabajo, entrenar habilidades de ajuste laboral, desarrollar competencias transversales aplicables a distintos contextos laborales y fomentar la autoestima y la percepción de competencia personal a través de talleres pre-laborales. Entre otros:

- Taller de Carpintería: Manipulación básica de herramientas y materiales de madera. Medición, corte, ensamblaje, lijado y acabado de piezas sencillas. Elaboración de objetos útiles para el centro o para proyectos comunitarios. Mantenimiento y organización del espacio y las herramientas.
- Taller de Cocina: Preparación de recetas sencillas, higiene alimentaria y seguridad. Organización del espacio, reparto de tareas y gestión del tiempo. Limpieza y mantenimiento del área de trabajo.
- Taller de Nuevas Tecnologías: Uso básico de ordenador y aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, correo, internet). Manejo de herramientas digitales para la búsqueda de empleo y formación. Introducción a competencias digitales aplicadas a entornos laborales.
- Taller textil creativo: manipulación de herramientas de estampación para la elaboración de productos textiles. Preparación textil, corte, diseño digital, estampación y packaging.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: OTRAS ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS

- Programa de Alimentación Saludable
- Programa de entrenamiento en Cognición social “Aprender a pensar”
- Programa de sensibilización, información y divulgación
- Programa de Inteligencia Emocional “Construye, gestiona y comparte”
- Programa de lucha contra el estigma
- Actividades extraordinarias ofertadas por CRPL LAR que tienen carácter lúdico, intelectual, deportivo y/o solidario tales como espectáculos, conciertos, formaciones externas, etc.
- Traslado de los usuarios

Nota: el usuario debe abonar de acuerdo al precio estipulado las entradas de las actividades extraordinarias, si procede.

5. PRECIO DE LOS SERVICIOS

Cuantía mensual:

- Otras actividades terapéuticas: 200€ mensuales.

- Plazas privadas: 450€ mensuales, con incremento anual del IPC.

Forma de pago: las mensualidades serán abonadas, mediante transferencia bancaria.

Periodo de pago de las actividades terapéuticas y plazas privadas:

- Las mensualidades se abonarán en los 10 primeros días de cada mes.
- Cuando un usuario causa baja en la primera quincena del mes, se le devolverá la parte proporcional al coste, pagando el mes entero en caso de baja en la segunda quincena.
- Cuando un usuario ingresa, deberá abonar la parte proporcional a la quincena del mes en la que se incorpore.

Tras el pago, el recibo está a disposición de los usuarios y/o tutores legales. No se requiere depósito de fianza ni matrícula.

6. INGRESO EN EL CRPL LAR

a. Requisitos previos al ingreso

Serán requisitos imprescindibles para acceder a CRPL LAR aquellos contemplados en el apartado 3 “Perfil del Usuario”. El acceso a las plazas requiere un proceso de derivación desde el Servicio Gallego de Salud, para lo que se deberá contar con los documentos siguientes:

- **Informe médico** elaborado por el/la psiquiatra del Servicio Gallego de Salud o de las unidades de trastornos adictivos vinculadas o informe del psicólogo/a clínico del Servicio Gallego de Salud correspondiente.
- **Informe social** que incluya las preferencias de la persona y antecedentes laborales, así como su actitud hacia busca de empleo y formación previa, e información sobre el reconocimiento del grado de dependencia, discapacidad o cualquier otra información adicional relevante.

Estos informes se archivan en el expediente individual de cada persona usuaria.

b. Acceso y derivación

Una vez adjudicada la plaza se le comunicará al Servicio Galego de Salud. En la fecha de ingreso en el centro se firma un contrato de prestación de servicios entre la persona responsable de la entidad y la persona usuaria o, en su caso, su tutor legal.

El usuario, familiares y/o curador/guardador de hecho deben firmar:

- Cláusula informativa para el tratamiento de datos.
- Consentimiento de evaluaciones y entrevistas (Modelo A03-6-9), válido para todo el proceso de intervención.
- Declaración de conformidad y admisión voluntaria (Modelo A03-6-5).
- Entrevista para familiares y usuarios (Modelo A03-6-3), válido para todo el proceso de intervención.
- Declaración de Compromiso de pago (Modelo A03-5-2).

c. Objetos personales y custodia

CRPL LAR no se hace responsable de los objetos que pueda traer el usuario.

d. Periodo de prueba

El periodo de adaptación de los usuarios tiene una duración de 15 días naturales siguientes al día del ingreso. Si durante dicho periodo se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención del usuario, el CRPL LAR deberá remitir informe motivado a la Subdirección General de Atención a la Salud Mental.

e. Libro de registro

El Libro de Registro de usuarios está formado por páginas numeradas, asignando una página a un usuario. El número página determina el número de expediente. Los datos que se recogen son:

- Datos personales básicos: nombre, apellido, DNI, dirección.
- Datos relativos al alta: fecha de alta y situación previa al ingreso
- Incidencias durante su estancia en el CRPL LAR
- Datos relativos a la baja: fecha y motivo de baja y recurso de derivación, si procede.

