



# Reglamento de Régimen Interno

Centro de Rehabilitación  
Psicosociolaboral  
**Lar Pro Salud Mental**

01/12/2020



## ÍNDICE

1. DATOS DEL CENTRO	4
2. PERFIL DEL USUARIO	5
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	5
3.1. Derechos de los usuarios	5
3.2. Obligaciones de los usuarios	6
4. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO	7
5. FALTAS Y SANCIONES	7
5.1. Faltas muy graves	7
5.2. Faltas graves	8
5.3. Faltas leves	8
5.4. Sanciones	8
5.5. Graduación de las sanciones	9
5.6. Prescripción y procedimiento	9
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	9
6.1. Derechos del personal	9
6.2. Obligaciones del personal	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
7.1. Organigrama	11
7.2. Figuras profesionales y sus funciones	12
7.3. Equipos de trabajo	13
8. ORGANIZACIÓN INTERNA	15
8.1. Programas e intervención	15
8.1.1. Programas de Intervención Psicosocial	16
8.1.2. Programas de Integración social	18
8.2. Protocolos y procedimientos	20
8.3. Fases de la intervención	20
8.3.1. Fase 1: Recepción previa	20
8.3.2. Fase 2: Acceso y adaptación	23
8.3.3. Fase 3: Elaboración del Plan de Intervención Individual	23
8.3.4. Fase 4: Intervención	24
8.3.5. Fase 5: Seguimiento	25
9. INDICE DE ANEXOS	25



## NOTA

Como requisito del lenguaje científico, a lo largo de este trabajo se ha empleado el masculino genérico para referirse a ambos géneros en aquellas formulaciones que no se puedan emplear palabras gramaticalmente masculinas o femeninas que designen a personas, englobando a ambos géneros, tal y como establece la Real Academia Española de la Lengua. Aun no siendo este un lenguaje inclusivo, sino sexista, se ha empleado con el fin de evitar el desdoblamiento de artículos y favorecer así una lectura más fluida del texto.



## 1. DATOS DEL CENTRO

El Centro de Rehabilitación psicosociolaboral LAR, sito en Rúa do Muíño novo, 1-3, A Laxe, Vilagarcía de Arousa, es una unidad asistencial especializada en rehabilitación psicosocial y laboral de personas con Trastorno Mental Grave y Persistente (TMGP). El Centro es un dispositivo ambulatorio diseñado y organizado para la realización de planes individualizados de intervención y apoyo comunitario y tiene capacidad para 65 plazas. Es una unidad abierta y los usuarios son atendidos en régimen de día.

La titularidad del CRPSL LAR, corresponde a la Asociación Lar pro Salud Mental, entidad legalmente constituida ante el Gobierno Civil de Pontevedra en la Sección de Asociaciones y derechos ciudadanos en el día 19/03/1990 con el número 2.043 de la sección primera, con CIF G-36119253. Números de registro: Centro Sanitario, C-36-001005; Consellería de Sanidade e Servizos Sociais S-158, RUEPSS E-158, Consellería de Familia, Muller e Xuventude F-0601; Vicepresidencia-Voluntariado 2002/111-0. Con Certificados de Calidad ISO 901 e ISO 14001.

<b>DEFINICIÓN</b>	Centro de Rehabilitación psicosociolaboral de personas con TMGP
<b>FECHA DE PERMISO DE LA ACTIVIDAD</b>	19/03/1990
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	65
<b>DIRECCIÓN</b>	Rúa Muíño Novo 1-3, Vilagarcía de Arousa
<b>TELÉFONO</b>	986 510699
<b>MAIL</b>	crpsm@lar.org.es
<b>TITULARIDAD</b>	Asociación Lar Pro Salud Mental
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Amelia Varela Artusio



## **2. PERFIL DEL USUARIO**

- Tener entre 17 y 65 años de edad.
- Situación psicopatológica estabilizada.
- Ausencia de conductas auto o heteroagresivas peligrosas que interfieran con los programas de rehabilitación del centro.
- No presentar procesos orgánicos degenerativos que impidan el trabajo de rehabilitación o dolencias que requieran una atención permanente o más especializada que deba prestarse en un centro sanitario.
- No presentar toxicomanías (incluido el alcoholismo).

## **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

### **3.1. DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Los usuarios tienen derecho a:

1. Acceder al Centro siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos.
2. Recibir atención sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. A ser tratado con respeto y dignidad, tanto por el personal del Centro como por los demás usuarios.
4. Aceptar voluntariamente su condición de usuario, así como a decidir su baja voluntaria en este servicio cuando así lo desee.
5. Una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas y a recibir el apoyo y supervisión necesarios dentro del horario del Centro, que será de 9 a 17 horas y de lunes a viernes. Este horario podrá sufrir modificaciones, en casos excepcionales por necesidades internas de funcionamiento del centro.
6. Ser escuchados en caso de conflictos.
7. Ser respetada su intimidad y demás derechos fundamentales por compañeros y profesionales.
8. Participar activamente en el diseño de su Plan Individual de Rehabilitación, así como a decidir sobre su vida, siempre y cuando no afecte negativamente al funcionamiento del Centro.



9. A ser informado de los cambios o modificaciones que, en casos excepcionales, pueda sufrir el horario de atención y/o transporte del Centro.
10. A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y en general, a todas las áreas que sean necesarias para su pleno desarrollo.
11. A la plena confidencialidad y el sigilo profesional respecto a los datos sobre su vida, su PII y los datos de su historial sanitario y social.
12. Decidir voluntariamente sobre su baja voluntaria en este servicio.
13. A utilizar los siguientes sistemas de información y representación: buzón de sugerencias y hojas de reclamaciones.

