



CS

Carta de Serveis

CARTA DE SERVEIS

1. Definició de la missió i principis aplicats als serveis
2. Objectius generals i específics
3. Recursos humans i organització del treball
4. Contactes de les persones responsables
5. Serveis: SOI i STO
6. Condicions d'accés al servei
7. Preus Serveis
8. Legislació aplicable
9. Drets i deures de les persones usuàries
10. Gestió d'incidències
11. Canals de comunicació

1. DEFINICIÓ DE LA MISSIÓ I PRINCIPIS APLICATS AL SERVEI

El CENTRE OCUPACIONAL XALEST és una entitat d'iniciativa social de la comarca del Vallès Occidental constituïda a Sabadell l'any 1996 per un grup de pares i mares amb la finalitat d'integrar social i laboralment als seus fills i filles, persones amb discapacitat intel·lectual que han acabat l'etapa escolar. Des d'aquest moment l'entitat, a través del centre ocupacional treballa en la millora de la qualitat de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual i les seves famílies, generant oportunitats d'inserció sociolaboral per al desenvolupament del projecte vital de cada persona.

Missió

Millorar la qualitat de vida de les persones adultes amb discapacitat intel·lectual afavorint la seva inclusió sociolaboral, el seu benestar, drets i interessos.

Visió

Construir una societat més inclusiva, accessible i respectuosa amb les persones amb discapacitat intel·lectual.

Valors

El CENTRE OCUPACIONAL XALEST promou dins la seva organització :

- El respecte i tracte humà
- La responsabilitat
- La qualitat i millora contínua
- La participació i compromís social
- El suport mutu i treball en equip
- La igualtat d'oportunitats i accessibilitat

2. OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS DELS SERVEIS

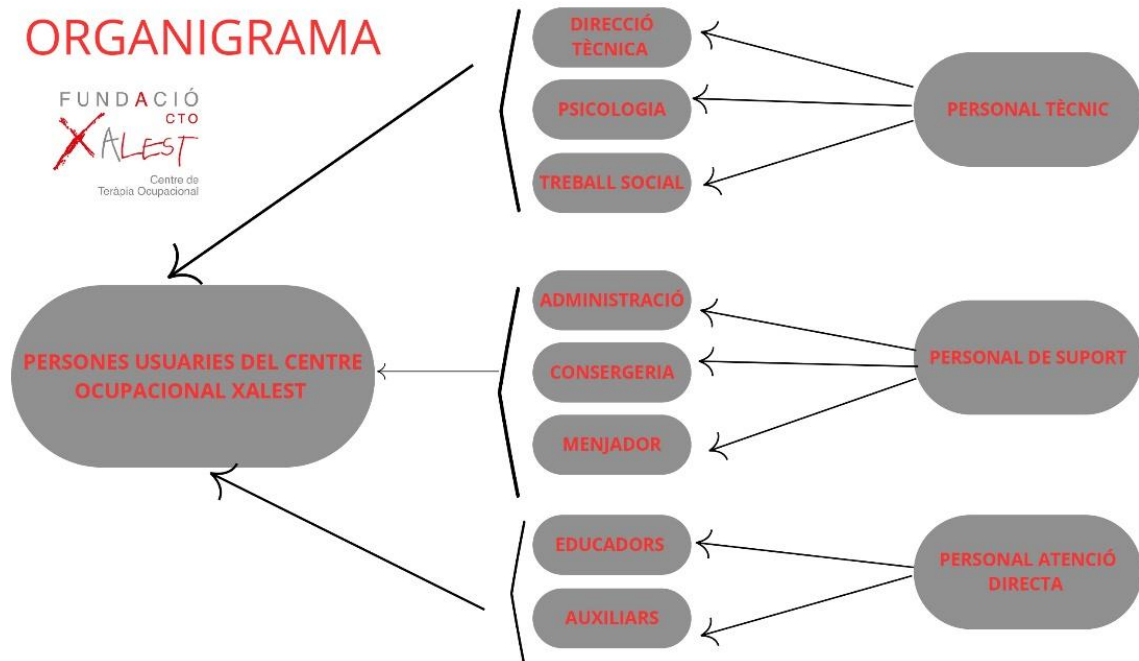
- A. Millorar la qualitat de vida i el benestar de les persones amb DI
 1. Mantenir els hàbits d'autonomia personal i social
 2. Promoure hàbits de vida saludable
 3. Realitzar activitats esportives, formatives i socials