f. Expediente individualizado

El Expediente Personal recoge, organiza y archiva toda la información y documentación correspondiente al proceso de atención. Consta de las siguientes carpetas:

- Solicitud de Plaza y documentación recibida.
- Autorizaciones y consentimientos.
- Evaluaciones, PII y revisiones.
- Informes sociales.
- Carpeta judicial.
- Informes médicos especialistas, informes médicos de Atención Primaria, información general de salud.
- Informes psiquiátricos y/o de Salud Mental
- Hoja de pauta de medicación.
- Historia clínica: se recoge la valoración inicial personal, social y familiar, los resultados de evaluación y del proceso de intervención psicoterapéutica individual y familiar.

g. Otros Protocolos

- Plan de formación continua
- Protocolo de detección y manejo de conductas suicidas
- Protocolo de manejo de agitación psicomotriz
- Plan de prevención e intervención ante conflictos

h. Libro de Reclamaciones

Están a disposición del usuario las Hojas de Reclamación del Instituto Gallego do Consumo e da Competencia.

i. Póliza de responsabilidad

CRPL LAR dispone, entre otras Pólizas de Seguros, de una Póliza de Responsabilidad Civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones a los usuarios y siniestros del

edificio. Dicha póliza podrá ser requerida por los usuarios y/o curador legal/guardador de hecho.

7. REGIMEN INTERNO

a. Horario

El horario del CRPL LAR es de 9:30 a 17:20 de lunes a viernes. Se divide a los usuarios en grupos para acceder a los programas. A cada usuario se le entrega una copia del horario, que incluyen los Programas a los que deberá asistir para alcanzar los objetivos reflejados en el PIR, siguiendo el Modelo A03-6-14.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30h a 10:30h	Recepción de usuarios				
10:30h a 13:45h (Descanso 12:00h a 12:30h)	Programas De Intervención Psicosocial				
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de rehabilitación cognitiva • Programa de autocuidados y actividades de la vida diaria • Programa de psicoeducación y adherencia terapéutica • Programa de manejo y afrontamiento de la ansiedad y el estrés • Programa de habilidades sociales y comunicación • Programa de integración comunitaria y ocio inclusivo • Programa de ejercicios motóricos y psicomotricidad 				
	Programas De Rehabilitación Vocacional-Laboral				
13:45h a 15:00 h	Comida, toma de medicación, aseo y descanso				
	Programas De Intervención Psicosocial				
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de rehabilitación cognitiva • Programa de autocuidados y actividades de la vida diaria • Programa de psicoeducación y adherencia terapéutica • Programa de manejo y afrontamiento de la ansiedad y el estrés • Programa de habilidades sociales y comunicación • Programa de integración comunitaria y ocio inclusivo • Programa de ejercicios motóricos y psicomotricidad 				
	Proceso De Rehabilitación Vocacional-Laboral				

15:00 a 17:00 h	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de orientación vocacional: Programa Orienta-T • Programa de entrenamiento en búsqueda de empleo: Programa Capacita-T • Programa de entrenamiento en hábitos básicos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Taller de carpintería • Taller de cocina • Taller de nuevas tecnologías • Taller textil
------------------------	--

b. Medicación

La toma de medicación es un requisito imprescindible para la asistencia al CRPL LAR, pudiéndose tomar las medidas que se consideren oportunas en caso de incumplimiento.

La autonomía en la toma de medicación y la adherencia al tratamiento es uno de los objetivos del programa de Psicoeducación, que se trabaja dentro del módulo de adherencia al tratamiento.

Con aquellos usuarios que presentan dificultades para una adecuada preparación y/o adherencia al tratamiento farmacológico, y de acuerdo con el usuario, familiar, curador/guardador de hecho, se establece un mayor nivel de supervisión por parte del Equipo del CRPL, siguiendo el procedimiento:

- Protocolo de *Consentimiento de almacenamiento de la medicación y supervisión de la toma*: se acuerda, mediante la firma del usuario, familiar, curador/guardador de hecho, que aporten la medicación (para su almacenamiento en las instalaciones del CRPL, quedando reflejado en el Procedimiento de gestión de fármacos, Modelo P02-7-1) pautada por su psiquiatra, así como las actualizaciones pertinentes. Se incluye en este Protocolo la autorización para la supervisión y registro de su toma, en horario de atención del CRPL, por parte del Equipo.
- La medicación se almacena bajo llave, pudiendo acceder a ésta solo el personal autorizado.
- La pauta psicofarmacológica actualizada estará disponible en el Expediente Personal de cada usuario.

c. Administración económica

Para fomentar la autonomía en el manejo y la administración del dinero, se interviene con

los usuarios en un módulo específico del Programa de Habilidades de la Vida Diaria.