### **3.2. DEBERES DE LOS USUARIOS:**

Los usuarios tienen la obligación de:

1. Respetar las normas elementales de convivencia y respeto en relación a los demás compañeros y con el personal de apoyo y supervisión
2. Seguir correctamente el tratamiento médico prescrito y comunicar cualquier cambio en dicho tratamiento (entregando fotocopia de tarjeta de medicación), o cambio de médico, psiquiatra o psicólogo.
3. Acudir a las citas médicas prescritas por el médico psiquiatra en su centro de salud mental de referencia, así como a solicitar una visita de urgencia si el equipo clínico del Centro lo considera oportuno.
4. Comunicar al equipo clínico, cualquier cambio que afecte a los datos aportados en la solicitud de plaza o durante el periodo de prueba (residencia, circunstancias económicas, incapacidad, cambio en el porcentaje de la minusvalía...)
5. Aportar la cuota convenida en los 5 primeros días del mes.
6. Utilizar adecuadamente el mobiliario, enseres e instalaciones del Centro de Rehabilitación.
7. Acudir al Centro en unas condiciones óptimas de higiene personal.
8. No consumir tóxicos (incluido el alcohol)
9. Fumar sólo en las zonas habilitadas para ello (exterior)
10. Reponer la medicación que sea necesaria, cuando sea comunicado por el equipo clínico.
11. Comunicar al equipo clínico la decisión de causar baja en el servicio.
12. Comunicar al equipo clínico las irregularidades por la que se vea afectado.



13. Colaborar en las reuniones, evaluaciones y entrevistas de seguimiento que el equipo clínico estime oportuno realizar, tanto individualmente como con el/los familiares/es de referencia.
14. Realizar, el PII diseñado por el equipo clínico, y realizar las tareas englobadas en el mismo, ajustándose a los horarios, turnos y el calendario establecido para ellas.
15. Comunicar salidas/llegadas y ausencias fuera de los horarios habituales al equipo clínico del Centro.

#### **4. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO**

Se perderá la condición de usuario por las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria y petición de baja en el servicio, expuesta explícitamente y de forma inequívoca al equipo clínico de centro.
2. Incumplimiento reiterado de las obligaciones de usuario establecidas en el artículo 6 del presente reglamento.
3. Expulsión derivada de una sanción disciplinaria.
4. Necesidad del usuario de una asistencia especializada que no se corresponde con la ofrecida en el centro.
5. Incumplimiento con el pago de las cuotas.
6. Fallecimiento

#### **5. FALTAS Y SANCIONES**

Los usuarios del centro 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 centro.

A los efectos previstos en el artículo anterior, las faltas se clasificarán en muy graves, graves y leves.

##### **5.1. FALTAS MUY GRAVES.**

Se considerarán faltas muy graves:

1. La reiteración de tres o más faltas graves.



2. La agresión física o verbal, hacia usuarios o personal del Centro de Rehabilitación.
3. Ocasionar daños relevantes en las instalaciones o materiales del centro o perjuicios notorios de la convivencia en el mismo.

## **5.2. FALTAS GRAVES.**

Se considerarán faltas graves:

1. La reiteración de tres o más faltas leves.
2. Entorpecer, intencionada y reiteradamente las actividades a realizar en el centro de rehabilitación.
3. La sustracción de bienes/objetos propiedad de las instalaciones, de otro usuario, del personal del centro o de cualquier visitante.
4. La ingesta de alcohol, o el consumo de cualquier tipo de droga (cannabis, hachís, heroína, cocaína, etc....) de forma reiterada en el Centro.
5. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en el artículo 6 del presente reglamento.

## **5.3. FALTAS LEVES.**

Se considerarán faltas leves:

1. La falta de respeto, manifestada en incorrección de trato, actitudes o palabras desconsideradas o inconvenientes hacia otro usuario o hacia el personal del centro.
2. El descuido o negligencia en el uso del mobiliario, objetos, materiales o instalaciones del Centro, o bienes de otros usuarios o del personal.

## **5.4. SANCIONES**

Las sanciones que se impongan a los usuarios que incurran en alguna de las faltas clasificadas anteriormente serán las siguientes:

- Faltas muy graves: expulsión y baja en los servicios del Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral.
- Faltas graves: expulsión y baja temporal en los servicios del Centro de Rehabilitación Psicosocial y Laboral por un periodo de entre un día y un mes.





- Faltas leves: amonestación verbal o escrita

## **5.5. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES**

Para la graduación de las sanciones previstas por parte del equipo clínico del CRPSL, 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 o personal. 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.

## **5.6. PRESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO**

Las faltas leves prescribirán a los dos meses de haber sido cometidas, las graves a los cuatro meses y las muy graves al año desde la comisión de los hechos, siempre y cuando, durante dichos periodos de tiempo no se le haya comunicado al usuario la incoación de expediente, o, en el caso de las faltas leves se les impusiera sanción.

Tras la comunicación, el usuario dispondrá de un plazo de 15 días naturales para realizar las alegaciones verbales o escritas que estime oportunas.

## **6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

### **6.1. DERECHOS DEL PERSONAL**

El personal del Centro de Rehabilitación Psicosociolaboral LAR gozará de los derechos y libertades que le atribuye la legislación vigente (Estatuto de los trabajadores y Convenio XV colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad).