- B. Promoure la inserció sociolaboral de les persones amb DI
 - 1. Desenvolupar bons hàbits de treball
 - 2. Crear ambients de treball favorables i adaptats a les necessitats
 - 3. Oferir ocupacions reals i significatives adequades a les capacitats
 - 4. Experimentar diferents fases del procés de realització del producte.
 - 5. Elaborar productes materials amb qualitat
- C. Sensibilitzar a la comunitat de la situació de les persones amb DI
 - 1. Mostrar l'activitat del centre a les xarxes socials i espais comunitaris
 - 2. Col·laborar amb altres organismes i entitats socials
 - 3. Utilitzar recursos comunitaris en la realització d'activitats

3. RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

El TALLER OCUPACIONAL XALEST té una plantilla de personal de 20 treballadors/es. El personal d'atenció directa té una formació adient per desenvolupar les funcions encomanades: 3 persones llicenciades en psicologia, una persona diplomada en treball social i 12 monitors/es i auxiliars de monitors/es amb diferents titulacions: llicenciats i diplomats universitaris, tècnics de grau mitjà i de grau superior (integradors socials, educadors socials, atenció a la dependència, tècnic interpretació en llengua de signes, etc.). A més disposa de 4 treballadors/es per atendre els serveis generals de: menjador, consergeria i administració.

L'entitat selecciona el seu personal tenint en compte la formació tècnica suficient i la maduresa personal. També manté la paritat de monitors de sexe masculí i sexe femení per donar ambdós models de relació a les persones usuàries.



Funcions dels professionals d'atenció directa

DIRECCIÓ TÈCNICA

- Coordinació de l'Equip Tècnic
- Coordinació amb la Junta directiva
- Coordinació amb els responsables de les diferents àrees
- Coordinació del Consell de Participació de Centre
- Organització del funcionament intern del centre
- Elaboració del programa general de centre i de la memòria anual
- Determinació i avaluació de les actuacions tècniques

PSICOLOGIA

- Assessorament tècnic als educadors /es
- Observació, seguiment i suport a l'atenció directa als grups
- Valoració psicològica i Intervencions individuals a usuaris/es
- Orientació a famílies en la vessant psicològica
- Elaboració i supervisió dels Programes Individuals de Rehabilitació
- Supervisió de les activitats realitzades al centre
- Valoració de perfil de les demandes d'ingrés

- Participació a les reunions de l'equip tècnic

TREBALL SOCIAL

- Recerca de recursos externs per a la realització d' activitats
- Orientacions socials dels Programes Individuals de Rehabilitació
- Orientació social a les famílies
- Tramitació i seguiment de prestacions, serveis i ajuts
- Actualització de l'expedient social dels usuaris/es
- Realització del procediment d'ingrés i baixa del centre
- Coordinació amb Serveis Socials de zona
- Participació a les reunions de l'equip tècnic

EDUCADORS/ES:

- Planificació, realització, i avaluació de les activitats programades
- Elaboració, aplicació i seguiment dels programes individuals dels usuaris.
- Vetllar per la dignitat laboral i pel funcionament del grup d'usuaris al seu càrrec
- Aplicació de mètodes adients pel desenvolupament de les activitats
- Recerca de noves línies de producte propi
- Registre d'incidències i valoració dels resultats
- Participació a les reunions de l'equip tècnic