Con aquellos usuarios que presenten dificultades para la adecuada administración y gestión económica, y de acuerdo con el usuario, familiar, curador/guardador de hecho, se establece una mayor supervisión y apoyo por parte del Equipo del CRPL, LAR siguiendo el procedimiento:

- *Protocolo de Consentimiento de almacenamiento, apoyo y supervisión para la gestión económica:* se acuerda, mediante la firma del usuario, familiar, curador/guardador de hecho, que el CRPL LAR a través del Programas de Habilidades de la Vida Diaria almacene el dinero que aporten (usuario, familiares, curador/guardador de hecho) en la caja fuerte del CRPL.
- Esta gestión es registrada en la Hoja de Control del programa de administración y gestión del dinero, donde constan las entradas y salidas del mismo, firmada por el usuario. Las actualizaciones en las cantidades dinero, así como otros acuerdos que se establezcan, quedarán registrados en este Protocolo.

d. Citas médicas

El CRPL LAR mantiene un registro actualizado de las citas de psiquiatría y enfermería del usuario, recogiendo fecha y hora con el fin de favorecer y supervisar la asistencia a las mismas.

En el Programa de Habilidades de la Vida Diaria se fomenta la autonomía del usuario para acudir a sus citas médicas. El psicólogo de CRPL acompañará al usuario a sus citas con el psiquiatra en caso de inestabilidad clínica u otras consideraciones o demandas por parte de la Unidad de Salud Mental.

Tras la consulta, el usuario y/o familiar/curador/guardador de hecho aportará los informes y/o pauta psicofarmacológica actualizada, si procede y se registrará en el Expediente personal y en la Historia Clínica del usuario.

El psicólogo mantendrá estrecha coordinación con el Equipo de la Unidad de Salud Mental, tanto telefónica como presencialmente, acudiendo a las reuniones de coordinación que se establezcan con estas Unidades y Servicios Sociales.

e. Relaciones sexuales

El abordaje de conductas afectivo-sexuales se trabaja en intervención individual terapéutica y en el módulo específico de sexualidad (incluido en el Programa de Habilidades Sociales), con el fin de fomentar relaciones interpersonales positivas, el respeto a la intimidad, igualdad y prevención de riesgos, entre otros objetivos.

f. Parte de lesiones

Ante cualquier tipo de agresión, psíquica, física o sexual, siendo víctima el usuario, se seguirán las actuaciones correspondientes al Plan de prevención e intervención ante conflictos

Como norma general se avisará, siempre y cuando se tenga autorización del usuario, a la familia y al curador/guardador de hecho.

En todos los casos:

- Se derivará a los servicios médicos para su valoración.
 - Se le acompañará a interponer denuncia, si procede.
 - El psicólogo o Director elaborará un parte de incidencias que enviará al Servicio Galego de Salud, al Jefe de Área y al Juzgado correspondiente, si procede.
- El contenido del Parte de Lesiones incluirá: datos del personal facultativo responsable de la asistencia, datos de filiación de la persona asistida, persona/as causante/s de las lesiones según declaración de la persona asistida, antecedentes personales de interés en relación a las lesiones, exploración física según informe médico, estado psíquico, diagnóstico médico / pronóstico clínico, recomendaciones terapéuticas, plan de actuaciones y observaciones y juicio de compatibilidad. La copia de dicho Parte se ajuntará a su Expediente.

g. Control de asistencia

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la intervención y el seguimiento del proceso rehabilitador, las personas usuarias deberán cumplir con el horario establecido y asistir a las actividades programadas en su Plan Individualizado de Rehabilitación (PIR).

El control de asistencia se realizará mediante un sistema de registro diario, en el que la persona usuaria deberá firmar su entrada y salida del centro.

Las ausencias deberán ser comunicadas previamente al equipo profesional siempre que sea posible. En caso de ausencia no prevista, esta deberá justificarse a la mayor brevedad.

La falta de asistencia reiterada, la impuntualidad o la no justificación de las ausencias podrán ser valoradas por el equipo como incumplimiento de las normas de funcionamiento del centro, pudiendo dar lugar a las medidas contempladas en el presente Reglamento.

Asistencia mínima

- Cada persona usuaria tiene asignado un número de horas semanales de asistencia. En el caso de los que asisten de lunes a viernes a jornada completa son 35 horas/semanales.
- Es obligatorio cumplir el horario y el número de horas establecidos.
- Una asistencia inferior deberá ser justificada por el psiquiatra de referencia de cada usuario/a y nunca podrá ser inferior a las 20 horas/semanales.

Faltas de asistencia

- Las ausencias deben ser comunicadas y justificadas.
- Las ausencias por motivos personales no pueden superar 5 días laborables consecutivos, con un máximo de 30 días al año.
- Una asistencia insuficiente o reiteradas faltas no justificadas pueden dar lugar a la revisión de la continuidad de la plaza.

Vacaciones

- Las vacaciones de las personas usuarias deben ser comunicadas y acordadas previamente con el centro.
- Los períodos vacacionales deben ser de al menos 5 días laborables consecutivos, con un máximo de 30 días al año.

Ausencias por motivos de salud

- Las ausencias por hospitalización o recuperación domiciliaria prescrita por personal sanitario pueden mantenerse hasta un máximo de 60 días, siendo necesario informe médico si la duración es superior.