Serán derechos del personal:

1. Recibir información periódica de la marcha y funcionamiento del Centro, a través de los órganos de participación, en su defecto del director responsable 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 general de 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.

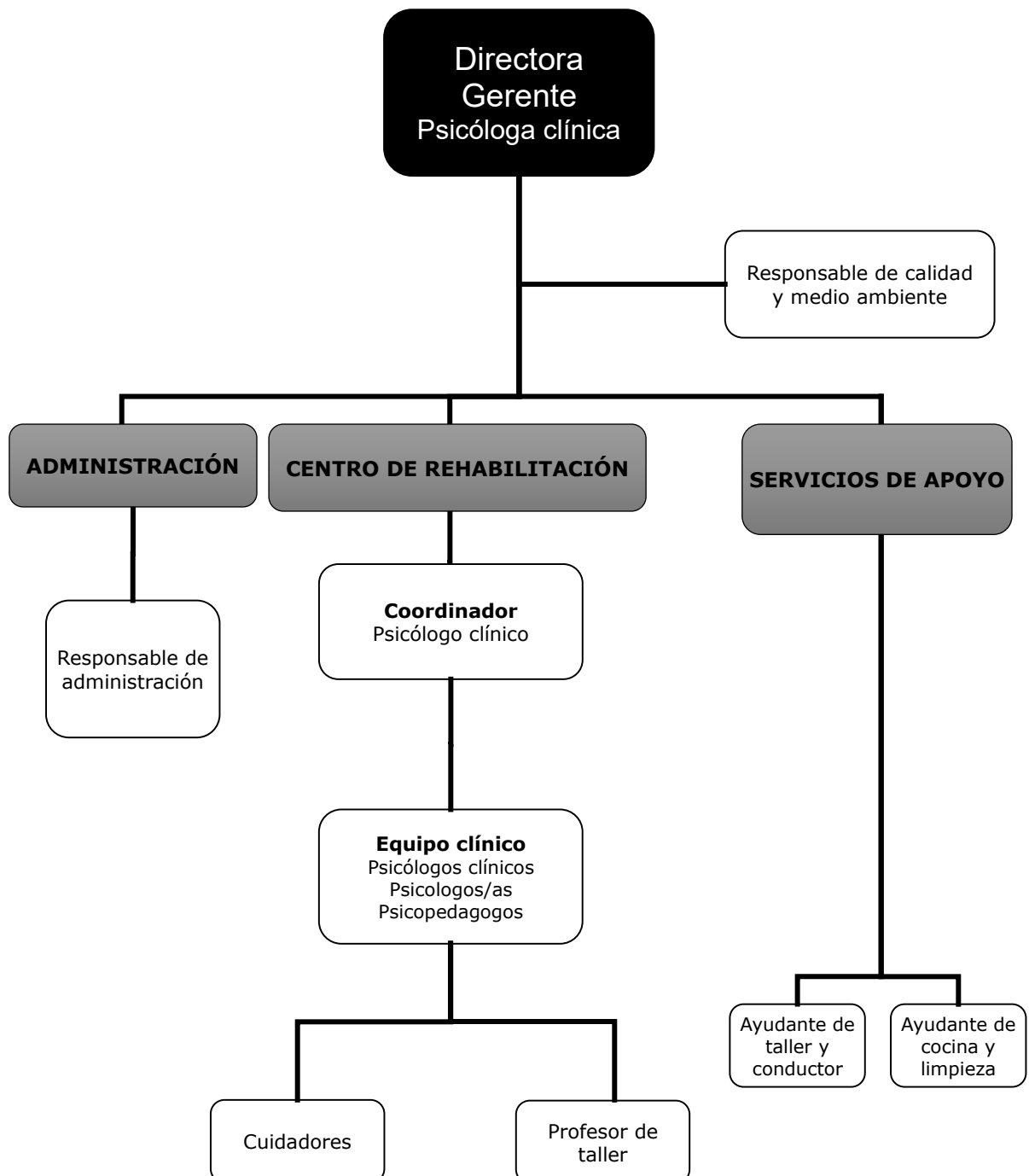
## **6.2. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:**

Serán obligaciones del personal las que le atribuye la legislación vigente (Estatuto de los trabajadores y Convenio XV colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad).

1. Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo con sus funciones, el reglamento de régimen interno y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto de trabajo.
2. Velar por el respeto a los derechos de los usuarios recogidos en el reglamento de régimen interno y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.
3. Guardar estricta confidencialidad según la Ley de Protección de Datos.
4. El cumplimiento de 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.
5. Es obligación del personal firmar todos los protocolos, informes y demás documentación emitida desde el Centro.
6. Firmar la entrada/salida y cumplir horario.
7. Asistir a la formación interna.
8. Informar al Coordinador, Equipo Clínico y/o Dirección de cualquier incidente que pueda perjudicar al usuario o al funcionamiento del Centro.
9. Asistir a las reuniones de Equipo que se establezcan.
10. Coordinarse con el Equipo
11. Llevar a cabo acuerdos o indicaciones planteadas por el Equipo.
12. Cuidar las instalaciones.
13. El hecho de no realizar las obligaciones del puesto que se desempeña acarreará sanción por parte de la dirección basándose en el convenio colectivo a aplicar.