AUXILIAR D'EDUCADOR/A

- Suport en la realització del programa d'activitats
- Suport en l'elaboració del programa individual de rehabilitació
- Suport en el registre d'incidències i valoració dels resultats
- Aplicació de mètodes adients pel desenvolupament personal, social i ocupacional
- Vetllar per la dignitat laboral i pel funcionament del grup d'usuaris al seu càrrec
- Participació a les reunions de l'equip tècnic

Funcions dels professionals d'atenció indirecta

MONITOR DE MENJADOR

- Preparació del menjador
- Repartiment del menjar
- Neteja de la cuina

ADMINISTRACIÓ

- Recepció i tasques administratives
- Comptabilitat
- Preparació de nòmines i documentació del personal
- Contacte amb empreses subministradores

CONSERGERIA

- Obertura i tancament del taller
- Control de les entrades i sortides del centre
- Atenció al públic i al personal tècnic de manteniment
- Manteniment de les instal·lacions
- Arranjaments de materials i equipaments
- Suport en la càrrega i descarrega del material de feina ocupacional
- Manteniment actualitzat l' inventari.

4. CONTACTE DE LES PERSONES RESPONSABLES

SERVEI	CORREU	TELÈFON	MÒBIL
Administració	administració-co@fundacioxalest.org	937224643	626903208
Direcció Tècnica	olga.pont@fundacioxalest.org	937224643	626903208
Psicologia	nuria.felizdevargas@fundacioxalest.org	937224643	626903208
Psicologia	gloria.martos@fundacioxalest.org	937224643	626903208
Treball social	treball.social@fundacioxalest.org	937224643	626903208

5. SERVEIS QUE ES PRESTEN

El Centre Ocupacional XALEST gestiona dos serveis d'atenció diürna:



S03867 - SERVEI OCUPACIONAL D'INSERCIÓ (SOI)

El servei ocupacional d'inserciÓ està en el mateix edifici que el servei de teràpia ocupacional. El SOI està format pel següent personal d'atenció directa: un educador amb horari complet, una treballadora social, una psicòloga i una direcció tècnica.

PLA INDIVIDUALITZAT D'ATENCIÓ INTERDISCIPLINARIA

Programa d'intervenció en els processos bàsics d'acollida, estada i comiat: abordatge interdisciplinari i d'aplicació del Pla d'atenció individual

Els usuaris/es del Servei Ocupacional d'Inserció reben una atenció diürna de tipus rehabilitador amb l'objectiu d'assolir, dins les seves possibilitats, la màxima integració social i laboral. Cada usuari segueix un programa individual (PI) amb una perspectiva preventiva i rehabilitadora que elabora l'equip tècnic un cop l'usuari ingressa al servei i que es revisa bianualment. Cada programa individual recull informació bàsica de l'usuari en les àrees de: autonomia personal, autonomia social, comunicació, hàbits i activitats d'ocupació terapèutica. A partir de les observacions en aquestes àrees es plantegen uns objectius bàsics per al manteniment o millora de les capacitats i habilitats en cada una de les àrees, i la metodologia per assolir-los. També s'actualitzen i es recull informació de la situació sociofamiliar, sanitària i psicològiques per fer les orientacions psicosocials a treballar.

El Servei Ocupacional d'Inserció porta a terme el pla d'activitats descrit en el Programa General de Centre, i basat en el model de qualitat de vida que contempla l'atenció a les

següents dimensions: Benestar emocional, relacions interpersonals, benestar material, desenvolupament personal, benestar físic, autodeterminació, inclusió social, i drets.

El pla d'activitat consta de dos àrees:

– Ajustament personal i social:

Les activitats d'ajustament personal i social pretenen estimular les habilitats dels usuaris /es per a mantenir-les i/o millorar-les en quatre àrees bàsiques: l'autonomia en els hàbits de vida diària, la relació social i comunicació amb l'entorn, la qualitat de l'estat físic i de les funcions mentals.