8. PERMANENCIA E INCAPACIDAD

Si al ingreso en el CRPL LAR el usuario está incapacitado, todas las decisiones que a él se refieran se llevarán a cabo de acuerdo con su curador / guardador de hecho sin perjuicio de la intervención del juez competente (comunicaciones y/o autorizaciones).

El CRPL LAR mantiene comunicación con la autoridad judicial pertinente, mediante informes psicosociales requeridos. Se archivarán en la carpeta judicial del Expediente del usuario.

9. BAJAS

- Baja temporal: cuando el usuario se ausenta de CRPL LAR por tiempo no superior a 60 días al año (ingreso hospitalario, vacaciones, etc). En caso de ausencia superior a 60 días, se valorará la permanencia en CRPL con el Servicio Gallego de Salud.
- Baja definitiva: cuando el usuario causa baja por tiempo indefinido. Esta baja puede producirse:
 - A petición del usuario, curador o guardador de hecho.
 - Por inadaptación o incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento. Se adjuntará a su Expediente el informe justificativo.
 - Cambio en las circunstancias personales, tanto clínicas, psíquicas y/o sociales, que imposibilitan su atención en el CRPL LAR.
 - Superar los 60 años, salvo excepciones.
 - Por fallecimiento del usuario.

Se emitirá un informe de baja que se le entregará al usuario o tutor/a legal (si procede), y al coordinador de área de Salud Mental, actualizando los datos en el Servicio Galego de Salud.

10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Asociación LAR Pro Salud Mental cuenta con un Programa de Cumplimiento (*Compliance*) que incluye un Código ético (Ed 1.18/07/19) que rige, entre otras instrucciones, las buenas prácticas en cuanto a trato y dignidad de los usuarios, por

parte del personal y servicios externos. Este Programa puede consultarse a través de nuestra página web.

DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. A acceder a los servicios del CRPL LAR y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A recibir asistencia individualizada de acorde a sus necesidades específicas.
3. A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del CRPL LAR como de los demás usuarios.
4. Al sigilo profesional, acerca de los datos de su historial sanitario y social.
5. A ser respetada su intimidad y demás derechos fundamentales por compañeros y profesionales.
6. A decidir su baja voluntaria en este servicio cuando así lo desee.
7. Participar activamente en su PIR y en la toma de decisiones que le afecte.
8. A asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de sus actividades.
9. A ser informado del funcionamiento del CRPL LAR a través del RRI.
10. A utilizar los sistemas de información y representación: buzón de sugerencias y hoja de reclamaciones.
11. A utilizar, a su elección, la lengua gallega y castellana.
12. A obtener copia sellada de todos los documentos que presenten, en relación con la prestación del servicio.
13. A acceder a toda la información que obre en poder del CRPL LAR y sea precisa para formular quejas y reclamaciones sobre la prestación del servicio. Quedan excluidos los documentos que afecten a la intimidad de las personas y los relativos a materias protegidas por secreto comercial o industrial, así como en general, aquellos que estén protegidos por la Ley.
14. A valorar la calidad y atención del servicio a través del cuestionario de satisfacción.
15. A ser tratados con respecto al principio de igualdad en el uso del servicio, que se respete su integridad física, no pudiendo ser, en ningún caso,

objeto de tratos vejatorios y degradantes, así como de castigos físicos o morales, tanto por el personal del CRPL, así como por sus compañeros.

16. Y todos aquellos derechos previstos en la legislación vigente.

DEBERES DE LOS USUARIOS

1. Cumplir con el RRI.
2. Cumplir con la asistencia al centro, respetar los horarios establecidos y firmar diariamente la entrada y salida según el sistema de control establecido.
3. Mantener una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, con el fin de facilitar una mejor convivencia, entre los usuarios y personal.
4. Respetar la dignidad de sus compañeros y personal del CRPL LAR.
5. Participar y colaborar en su PIR.
6. Participar en las evaluaciones y actividades terapéuticas que se propongan.
7. Colaborar en la realización de tareas que sirvan para mejorar
u autonomía personal y participación en la dinámica del CRPL LAR, de
acuerdo con el RRI.
8. Comunicar al Equipo del CRPL LAR cualquier cambio que afecte a los datos aportados en la solicitud de plaza o durante el periodo de prueba.
9. Abonar la cuota de otras actividades terapéuticas o plazas privadas, en los 10 primeros días del mes.
10. Utilizar adecuadamente el mobiliario, enseres e instalaciones del CRPL LAR.
11. Acudir al Centro en unas condiciones óptimas de higiene personal.
12. Comunicar salidas/llegadas y ausencias, fuera del horario habitual del CRPL, debiendo ajustarse a los horarios de atención.

11. DERECHOS Y DEBERES DE FAMILIAS, CURADOR, GUARDADOR DE HECHO

DERECHOS

El curador o guardador de hecho/a tiene derecho a ser informado. Las familias tienen derecho a ser informadas siempre y cuando el usuario así lo autorice, respetando siempre la voluntad del usuario.

- Recibir información sobre la organización y funcionamiento del CRPL.
- Ser informado sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su familiar o representado.
- A solicitar documentación e informes relativos a su familiar o representado.
- A valorar la calidad del servicio a través de cuestionarios de satisfacción.