## **7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **7.1. ORGANIGRAMA**





## 7.2. FIGURAS PROFESIONALES Y SUS FUNCIONES

<b>DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>	DIRECTORA GERENTE
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Planificar y supervisar las intervenciones de acuerdo al Plan de intervención individual.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y de las normas de funcionamiento interno del Centro.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.</li> <li>• Garantizar el adecuado tratamiento de las quejas, reclamaciones o sugerencias de mejora formuladas por los usuarios del Centro o de sus familias.</li> <li>• 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.</li> <li>• Establecer y mantener canales de colaboración con otras entidades y organismos, persiguiendo la optimización de recursos del entorno y la calidad de la intervención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Garantizar la idónea elaboración de toda la documentación pertinente y su remisión a los responsables de los distintos departamentos competentes.</li> <li>• Asistir a las reuniones, entrevistas o actos procesales a los que se le convoque.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar o solicitar evaluaciones periódicas del funcionamiento del Centro.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cualquier otra que venga establecida en la normativa aplicable.</li> <li>• Llevar a cabo todas aquellas actividades que se le encomienden para mejorar el buen funcionamiento del Centro.</li> </ul>	



**DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:** COORDINADOR

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- 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**

Deberá realizar las funciones correspondientes a psicólogo, incluyendo:

- 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.



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

<b>DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>	PSICOPEDAGOGO
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Deberá realizar las funciones correspondientes a psicólogo.	



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

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



<b>DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>	AYUDANTE DE TALLER Y CONDUCTOR
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte de usuarios de sus domicilios al Centro de Rehabilitación de Asociación Lar y viceversa.</li> <li>- Realizar las labores propias del puesto.</li> <li>- Cubrir la hoja de ruta, que se encuentra en el vehículo.</li> <li>- Supervisar la vigencia de la documentación del vehículo.</li> <li>- Cubrir la hoja de mantenimiento del vehículo.</li> <li>- Registrar los km realizados en cada carga de combustible.</li> <li>- Archivar la documentación.</li> <li>- Realizar la limpieza del vehículo.</li> <li>- Firmar la entrada y salida de la jornada laboral.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en todas aquellas actividades solitadas por la Dirección, necesarias para el buen funcionamiento del Centro.</li> <li>- Asistir a reuniones marcadas por la Dirección.</li> <li>- Depositar correctamente los residuos.</li> </ul> </li> <li>• Mantenimiento de los jardines                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>• Mantenimiento y uso de la maquinaria                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Limpieza y orden de las herramientas de trabajo, azadas, tijeras, angazos, etc.</li> </ul> </li> </ul>	





- 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**

- 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**



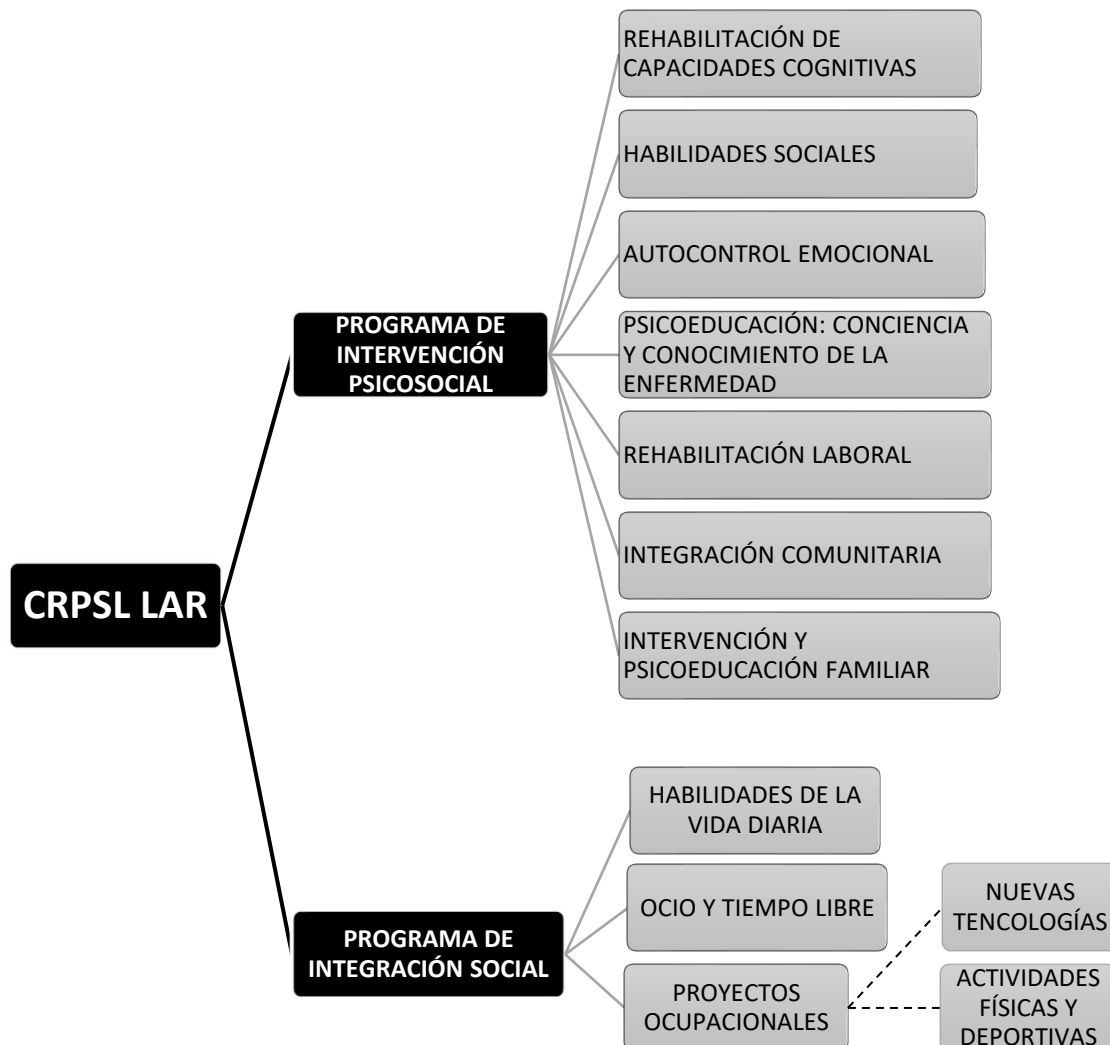
- Elaboración de la documentación necesaria para el sistema de gestión de calidad y medio ambiente, acorde a las normas ISO 9001 e ISO 14001.
- Control del sistema de gestión de calidad y medio ambiente.
- Control del archivo de la documentación específica de calidad y medio ambiente y su distribución.
- 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.