– Prelaboral:

Les activitats prelaborals pretenen afavorir l'adquisició o manteniment d'hàbits laborals i coneixements professionals que puguin facilitar la seva integració futura en l'àmbit laboral (CET, empresa ordinària).

El Servei Ocupacional d'Inserció de Xalest està format per un grup o secció de treball.

L'equip tècnic planifica, fa seguiment i posteriorment avalua i revisa tant el pla d'activitats com el programa individual (PI) , en reunions setmanals de cada secció o servei.

ÀREA P E R S O N A L	ÀREA S O C I A L	ÀREA M O T R I U	ÀREA C O G N I T I V A
Hàbits d'autonomia personal Neteja d'espais Esmorzar/menjador	Sortides trimestrals Viatge Reunió de grup	Activitat Física	Informàtica Estimulació cognitiva
ACTIVITATS TRANSVERSALS			
Recerca		Teatre	

S03943 - SERVEI DE TERÀPIA OCUPACIONAL (STO)

El servei de teràpia ocupacional està en el mateix edifici que el servei ocupacional d'inserció. El STO està format pel següent personal d'atenció directa: 2 educadors , quatre educadores i cinc auxiliars de monitor, amb horari complet, dos psicòlegs una amb horari parcial i l'altra horari complet , una treballadora social, una direcció tècnica, que distribueixen proporcionalment la jornada completa entre els serveis de STO i SOI.

PLA INDIVIDUALITZAT D'ATENCIÓ INTERDISCIPLINARIA

Programa d'intervenció en els processos bàsics d'acollida, estada i comiat: abordatge interdisciplinari i d'aplicació del Pla d'atenció individual

Els usuaris/es del Servei de Teràpia Ocupacional reben una atenció diürna de tipus rehabilitador amb l'objectiu d'assolir, dins les seves possibilitats, la màxima integració social i laboral. Cada usuari segueix un programa individual (PI) amb una perspectiva preventiva i rehabilitadora que elabora l'equip tècnic un cop l'usuari ingressa al servei i que es revisa bianualment. Cada programa individual recull informació bàsica de l'usuari en les àrees de: autonomia personal, autonomia social, comunicació, hàbits i activitats d'ocupació terapèutica. A partir de les observacions en aquestes àrees es plantegen uns objectius bàsics per al manteniment o millora de les capacitats i habilitats en cada una de les àrees, i la metodologia per assolir-los. També s'actualitzen i es recull informació de la situació sociofamiliar, sanitària i psicològiques per fer les orientacions psicosocials a treballar.

El Servei de Teràpia Ocupacional porta a terme el pla d'activitats descrit en el Programa General de Centre, i basat en el model de qualitat de vida que contempla l'atenció a les següents dimensions: Benestar emocional, relacions interpersonals, benestar material, desenvolupament personal, benestar físic, autodeterminació, inclusió social, i drets.

El pla d'activitats consta de dos àrees:

- Ajustament personal i social

Les activitats d'ajustament personal i social pretenen estimular les habilitats dels

usuaris /es per a mantenir-les i/o millorar-les en quatre àrees bàsiques: l'autonomia en els hàbits de vida diària, la relació social i comunicació amb l'entorn, la qualitat de l'estat físic i de les funcions mentals.

– Ocupació terapèutica

Les activitats d'ocupació terapèutica pretenen estimular la motivació, responsabilitat i potenciar habilitats i aptituds en la realització de tasques útils i significatives pels usuaris/es.

Cada usuari té un horari setmanal d'activitats en el que es combinen les dues àrees al 50 %.

El Servei de Teràpia Ocupacional està format per sis grups distribuïts en cinc seccions de treball. La distribució dels usuaris en cada grup es fa tenint en compte les seves competències laborals, personals i socials.

Els cinc grups compten amb el suport d'un auxiliar d'educador.

L'equip tècnic planifica, fa seguiment i posteriorment avalua i revisa tant el pla d'activitats com el programa individual de rehabilitació, en reunions setmanals de cada secció o servei.