DEBERES

- Respetar la dignidad del personal y usuarios del CRPL LAR.
- Respetar la dinámica del CRPL LAR no interfiriendo en sus actividades y horarios.
- Facilitar la documentación relativa al usuario y firmar las autorizaciones y protocolos que se le soliciten.
- Informar de cualquier circunstancia que suponga una modificación de su situación con respecto al momento en que fue aprobada su solicitud de ingreso en el CRPL.
- Abonar las cantidades establecidas por el CRPL LAR como aportación económica mensual.
- Asistir a las citas programadas por el CRPL para seguimiento del usuario

12. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Serán causas de rescisión del contrato, además de las contempladas en el apartado 9 de este RRI:

1. Sanción disciplinaria.
2. Impago de recibos.
3. Ausencia no justificada superior a 30 días.

13. REGIMEN SANCIONADOR

Los usuarios del CRPL LAR serán responsables de los daños o perjuicios que por acción u omisión causen en sus instalaciones, así como de las alteraciones del orden que produzcan, por agresiones físicas o verbales y amenazas contra otros usuarios o contra el personal del CRPL LAR.

Las circunstancias que determinan la gravedad son la intencionalidad, gravedad en el desarrollo de la normal convivencia y reincidencia. Se tendrán en cuenta las características clínicas del usuario.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

a. FALTAS

- **Faltas leves:** Cualquier incumplimiento del RRI o de las normas de funcionamiento que, por la naturaleza o gravedad, no se tipifiquen como graves o muy graves:
 - Alterar accidentalmente las normas de convivencia y respeto a los demás creando situaciones de conflicto y malestar entre los usuarios y trabajadores.
 - Falta de puntualidad y/o asistencia a las actividades programadas sin causa justificada.
 - Deterioro no grave causado intencionadamente en las dependencias, material, objetos y pertenencias de otros usuarios o trabajadores.
 - Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades.
 - Promover y/o participar en altercados, riñas, peleas, de cualquier tipo, con usuarios y trabajadores, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
 - Consumo puntual de alcohol u otras sustancias psicoactivas.
 - La falta de respeto, manifestada en incorrección de trato, actitudes o

palabras desconsideradas o inconvenientes hacia otro usuario o hacia el personal de CRPL LAR

Faltas graves:

- La reiteración de tres o más faltas leves.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente creando situaciones de malestar.
- Entorpecer, intencionada y reiteradamente, las actividades que se realizan en CRPL LAR.
- La demora injustificada de 3 meses de pago de las cuotas por plaza privada y/u otras actividades terapéuticas.
- Consumo de alcohol o cualquier tipo de sustancia psicoactiva, de forma reiterada.
- La sustracción de bienes u objetos del CRPL, trabajadores o usuarios.
- Incumplimiento reiterado del RRI

Faltas muy graves:

- La reiteración de tres o más faltas graves.
- La agresión psíquica, física o verbal (de gravedad) hacia usuarios o personal del CRPL LAR.
- Ocasionar daños relevantes en las instalaciones o materiales del CRPL o perjuicios notorios de la convivencia en la misma.
- La demora injustificada de más de 3 meses de pago de las cuotas por plaza privada y/u otras actividades terapéuticas.
- Embriaguez o consumo de tóxicos habitual.
- Abusos de poder sobre residentes con menor capacidad o mayor indefensión de inducción a actos no adecuados, así como abusos de tipo sexual.

b. SANCIONES

Faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión de los derechos de participación en algunas de las actividades por un período no superior a 15 días.

Faltas graves:

- Suspensión de los derechos de participación en algunas de las actividades por un período no superior 1 mes.
- Suspensión temporal de la prestación del servicio por un periodo no superior a 1 mes.

Faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de usuario por un tiempo mínimo de 1 mes y máximo de 6 meses. El reingreso estará determinado por existencia de vacante, previa revisión del expediente administrativo de ingreso o pérdida definitiva de la condición de usuario sin posibilidad de reingreso.

Todas las sanciones serán valoradas e impuestas por una Comisión Técnica formada por Director y psicólogo del CRPL LAR. Para la graduación de las sanciones, se tendrán en cuenta las circunstancias personales del autor responsable, la trascendencia de los hechos y la alarma, inquietud o intranquilidad producida entre los usuarios. También se tendrá en cuenta la reiteración y las manifestaciones o muestras de sincero arrepentimiento del autor, así como la reparación inmediata, por su parte, de los daños o perjuicios ocasionados.

Las faltas y sanciones serán comunicadas al Servicio Galego de Salud y Jefe de Área de Salud Mental en un plazo no superior a 5 días.

14. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

El director del CRPL LAR o persona en quien delegue será el responsable de recibir y ejecutar las indicaciones que la Consellería de Sanidad/Servicio Galego de Salud estime oportuno impartir, en relación con la prestación del servicio, teniendo atribuciones suficientes para adoptar, si es el caso, decisiones necesarias para asegurar un buen funcionamiento del mismo.