### **7.3. EQUIPOS DE TRABAJO**

El Equipo de trabajo del CRPSL está formado por los profesionales que figuran en el organigrama que figura al inicio del presente punto. El equipo clínico, se reunirá con una frecuencia semanal. Los miembros del equipo que realizan una atención directa a los usuarios se reunirán también con una frecuencia semanal con los miembros del equipo clínico. En estas reuniones se establecerán las directrices a seguir y las indicaciones de intervención con los usuarios que procedan, en base los objetivos que figuran en sus Planes Individuales de Intervención.

## **8. ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **8.1. PROGRAMAS E INTERVENCIÓN**



### 8.1.1. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CRPSL

#### a) Programa de Rehabilitación de capacidades cognitivas:

- **Objetivo:** evaluar y trabajar sobre los déficits cognitivos; reducir el impacto que puedan causar en la integración social y calidad de vida.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal; estimulación cognitiva, juegos manipulativos y programas online de entrenamiento, entre otros.
- **Actividades:** para estimular la atención selectiva y sostenida, orientación temporo-espacial, funciones ejecutivas, praxias y gnosias, memoria, lenguaje, memoria semántica, razonamiento lógico, entre otras actividades.
- **Indicador:** puntuación en Test de Evaluación Cognitiva Montreal (MoCA).



#### **b) Programa de Habilidades Sociales**

- **Objetivo:** recuperar habilidades, relaciones interpersonales y repertorios de conducta, apropiados, favoreciendo su autonomía.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal, modelado, ensayo conductual, reforzamiento, feedback y generalización, entre otros.
- **Actividades:** que trabajen estilos de comunicación, escucha activa, estrategias de afrontamiento, expresión emocional y toma de decisiones, entre otras.
- **Indicadores:** puntuación Escala Multidimensional de Expersión Social (EMES).

#### **c) Programa de Autocontrol emocional:**

- **Objetivo:** dotar estrategias de afrontamiento y manejo del estrés, para mejorar sus habilidades en la resolución de problemas.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal; discusión de ideas irracionales y reestructuración cognitiva, pruebas de realidad, autorregistros, feedback y refuerzo, entre otros.
- **Actividades:** identificación de señales fisiológicas, reconocimiento de emociones, técnicas de relajación, expresión emocional y manejo emocional.
- **Indicadores:** puntuación Test de Reconocimiento de Emociones en Caras (Face-test) y Trait Meta-Mood Scale (TMMS-24).

#### **d) Programa de psicoeducación: conciencia y conocimiento de la enfermedad:**

- **Objetivo:** ofrecer información sobre Salud Mental, favorecer el desarrollo de habilidades de afrontamiento para la prevención de recaídas.
- **Metodología:** intervención grupal y/o individual; video-fóruns, role-playing, modelados, torbellinos de ideas y feedback, entre otros.
- **Actividades:** dirigidas a concienciar sobre la enfermedad, estrategias de afrontamiento y autoestima, información sobre medicación y efectos secundarios, e identificación de síntomas de alarma y factores de protección.
- **Indicadores:** puntuación Escala de evaluación de la Recuperación (RAS-21), Clinical Outcomes in Routine Evaluation-Outcome Measure (CORE-OM) e Inventario de Actitudes a la Medicación (DAI).



#### e) Programa de Rehabilitación Laboral:

- **Objetivo:** incrementar la motivación y autonomía para la búsqueda activa de empleo.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal, charlas, coloquios, visitas concertadas a empresas, cursos de información laboral, dinámica de grupos (debate, ensayo conductual), entre otros.
- **Actividades:** para búsqueda de empleo, creación CV, cartas de presentación y habilidades comunicativas, nuevas tecnologías, conocer mercado laboral y otras.
- **Indicadores:** puntuación en Cuestionario motivación para trabajo (TRB) e Inventario de Conducta Laboral (WBI).

#### f) Programa de integración comunitaria:

- **Objetivo:** mejorar la integración y disminuir el riesgo de deterioro psicosocial.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal, elaborando itinerarios sociales y de ocio, entre otros.
- **Actividades:** participación en recursos sociales, culturales, deportivos y de ocio.
- **Indicadores:** puntuación en Cuestionario de Evaluación de la discapacidad (WHODAS) y Escala Anhedonia Social (RSAS).