	GRUPS
ÀREA PERSONAL	Hàbits d'autonomia personal Neteja d'espais Esmorzar/menjador
ÀREA SOCIAL	Sortida Pedagògica Sortides trimestrals Viatge Reunió de grup

ÀREA MOTRIU	Activitat Física Natació
ÀREA COGNITIVA	Planificació del dia Compensatòria Taller de decoració
ACTIVITATS TRANSVERSALS	
Recerca	Teatre
	Servei a la comunitat

6. CONDICIONS D'ACCES ALS SERVEIS

Els destinataris del Servei Ocupacional d'Inserció (SOI) són:

- a) Les persones amb discapacitat intel·lectual en edat laboral, que han acabat el període de formació escolar, tenen capacitat productiva adequada per treballar en un centre especial de treball però encara no es troben integrats laboralment en aquest tipus d'empresa.
- b) Les persones amb discapacitat que, reunint els requisits que preveu l'art. 3 del Decret 279/1987, que regula els Centres Ocupacionals, estan pendents d'integrar-se al corresponent servei de teràpia ocupacional

Els destinataris del Servei de Teràpia Ocupacional (STO-STOA) són: persones amb discapacitat intel·lectual, legalment reconeguda, amb un grau de discapacitat igual o superior al 65%, majors de 16 anys, que han acabat el corresponent període de formació, i amb un grau d'autonomia personal suficient per a realitzar les tasques i activitats pròpies d'un centre ocupacional, acreditat per l'EVO de referència perquè temporal o definitivament, no tenen capacitat productiva.

Condicions d'admissió

Els requisits d'admissió seran els següents:

- a) Que la persona compleixi i acrediti les condicions esmentades en la definició de Destinataris.
- b) Que la persona acrediti la situació de dependència, per mitjà de la resolució de dependència emesa per l'òrgan de valoració corresponent, d'acord al previst a Decret 142/2010, d'11 d'octubre.
- c) Que la persona faciliti a l'entitat la documentació i les dades requerides.
- d) Que l'Equip Tècnic, havent examinat la documentació aportada i prèvia exploració de la persona sol·licitant, consideri les possibilitats rehabilitadores tenint en compte les característiques i mitjans del Centre.
- e) Que la persona tingui l'autorització d'ingrés emesa pels Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament responsable de la Generalitat de Catalunya.
- f) Que la persona usuària o el seu assistent signi un contracte d'assistència amb l'Entitat titular del Centre.
- g) Que la persona usuària o el seu assistent es comprometi al compliment de les normes del present reglament i assumeixi els drets i deures previstos en el mateix.
- h) Les places concertades respectaran l'establert a l'art. 7 de l'Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals.

Causes de baixa

Les baixes dels usuaris del Servei es poden produir per una de les causes següents:

- a) Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça. En el cas de les persones que tenen assignat un assistent aquest es qui donarà el suport necessari per efectuar-ho.
- b) Per desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent, i o bé permetin a la persona integrar-se al C.E.T o al Servei de Teràpia Ocupacional, o a d'altres serveis adients quan el deteriorament impedeixi la participació de la persona en les activitats ordinàries del centre ocupacional.
- c) Per trasllat de l'usuari a un altre tipus de servei assistencial,
- d) Per expulsió justificada, degut a l'incompliment reiterat d'aquest Reglament o del contracte assistencial per part de la persona usuària o del seu assistent, en especial quan aquest comportament suposi un risc per a la integritat física de la pròpia persona o de la resta de persones del Centre.

e) Per canvi de centre, amb l'informe favorable previ de l'EVO. En aquest cas l'usuari tindrà dret prioritari a ocupar plaça en centres de la Xarxa d'Utilització Pública.

f) Per defunció.

En tots els casos, la baixa de la plaça concertada, ha de ser comunicada i autoritzada pel Servei d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del departament responsable de la Generalitat de Catalunya (art. 9 de l'ordre 28 de juliol de 1992).