El director del CRPL LAR notificará al Servicio Galego de Salud, en el plazo máximo de 5 días: las incidencias que se produzcan respecto a los usuarios, altas y bajas. En el caso de bajas, se justificará la causa de la misma mediante informe.

El Director y/o el psicólogo de CRPL LAR participan activamente en las reuniones de coordinación que se establecen a nivel de Área con los servicios de Salud Mental de referencia como responsable de atención y seguimiento psiquiátrico de los usuarios,

con el fin de asegurar la adecuada complementariedad y coordinación de las actuaciones. Asimismo, esta labor de coordinación se desarrollará con los Servicios Sociales Comunitarios para favorecer el proceso de atención e integración psicosocial normalizada de los usuarios, participando en las reuniones de las Comisiones de Coordinación que se puedan establecer.

15. PERSONAL DEL CRPL LAR

CRPL LAR dispone de director, responsable de su funcionamiento, personal técnico y de atención directa suficiente para dar respuesta a las necesidades del usuario durante todo el año.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

a. DERECHOS

1. Recibir información periódica del funcionamiento del Centro, a través de los órganos de participación, en su defecto del Director del Centro.
2. Elegir, si es el caso, sus representantes para los órganos de participación que se constituyan.
3. Presentar propuestas que contribuyan a la mejora del funcionamiento del Centro y a la atención prestada a los usuarios.
4. Desarrollar sus funciones, siempre que se ajuste en sus objetivos y contenidos a la programación del Centro.
5. A que se le proporcionen, dentro de las posibilidades del Centro, los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente en beneficio de los usuarios atendidos.

b. DEBERES

1. Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo con sus funciones, el RRI para llevar a cabo todas las actividades de su puesto de trabajo.
2. Cumplir y hacer cumplir con el Código Ético de LAR.
3. Velar por el respeto a los derechos de los usuarios recogidos en el RRI,

Código ético de LAR y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.

4. Guardar estricta confidencialidad según la Ley de Protección de Datos.
5. Cumplir con las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo incluyendo realizar el transporte con el vehículo a disposición del Centro y en caso necesario, su propio vehículo.
6. Firmar todos los protocolos, informes y documentación emitida desde el CRPL LAR.
7. Firmar la entrada/salida y cumplir horario.
8. Asistir a la formación interna.
9. Informar al Coordinador y/o Director de cualquier incidente que pueda perjudicar al usuario o al funcionamiento del CRSPL LAR.
10. Asistir a las reuniones de Equipo que se establezcan.
11. Coordinarse con el Equipo y llevar a cabo acuerdos o indicaciones que se planteen.
12. Cuidar las instalaciones.
13. Llevar a cabo todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del CRPL LAR.

No realizar los deberes del puesto que se desempeña, conllevará sanción basándose en el convenio colectivo a aplicar.

c. FIGURAS PROFESIONALES Y SUS FUNCIONES

El CRPL dispone de Director, responsable de su funcionamiento y personal suficiente para dar respuesta a las necesidades del usuario.

Se adjuntan funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:	DIRECTORA GERENTE
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar los servicios y programas de actuación del Centro y supervisar las tareas del personal vinculado al servicio de manera que se garantice la interdisciplinariedad y la calidad de la intervención. • Planificar y supervisar las intervenciones de acuerdo al Plan de intervención individual. • Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento interno del Centro. • Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios. • Garantizar el adecuado tratamiento de las quejas, reclamaciones o sugerencias de mejora formuladas por los usuarios del Centro o de sus familias. • Gestionar adecuadamente, en representación de la empresa/entidad titular del Centro, tanto los recursos económicos como los de personal, así como sanciones, con el fin de proporcionar una idónea atención a los usuarios. • Establecer y mantener canales de colaboración con otras entidades y organismos, persiguiendo la optimización de recursos del entorno y la calidad de la intervención. • Establecer la necesaria coordinación con los equipos y profesionales que gestionen otros programas en los que esté incluida el usuario, para garantizar la mejora de la eficacia de la intervención. • Garantizar la idónea elaboración de toda la documentación pertinente y su remisión a los responsables de los distintos departamentos competentes. • Asistir a las reuniones, entrevistas o actos procesales a los que se le convoque. • Asegurar la custodia y archivo de toda la documentación relativa a los usuarios en condiciones de seguridad, así como su destrucción, cuando proceda, en idénticas condiciones. • Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones vigentes sobre la materia. • Elaborar o solicitar evaluaciones periódicas del funcionamiento del Centro. • Le corresponde al Director o persona en la que delegue, la adopción de medidas de seguridad, que deberán ser motivadas, y notificarlas con carácter inmediato a la Xunta de Galicia y al Ministerio Fiscal. • Cualquier otra que venga establecida en la normativa aplicable. • Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar el buen funcionamiento del Centro. 	