#### g) Intervención y psicoeducación familiar:

- **Objetivo:** ofrecer a las familias información y estrategias de afrontamiento y manejo sobre la enfermedad mental, fomentando un clima familiar adecuado.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal; dinámicas familiares que refuercen habilidades y actitudes ante determinadas situaciones, entre otros.
- **Actividades:** para ofrecer conocimientos en Salud Mental, estrategias de resolución de conflictos y mejora del ambiente familiar, entre otras.
- **Indicadores:** puntuación en Escala de Carga Familiar (ZARIT) y Cuestionario de Salud (SF-36).

### Evaluación del programa de intervención psicosocial

Con el fin de evaluar el Programa de Intervención Psicosocial anualmente, se utilizarán los siguientes indicadores:



- nº de ingresos y duración
- puntuaciones usuarios y familiares en escala de satisfacción
- valoración sobre la utilidad práctica del Programa
- nº de recursos y actividades comunitarias
- nº de usuarios en el mercado laboral
- nº de altas y bajas del dispositivo.

### 8.1.2. PROGRAMA DE INTEGRACION SOCIAL

#### a) Actividades de la vida diaria

- **Objetivo:** recuperar las habilidades necesarias para su autonomía personal
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal, andamiaje, modelado, role-playing, feedback, observación, autoevaluaciones, entre otros.
- **Actividades:** dirigidas a adquirir y reforzar hábitos personales, sociales, domésticos y de convivencia, comunitarias y del tiempo libre.
- **Indicadores:** puntuación en Evaluación de la Discapacidad (WHODAS).

#### b) Ocio y Tiempo Libre

- **Objetivo:** mejorar la integración social y disminuir el riesgo de deterioro psicosocial de los usuarios.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal, participación en actividades de ocio, búsqueda de actividades ofertadas (Internet, otras instituciones).
- **Actividades:** respiro en casa vacacional, excursiones, actividades culturales y sociales, asistencia a encuentros deportivos, entre otros.
- **Indicadores:** nº de actividades en las que participa, puntuación en ficha de evaluación trimestral.

#### c) Proyectos ocupacionales

*Se ofertan los siguientes talleres al inicio de la actividad en el CRPSL. Atendiendo a las necesidades de los usuarios y resultados de los programas, se podrá cambiar o mantener la tipología de los mismos.*

### NUEVAS TECNOLOGÍAS



- **Objetivos:** formar a los usuarios en el uso cotidiano de las nuevas tecnologías.
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal, andamiaje, feed-back dinámicas de grupos, explicaciones teóricas, material audiovisual, puesta en práctica, entre otros.
- **Actividades:** Windows, Procesadores de texto, Redes Sociales, Internet, tareas cotidianas, manejo de aparatos tecnológicos que sirvan para producir, desarrollar y llevar a cabo la comunicación.
- **Indicadores:** puntuación prueba de nivel (pre-post) y contraste de resultados; puntuación en Inventario de Conducta Laboral (WBI) y en ficha de evaluación trimestral.

### **ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**

- **Objetivos:** promover la actividad física y el gusto por el deporte
- **Metodología:** intervención individual y/o grupal, andamiaje, feed-back, explicaciones teóricas, modelaje, puesta en práctica, entre otros.
- **Contenidos básicos:** Información acerca de la importancia de la realización de una actividad física adaptada a las posibilidades individuales, Relación entre bienestar físico y bienestar mental. Tipos de actividad física y deportiva individual y grupal.
- **Actividades:** Actividades para el entrenamiento de la capacidad aeróbica (bicicleta estática, elíptica, banco de remo y escaleras), la fuerza (Press banca, Home gym, gomas) y la tonificación (trabajos con palos, Fitball, abdominales, tensores y gomas)
- **Procedimiento de evaluación/indicadores:** Peso e Índice de Masa Corporal, y puntuaciones de la ficha de evaluación trimestral.

## **8.2. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS**

En el Centro De Rehabilitacion Psicosociolaboral Lar, contamos con los siguientes protocolos y procedimientos de funcionamiento:

- Protocolo de manejo de agitación psicomotriz (Anexo 1)
- Protocolo de detección y manejo de conductas suicidas (Anexo 2)
- Procedimiento P03-6 CENTRO DE REHABILITACION ED. 5 (Anexo 3)
- Procedimiento P03-6 Diseño y desarrollo de programas y talleres (Anexo 4)
- Procedimiento P02-7 ed0 Gestión de fármacos (Anexo 5)
- Código ético LAR (Anexo 6)



- Memoria explicativa do manexo e custodia das historias clínicas (Anexo 7)
- IDS: CERTIFICADO DE DESTRUCCION. Asociación Lar Prosaude Mental (Anexo 8)
- Protocolo de elaboración de memorias (Anexo 9)

El Centro de Rehabilitación Psicosociolaboral Lar, dispone del Plan de Contingencias Plan de contingencias para la prevención y respuesta ante la eventual aparición de casos y brotes de COVID-19. (Anexo 10)

### 8.3. FASES DE LA INTERVENCIÓN

#### 8.3.1. Fase 1: Recepción previa

Una vez que se han cumplido los requisitos de acceso (establecidos legalmente) al CRPSL, el jefe del Área responsable enviará la solicitud de plaza firmada con informes médicos y sociales. El psicólogo clínico realiza las entrevistas y evaluaciones pertinentes y abre el expediente personal y administrativo del usuario. En caso de valoración negativa, se remite informe motivado al Jefe del Área responsable indicando los criterios de exclusión.

##### a) Recepción de Solicitud plaza e informes médico y social.

En el momento de recibirse una solicitud de plaza, se archiva en la carpeta denominada "Solicitudes de plaza/Lista de Espera", a la espera de que la persona interesada se ponga en contacto, en ese momento se le da cita con la fecha, hora y dirección a la que deberá acudir para una primera entrevista.