7. PREUS APLICABLES ALS SERVEIS

Serveis : SOI, STO i STO-A

Son serveis gratuïts i es troben dins la Cartera de Serveis Socials

Serveis Complementaris

Les persones usuàries i / o les famílies abonen a la Fundació Xalest una aportació mensual de 80€ de gener-juny i setembre-desembre pel suport a activitats complementàries del taller: roba de treball i materials de treball, lot de Nadal i manteniment del local.

Les quotes pel serveis de menjador son de 6,50 € per àpat fet.

El viatge d'estiu i les sortides trimestrals que es puguin fer varien en funció de l'especificitat d'aquestes.

8. LEGISLACIÓ APLICABLE

El Centres Ocupacionals d'atenció a persones amb discapacitat estan regulats per:

- Decret 279/1987, de 27 d'agost pel que es regulen els centres Ocupacionals PER A Disminuïts .
- Ordre del 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 disminució.
- Decret 336/1995, de 28 de desembre , per el que es regula el Servei Ocupacional d'Inserció en els Centres Ocupacionals per a persones amb

disminució.

- Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- Ordre TSF/218/2020, de 16 de desembre, per a la provisió de serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, serveis i establiments Socials DOGC de 17 de setembre de 2015, num.6958.
- Convenció Internacional sobre els Drets de les persones amb discapacitat aprovada el 13 de desembre de 2006 per l'Assemblea General de les Nacions Unides (ONU).
- Decret 284/1996 de 23 de juliol, de Desplegament del sistema català de serveis socials.
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

9. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES I DELS SEUS ASSISTENTS

Drets

L'Entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a la legislació vigent i, especialment, els que recull la Llei 12/2007, d'11 d'octubre dels Serveis Socials (art. 8, 9, 10, 12). Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- a) Ser tractat, per part de tot el personal de l'establiment, amb respecte envers la seva dignitat humana i sense discriminació per raó de lloc de naixement, ètnia, sexe, religió, ideologia o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Ser respectat pel que fa a la seva intimitat i a la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- c) Mantenir la privacitat o confidencialitat mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que no cal que siguin conegudes pel personal o per la resta de persones usuàries.
- d) Rebre informació veraç sobre l'establiment en relació amb els aspectes que li concerneixen, amb un llenguatge entenedor i accessible.

- e) Disposar d'un pla d'atenció individual en funció de la valoració de la situació personal i familiar.
- f) Presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- g) Conèixer, ell i la seva família, aquests drets, que siguin àmpliament divulgats entre el personal de l'establiment i la resta de persones usuàries, i que siguin respectats.
- h) Rebre voluntàriament el servei social.
- i) Accedir a l'atenció de totes les necessitats personals, per a aconseguir un desenvolupament personal adequat, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- j) No ésser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per a la seguretat física de l'usuari o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona.
- k) Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individual o col·lectivament per mitjà dels òrgans de participació establerts.

Deures

La persona usuària o, en el cas que correspongui, el seu assistent està obligat al compliment dels deures previstos a l'art. 13 de la Llei de Serveis socials. Aquests deures, entre d'altres, són els següents:

- a) Facilitar les dades veraces i imprescindibles per a valorar i atendre la persona al Centre.
- b) Comunicar els canvis de la seva situació personal i familiar que puguin afectar a l'atenció de la persona al Centre.
- c) Comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats.
- d) Participar activament en el pla d'atenció individual i en les activitats del Centre, seguir les orientacions del personal professional i complir els acords.
- e) 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.
- f) Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
- g) Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.

- h) Complir les normes i els procediments per a l'ús i el gaudi de les prestacions. Complir amb les obligacions econòmiques derivades de la prestació del servei.
- j) Comprometre's a una assistència amb regularitat i puntualitat al centre, anunciant les absències sempre que siguin previsibles amb anterioritat, i en cas d'urgències o malalties inesperades el més aviat possible.
- k) Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables pel funcionament terapèutic de la persona o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- l) Autoritzar expressament les sortides del Centre, acompanyat o ell sol, segons les seves capacitats, com activitats terapèutiques i d'integració social.