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dirigir las entradas y salidas del personal. • Coordinación, seguimiento y control de los programas y talleres del Centro de Rehabilitación. • Adoptar las medidas necesarias para mantener el buen orden del Centro, informando inmediatamente a la dirección en los supuestos de incidentes que revistan gravedad. • Controlar que las instalaciones y materiales precisos para el desarrollo de la actividad están en buen estado y si no es así informar a Dirección. • Garantizar que los protocolos y demás partes deban estar debidamente cubiertos por el personal del Centro y que estén permanentemente actualizados. • Dirigir y moderar los actos colectivos cuando no esté presente el personal directivo. • Informar a la dirección del funcionamiento del Centro y recibir las oportunas instrucciones. • Asegurar la comunicación con los usuarios y familias cuando sea necesario. • Firmar la entrada y salida. • Cubrir la hoja de ruta. • Proponer a Dirección el programa de vacaciones del personal así como cambios de horarios. • Asistir e impartir la formación interna/externa a la que sea convocado. • Todas aquellas acciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro (calidad, medio ambiente, protección de datos, etc.).

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: PSICOLOGOS CLÍNICOS
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>Deberá realizar las funciones correspondientes a psicólogo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención de los usuarios en situación de crisis y, si es necesario, su desplazamiento a la Unidad de Salud Mental para su valoración. • Desplazamiento a los domicilios para intervención de los usuarios en situación de crisis, si es necesario. • Elaborar informes. • Responsabilizarse de la actualización y cumplimentación de la Historia Clínica de cada usuario. • Elaborar memorias semestral y anualmente. • Supervisar prácticas de alumnos. • Participar y colaborar en el sistema de calidad y medio ambiente.

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:	PSICOLOGAS
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de los usuarios.• Valoración y evaluación de usuarios y familias para la elaboración y actualización del Programa de Intervención Individual (PII).• Participación con el equipo clínico en el diseño y seguimiento del PII.• Atención e intervención directa con las familias y usuarios: individual y grupal, excepto en intervención en crisis.• Evaluar mensualmente los objetivos planteados a los usuarios en cada programa.• Completar el registro de seguimiento diario de los programas de los que es responsable.• Supervisar el seguimiento una vez alcanzados los objetivos propuestos y proponer el alta al equipo clínico.• Registrar las incidencias que surjan con los usuarios.• Mantener actualizada y bien cumplimentada la información sobre los usuarios en la Historia Clínica.• Asistir y participar en las reuniones de equipo clínico y/o cualquier otra reunión solicitada por dirección.• Asistir e impartir formación interna y externa.• Participar en las diferentes actividades solicitadas por dirección que sean necesarias para el buen funcionamiento y en actividades complementarias como comedor, ocio y tiempo libre, etc.• Velar por el buen funcionamiento y cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.• Elaboración de informes.• Cubrir los protocolos y registros existentes y actuar según las normas.• Realizar las coordinaciones necesarias con los servicios socio-sanitarios para asegurar una correcta continuidad de cuidados.• Firmar a la entrada y salida de la jornada Laboral.• Mantener orden y limpieza de las instalaciones.• Cubrir la hoja de ruta, que se encuentra en cada vehículo.• Gestionar correctamente los residuos.• Presentar evaluación mensual al Coordinador.	

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: CUIDADOR
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de personal y usuarios de la Asociación. • Recogida de suministros de proveedores. • Realizar actividades dirigidas por el equipo clínico. • Cubrir los protocolos y presentarlos mensualmente al Coordinador. • Velar por el buen estado de las instalaciones y exteriores, y llevar a cabo las tareas necesarias para su buen estado. • Responsable del buen uso y manejo de los vehículos de la Asociación. • Asistir e impartir la formación interna/externa a la que sea convocado. • Firmar la entrada y salida. • Cubrir la hoja de ruta. • Todas aquellas acciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro (calidad, medio ambiente protección de datos, etc).

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR DE TALLER
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir el taller. • Las prácticas de los talleres se llevarán a cabo en las instalaciones de Lar. • Cumplimentar el registro de seguimiento de los usuarios que asisten al taller. • Cubrir los protocolos y presentarlos mensualmente al Coordinador. • Evaluación de los objetivos de las actividades que llevan a cabo en el taller. • Evaluación de los objetivos alcanzados por cada usuario. • Presentar evaluación e informe mensual al Coordinador. • Informar al Coordinador de cualquier incidencia detectada en el desarrollo del taller. • Asistir a la reuniones de talleres/actividades o cualquier otra marcada por la dirección. • Firmar la entrada y salida. • Cubrir la hoja de ruta. • Todas aquellas acciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro (calidad, medio ambiente protección de datos, etc).