##### b) Entrevista inicial

En esta primera entrevista, el psicólogo clínico recibe a la persona interesada y en su caso a los familiares o acompañantes, y les explica brevemente el proceso de acceso al CRPSL, y la documentación que deberán aportar o firmar en esta y en las siguientes fases del proceso. En aquellos casos en los que el usuario esté tutorizado legalmente, deberá ser su tutor quien firme la documentación.

- Cumplimentación del CONSENTIMIENTO DE EVALUACIONES Y ENTREVISTAS (mod-A03-6-9) (Anexo 11).
- Cumplimentación del Documento CLAUSULA PACIENTES (Anexo 12)
- Cumplimentación de la ENTREVISTA PARA FAMILIARES Y USUARIOS (mod. A03-6-3) (Anexo 13) en la que se recoge la siguiente información:





- ✓ Datos de identificación del futuro usuario
  - ✓ Datos de identificación del cuidador
  - ✓ Datos demográficos y económicos
  - ✓ Situación laboral
  - ✓ Situación legal/historia judicial
  - ✓ Consumo de tóxicos
  - ✓ Historia familiar
  - ✓ Historia medica: problemas médicos
  - ✓ Relaciones sociales
  - ✓ Escala de acontecimientos vitales
  - Se recoge información sobre:
    - ✓ Idoneidad del futuro usuario (en caso de valoración negativa se remite informe motivado al Jefe Responsable de área indicando los criterios de exclusión)
    - ✓ Necesidades del usuario y de la familia
    - ✓ Motivación del usuario
    - ✓ Expectativas del usuario y de la familia
  - Se ofrece información sobre:
    - ✓ Funcionamiento y procedimientos en el CRPSL
    - ✓ Importancia de la implicación de la familia en proceso de Rehabilitación
    - ✓ Servicios y Programas
- c) Entrevistas de recogida de información de manejo funcional con usuario y familia para elaboración PII:**
- Auto cuidados: habilidades de aseo y cuidado personal, comportamiento en la mesa, valoración de apariencia agradable, conocimiento y control del propio cuerpo.
  - Vida en el Hogar: aceptación y seguimiento de normas de convivencia en el hogar, participación en la toma de decisiones referentes a la organización de la vivienda, habilidades para desenvolverse adecuadamente en las tareas de hogar como compra, cocina, limpieza, cuidados de la ropa, mantenimiento y administración, medidas de seguridad en el hogar.
  - Utilización de la comunidad: conocimiento y utilización de los servicios comunitarios, habilidades básicas de consumo, conocimiento y uso adecuado del dinero, conocimiento y uso adecuado de los mecanismos para dar y recibir información sobre servicios y actividades comunitarias, conocimiento y uso de



medios de transporte y comunicación, conocimiento y respeto de las normas de convivencia y costumbres sociales del entorno comunitario.

- Conciencia y conocimiento de la enfermedad: conocimientos sobre la enfermedad, medicación y efectos secundarios, síntomas de alarma y factores de protección.
- Habilidades Sociales: habilidades de comunicación verbal y no verbal, de inicio, mantenimiento y finalización de conversaciones y de relaciones interpersonales.
- Autocontrol, habilidades de afrontamiento y autoestima: estrategias de afrontamiento y autoestima
- Capacidades cognitivas: orientación espacio-temporal y personal, funciones ejecutivas, lenguaje, capacidades prácticas y gnósicas, memoria, procesamiento aritmético, atención/concentración.
- Inserción laboral: habilidades de búsqueda de empleo, conocimiento del mercado laboral.
- Familia: conocimientos sobre Salud Mental, estrategias de resolución de conflictos, ambiente familiar.
- Ocio y tiempo libre: conocimiento y utilización de recursos y servicios de ocio, habilidades para participar en actos públicos y celebraciones familiares y sociales, y para emplear de forma provechosa el ocio y el tiempo libre en actividades sociales y en solitario.

**d)** Apertura del expediente personal y administrativo. En este momento se crea una carpeta con el nombre del posible usuario en la que se guardará toda la documentación aportada en formato digital, así como una copia de su solicitud de plaza y de la entrevista realizada.

**e)** Cumplimentación de la FICHA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA (mod.A03-6-2)

### **8.3.2. Fase 2: Acceso y adaptación (30 días)**

**a)** Entrega del Reglamento de régimen interno (mod-A03-6-4)

**b)** Cumplimentación de la DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD Y ADMISIÓN VOLUNTARIA (mod..A03-6-5)

**c)** Evaluación para delimitar áreas con necesidad de intervención

Instrumentos de evaluación por áreas de intervención:

- Capacidades cognitivas: Test de evaluación cognitiva de Montreal (MOCA)



- Habilidades Sociales: Escala Multidimensional de Expresión social (EMES)
- Autocontrol Emocional: Test de reconocimiento de emociones en Caras (FACE-TEST) y Trail Mets-Mood Scale (TMMS-24)
- Conciencia de enfermedad: Escala de Evaluación de la Recuperación (RAS-21), Clinical Outcomes in Routine Evaluation-Outcome Measure (CORE-OM), Inventario de Actitudes hacia la medicación (DAI)
- Rehabilitación Laboral: Cuestionario de motivación para el trabajo (TRB), Inventario de Conducta Laboral (WBI)
- Integración Comunitaria: Cuestionario de evaluación de la discapacidad (WHODAS), Escala de Anhedonia Social (RSAS)
- Intervención y psicoeducación familiar: Escala de Carga Familiar (ZARIT), Cuestionario de Salud (SF-36)
- Habilidades de la Vida diaria: Cuestionario de evaluación de la discapacidad (WHODAS)