10.GESTIÓ DE QUEIXES

El Centre Ocupacional Xalest amb la finalitat de donar un servei de qualitat en que les persones usuàries i els seus familiars o assistents se sentin ben atesos i satisfets organitza la recepció de queixes, suggeriments i reclamacions de manera còmoda, ràpida i fluïda. Tenim establerts dos canals de recepció:

- De forma oral: Les poden dirigir personalment o per telèfon a qualsevol membre de l'equip de professionals que les traslladen a l'equip directiu perquè les analitzi i doni una resposta a la major brevetat (màxim una setmana).
- De forma escrita: Les poden dirigir en anotacions a través de la persona usuària, al correu electrònic de la treballadora social i/o a la direcció tècnica. Les queixes es traslladen igualment a l'equip directiu. També disposem de fulls de reclamació oficials del Departament de Benestar social i família, a disposició dels usuaris , familiars o assistents que els demanin.

Les queixes amb les actuacions dutes a terme per donar-hi resposta són registrades per la treballadora social o la direcció tècnica en el "full de seguiment" de la família o de l'usuari, i se'n fa el seguiment fins a la resolució de la queixa o reclamació.

A finals de curs es fa un informe de valoració amb les propostes de millora del servei i del sistema de recollida de queixes elaborades a partir de l'anàlisi de les queixes rebudes, les respostes donades i el temps transcorregut en la resposta.

11. CANALS DE COMUNICACIÓ

COMUNICACIÓ EXTERNA

OBJECTIUS:

1. Difondre el projecte social del Centre Ocupacional Xalest
2. Potenciar la imatge i els valors de l'entitat
3. Promoure el sentiment de pertinença
4. Promoure trobades amb els agents socials de la zona: empreses, ajuntaments, associacions...
5. Establir relacions fluides amb la premsa local i comarcal

ACCIONS:

- **Imatge corporativa:** L'entitat ha creat una imatge pròpia i personal. Disposa de dos logotips que identifiquen diferents materials del centre: el paper de carta, tríptics informatius, roba de treball, i altres complements (gorres, samarretes i motxilles).

- **Web de l'entitat:** www.prolaboralxalest.cat

L'entitat va crear la pàgina web i es proposa actualitzar-la a curt termini i tenir una presència més activa a les xarxes socials amb la creació de l'Instagram de l'entitat.

- **Participació social de l'entitat:** El centre munta una parada on presenta la col·lecció dels productes artesanals elaborats pels usuaris i fa difusió del projecte social a través de materials com els tríptics, la pancarta i la roba o complements amb la imatge corporativa.

- Setmanalment es posa la parada al Mercat Central fomentant la inclusió social.
- Anualment, participa en diferents actes de celebració a la ciutat de Sabadell:
 - La Festa de les Capacitats
 - Festa de VALUA
 - Festes tradicionals: Santa Llúcia, la Castanyada i la Diada de Sant Jordi

- **Accions de relacions públiques:** Anualment el centre organitza els següents esdeveniments:

- **Festa de l'entitat a la ciutat:** S'organitzen tallers al centre per fer amb els familiars i els veïns de la ciutat. Els usuaris són els protagonistes, i són a la vegada els amfitrions i els convidats de la Festa. Es dona màxima difusió a la Festa a través de les invitacions i del cartell que es penja per les rodalies del lloc de festa i s'envia per Mail a l'administració local, entitats socials i premsa local.
- **Calendari Anual:** Cada any es publica un calendari anual de paret amb fotografies que reflecteixen la vida al taller de les persones amb DI

COMUNICACIÓ INTERNA:

OBJECTIUS:

1. Difondre informacions d'interès general als professionals, usuaris i familiars
2. Expressar suggeriments, propostes, demandes i queixes
3. Afavorir la cohesió de grup
4. Donar a conèixer el funcionament del centre
5. Millorar l'acollida dels nous usuaris al centre.
6. Millorar la relació amb els usuaris i les seves famílies

ACCIONS:

- **Tauler d'anuncis:** És l'espai on es penja informació rellevant del centre com, el calendari laboral, l'horari d'activitats, el menú mensual, les dades registral del centre, el reglament de regim intern, l'acta de l'última reunió del Consell de Participació de Centre, l'organigrama, etc. També es penja informació canviant d'agenda cultural del centre o de l'entorn proper.
- **Contacte amb el centre:** Disposem d'una adreça de correu electrònic, correu postal, telèfon fix i mòbil. Diàriament es fa seguiment de l'entrada de trucades i altres missatges.

DESPATX:

L'atenció a famílies és de 9 a 14 hores preferentment via telèfon:

93.722.46.43 / 626.903.208 o WhatsApp o correu de la persona que correspongui (treball social, psicologia o administració). L'atenció presencial és amb CITA PRÈVIA.

- **Comunicació de l'equip tècnic:**
 - **Reunions de l'equip tècnic:** Setmanalment, l'equip tècnic fa reunions generals, de servei o centre. Es tracten els temes proposats pels membres de l'equip i presentats prèviament a l'ordre del dia. Es fa seguiment dels programes individuals dels usuaris, preparació i valoració d'activitats, s'estableixen i revisen criteris de funcionament intern, etc.
 - **Comissions:** Es creen per organitzar i preparar activitats concretes com la celebració de la castanyada, carnestoltes, Sant Jordi o colònies.
 - **Traspàs d'informacions:** S'utilitza tant la comunicació escrita a través de Mail o paper com la comunicació oral. Les incidències es registren en paper.
- **Comunicació amb les famílies i/o usuaris:**
 - **Reunió de Presentació de curs laboral:** Al setembre es convida a les famílies a una reunió general on es presenta el calendari laboral, l'horari de grup, informació dels serveis i models d'autorització de medicació. L'equip directiu informa de l'organització, funcionament i normes de convivència del centre, i els educadors de referència de l'horari d'activitats.
 - **Memòries d'activitats:** Al juliol es penja a la web un resum recordatori de les activitats realitzades fins a les vacances d'estiu .
 - **Butlletí:** Trimestralment, es publica el Butlletí Oficial Xalest amb notícies del propi centre sobre activitats, festes, projectes, novetats, informacions socials, notícies de la Junta directiva, entrevistes i passatemps. Cada usuari rep un exemplar en acabar el trimestre i el porten a casa per comentar amb les seves famílies durant les vacances.
 - **Circulars:** Són informacions d'interès general del centre que s'envien a les famílies a través dels grups de difusió del WhatsApp.

- **Reunions individuals amb famílies:** Es proposa una reunió amb la família, com a mínim cada dos anys, coincidint amb la revisió del programa individual, i sempre que es detecti una situació d'urgència a nivell orgànic, social o de conducta o ho demani la família. En les reunions de revisió de PI intervindran l'educador i psicòleg de referència, i la treballadora social.
- **Reunions de grup o Assemblea:** Cada grup reserva una hora setmanal per entre altres coses informar, aclarir i recollir les opinions sobre les activitats fetes al taller.
- **Blocs de grup:** Els grups que realitzen l'activitat d'informàtica han creat el seu bloc d'ús restringit on pugen fotografies i informacions per donar a conèixer al seu proper el treball al taller.
- **Carta d'inici:** Al Juliol s'envia per correu postal una carta al domicili de cada usuari amb la informació bàsica del centre per al curs següent i convidant a la reunió d'inici de curs.
- **Dossier d'entrada al servei:** Les persones que entren al servei reben informació oral i escrita del funcionament i organització del centre: calendari laboral, horari d'activitats, reglament del centre, carta d'inici.