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:	AYUDANTE DE TALLER Y CONDUCTOR
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte: <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de usuarios de sus domicilios al Centro de Rehabilitación de Asociación Lar y viceversa. - Realizar las labores propias del puesto. - Cubrir la hoja de ruta, que se encuentra en el vehículo. - Supervisar la vigencia de la documentación del vehículo. - Cubrir la hoja de mantenimiento del vehículo. - Registrar los km realizados en cada carga de combustible. - Archivar la documentación. - Realizar la limpieza del vehículo. - Firmar la entrada y salida de la jornada laboral. - Participar en las diferentes actividades realizadas en el Centro, complementarias a las funciones descritas anteriormente, tales como comedor, transporte, ocio y tiempo libre, formación, etc. - Participar en todas aquellas actividades solitadas por la Dirección, necesarias para el buen funcionamiento del Centro. - Asistir a reuniones marcadas por la Dirección. - Depositar correctamente los residuos. • Mantenimiento de los jardines <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos frecuentes (diario-semanal) Generales: A diario, limpieza de caminos y zonas de paso, ramas rotas, etc. Por superficie y por uso (paso de personas de uno a otro edificio), semanalmente, cortar el césped y pasarles el filo a los bordes. Revisar, escardar y cavar los alcorques de los arbustos si lo necesitan. Tener limpios de hierbas los troncos de los frutales, si hay material orgánico acolchar los alcorques. Podas de mantenimiento de los arbustos, de manera que mantengan una forma de su volumen y no invadan más espacio del requerido (ej.: plantas contra los muros, setos, etc). Atención especial a las ramas que están a la altura de la cara en las zonas de paso. Limpieza de flores y hojas marchitas en los parterres y macetas. Riego según sea necesario, las macetas y jardineras necesitan una atención mayor (diario si hace mucho calor). El césped, en las zonas de pisoteo, debe ser regado con más esmero (cada tres días). Limpieza de muros: Eliminación de hierbas, silvas y enredaderas del muro perimetral de Fundación Lar (menos la zona exterior que linda con el río). También incluye paredes, vallas, hórreo, crucero, escaleras, etc del interior. Estos trabajos se van haciendo de manera progresiva (por tramos) a medida que los trabajos frecuentes están hechos. - Trabajos esporádicos (uno a cuatro meses) Fertilización césped y arbustos ornamentales. Nivelación del terreno "bacheado" donde las toperas y otras circunstancias hagan que el suelo esté alterado. Podas de árboles, conjuntando la poda de parada vegetativa y las podas en verde. Plantaciones varias. • Mantenimiento y uso de la maquinaria <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y hacer el mantenimiento rutinario de la maquinaria a utilizar, ej.: atención a la limpieza de los filtros de aire, repostaje de combustibles, ajustes varios. 	

Anotar horas de trabajo de las máquinas a las que hay que cambiarles el aceite (cortacésped) para posterior envío al taller.

- Limpieza y orden de las herramientas de trabajo, azadas, tijeras, angazos, etc.
- Mantenimiento de mobiliario, estructuras y ornamentos del jardín.
 - Tener en buen estado de conservación piezas metálicas, ej.: arcos de los pozos.
 - Mesas y bancos de madera.
 - Invernadero.
- Almacén de materiales y cobertizo de maquinaria. Debe estar limpio y ordenado.
- Tener en cuenta la climatología a la hora de dar prioridad a un trabajo sobre otro, ej.: tendremos en cuenta que si el suelo está encharcado pospondremos el corte del césped. Pintar en días secos, etc. El trabajador dispone de traje de aguas y botas para los días lluviosos y hará los trabajos más factibles a esas condiciones.
- Además de estas actividades llevará a cabo todas las necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
- La asignación de los usuarios a las actividades será gestionada por el equipo clínico, que determinarán las actividades en la que los usuarios participarán.

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:	AYUDANTE DE COCINA Y LIMPIEZA
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo que conllevan la preparación de las comidas, la elaboración de los menús y las compras asociadas a cocina. • Realizar las tareas de limpieza y orden en el centro. • Mantener el orden y limpieza de las instalaciones. • Gestionar correctamente los residuos de cocina. • Firmar la entrada y la salida de la jornada laboral. • Cubrir la hoja de ruta. • Asistir a la formación interna a la que sea convocado. • Todas aquellas acciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro (calidad, medio ambiente, protección de datos, etc). 	

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:	RESPONSABLE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la documentación necesaria para el sistema de gestión de calidad y medio ambiente, acorde a las normas ISO 9001 e ISO 14001. • Control del sistema de gestión de calidad y medio ambiente. • Control del archivo de la documentación específica de calidad y medio ambiente y su distribución. • Revisión anual de la identificación y evaluación de aspectos ambientales. • Revisión anual de la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables. • Revisar las situaciones potenciales de emergencia con repercusión ambiental, establecer las medidas preventivas y evaluar las acciones propuestas. • Elaborar el plan anual de formación y verificar su cumplimiento. • Evaluar las acciones formativas. • Realizar el seguimiento y cierre de las posibles reclamaciones de los usuarios. • Elaborar el programa anual de auditorías. • Seguimiento de auditorías internas. • Seguimiento de auditorías externas. • Análisis de las causas de las no conformidades, establecimiento de soluciones y verificación de la eficacia de las acciones propuestas. 	

CRPL LAR podrá modificar este RRI, siempre por causas objetivas que favorezcan el funcionamiento. Cualquier aspecto no previsto en el RRI ha de ajustarse al *Decreto 347/2002, del 5 de diciembre, por el que se regula los pisos protegidos, viviendas de transición y unidades residenciales para personas con trastornos mentales persistentes.*