### **8.3.3. Fase 3: Elaboración del Plan de Intervención Individualizado**

- a) Reunión de equipo clínico y diseño del PII (Acta mod.A03-6-6)
- Propuesta y redacción de los objetivos generales y específicos en las diferentes áreas de funcionamiento personal, social y laboral, tras la evaluación y entrevistas iniciales.
  - Establecimiento de los indicadores de evaluación para cada área de intervención que se utilizarán para evaluar los progresos semestralmente, y que serán las puntuaciones obtenidas en los cuestionarios de evaluación específicos de cada área.
  - Establecimiento de prioridades en los distintos objetivos
  - Establecimiento de plazos de consecución
  - Propuesta de intervención para abordar cada objetivo
- b) Presentación y explicación del PII a usuario y familia (siempre que exista consentimiento por parte del usuario). Se registra calendario/horario semanal de actividades (mod A03-6-14) y se entrega.
- c) Presentación y explicación de caso y PII al equipo profesional.
- d) Coordinación y presentación PII a profesionales de referencia USM .

### **8.3.4. Fase 4: Intervención**



- a) Formato individual
  - Entrevistas / acciones individuales.
  - Con usuarios y familiares
  - Valoración continua de la consecución de objetivos del PII
- b) Formato grupal
  - Implementación de los programas y actividades propuestos en el PII
  - Atención individualizada y organización flexible (adaptación a las necesidades individuales)
- c) Registro mensual de evolución en programas/actividades:
  - Programa de rehabilitación de capacidades cognitivas
  - Programa de habilidades sociales
  - Programa de autocontrol emocional
  - Programa de psicoeducación: conciencia y conocimiento de la enfermedad
  - Programa de Rehabilitación laboral
  - Programa de Integración Comunitaria
  - Programa de atención domiciliaria
  - Intervención y psicoeducación familiar
  - Programa de Actividades de la vida diaria
  - Programa de Ocio y tiempo libre
  - Proyecto ocupacional: NUEVAS TECNOLOGÍAS
  - Proyecto ocupacional: ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS
- d) Valoración continua de la evolución a través de reuniones semanales con los responsables de actividades y programas (Acta mod.A03-6-6)
- e) Evaluación de consecución de objetivos semestral y reajustes en el proceso de intervención: teniendo en cuenta los informes mensuales del usuario en cada programa/actividad y los cambios en los indicadores de evaluación propuestos para cada área de intervención.
- f) Evaluación de consecución de objetivos semestral y reajustes en el proceso de intervención PII en coordinación profesionales de referencia USM.

### **8.3.5. Fase 5: Seguimiento**

- a) Alta del usuario
- b) Contactos con usuario y familia para prevención de recaídas



## 9. INDICE DE ANEXOS

1. Procedimiento P03-6 CENTRO DE REHABILITACION ED. 5
2. Procedimiento P03-6 Diseño y desarrollo de programas y talleres
3. Procedimiento P02-7 ed0 Gestión de fármacos
4. Código ético LAR
5. Memoria explicativa do manexo e custodia das historias clínicas
6. IDS: CERTIFICADO DE DESTRUCCION. Asociación Lar Prosaude Mental
7. Modelo A01-7-2 Encuesta de Satisfacción CENTRO REHABILITACION familiares (ed.2)
8. Modelo A01-7-2 Encuesta de Satisfacción CENTRO REHABILITACION usuarios (ed. 2)-1
9. Modelo A02-1-2 FICHA DATOS PERSONALES ed1
10. Modelo A02-7-1 Control de medicamentos
11. Modelo A02-7-1 Gestión de Fármacos
12. Modelo A03-5-2 Declaración de Compromiso de pago ED.0
13. Modelo A03-6-1 VISITAS PROGRAMAS EXTERNOS
14. Modelo A03-6-2 FICHA DOCUMENTACION RECIBIDA Ed.- 0
15. Modelo A03-6-3 ENTREVISTA PARA FAMILIARES Y USUARIOS Ed.-0
16. Modelo A03-6-5 DECLARACIÓN DE ADMISIÓN VOLUNTARIA ED. 2(macros)
17. Modelo A03-6-5 DECLARACIÓN DE ADMISIÓN VOLUNTARIA Tutor legal ED. 2(macros)
18. Modelo A03-6-6 Acta de reunión ED.0
19. Modelo A03-6-7 FICHA DE REGISTRO SEMANAL ED.0
20. Modelo A03-6-8 Registro de incidencias y evolución de los usuarios ED.0
21. Modelo A03-6-9 CONSENTIMIENTO DE EVALUACIONES Y ENTREVISTAS ED. 1
22. Modelo A03-6-10 ENTRADAS DOCUMENTACIÓN ED0
23. Modelo A03-6-11 SALIDA DE DOCUMENTACIÓN ED.0
24. Modelo A03-6-12 REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DIARIAS ED.0
25. Modelo A03-6-13 SERVICIO DE TRANSPORTE - REGISTRO DE FALTAS ED.0
26. Modelo A03-6-14 ACTIVIDADES PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL ED.0
27. Modelo A03-6-15 Observaciones e incidencias
28. Modelo A03-6-15 REGISTRO DE LLAMADAS