

REGLAMENT DE REGIM INTERN DEL CENTRE OCUPACIONAL

TITOL PRIMER: DISPOSICIONS GENERALS

1.1- Denominació i titularitat.

El Centre Ocupacional de CIPO,S.C.C.L és un servei i establiment depenent de la pròpia Cooperativa legalment constituïda i enregistrada amb el nº 589 en el Registre Oficial de Cooperatives.

1.2- Objecte.

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern de l'esmentat Centre Ocupacional, d'acord amb el previst al Decret 279/1987, de 27 d'agost i l'ordre de 28 de juliol de 1992 de desplegament de l'esmentat Decret.

1.3- Ubicació.

El centre està ubicat inicialment a la localitat de Sabadell, al carrer Himàlaia nº 41-59, poden canviar si convé, la seva ubicació, i crear locals secundaris, amb els tràmits establerts reglamentàriament.

L' àmbit d'actuació és el de la comarca del Valls Occidental.

1.4- Àmbit d'aplicació.

El present reglament té caràcter obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al centre, així com per els usuaris del mateix i pels seus representants legals o de fet.

1.5- Dades Registrals.

El Centre Ocupacional CIPO, S.C.C.L., està inscrit al Registre d'entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria Gral. del Departament de Benestar Social, en el llibre de Serveis i Establiments, Secció d'acolliment diürn, amb el número de registre SO1102 i amb data 04-03-1991.

TITOL SEGON: ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE OCUPACIONAL

2.1- Definició i Funcions.

El Centre Ocupacional és un servei i establiment de Serveis Socials, obert a les necessitats del Vallès Occidental, que té per objecte facilitar als usuaris una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, els serveis de teràpia ocupacional pertinents, a fi que puguin assolir, dins les possibilitats de cadascun, i a través d'un programa individual de rehabilitació, la seva màxima integració social, i en la mida que sigui possible la seva integració al Centre Especial de Treball.

Les funcions primordials de la teràpia ocupacional seran :

* Ajustament Personal.

Consisteix en el conjunt d' activitats dirigides a l'usuari que amb la participació directa d'aquest, tenen per objecte una habilitació integral de la persona i una millora de la relació amb el seu entorn familiar, social i laboral. Aquestes activitats ocuparan, per norma general, un 50% del temps diari del Centre.

Els objectius principals d'aquestes activitats seran:

- Manteniment dels hàbits d'autonomia personal.
- Manténir i millorar els hàbits d'autonomia social.
- Manténir les seves aptituds físiques.
- Potenciar les seves relacions interpersonals i la seva capacitat de comunicació.

* Ocupació Terapèutica:

Consisteix en les tasques amb les quals l'usuari pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori, evitant les simples ocupacions rutinàries i estèrils. No és objectiu de l'ocupació terapèutica aconseguir productes per ser objecte de comercialització, ni ha d'utilitzar-se com mà d'obra barata del Centre Especial de Treball.

Els Objectius principals d'aquestes tasques seran:

- Adquisició i manteniment de hàbits laborals.
- Desenvolupament d'aptituds laborals.
- Adquisició i desenvolupament de les habilitats manipulatives bàsiques que permetin realitzar les feines programades.

Tant les activitats d'ajustament personal com les d'ocupació terapèutica s'adequaran en cada moment i d'una forma flexible a les necessitats personals dels usuaris.

No ha d'existir en cap moment, ni per cap motiu una relació laboral entre els usuaris i el centre, sinó que la seva relació jurídica és assistencial i d'atenció terapèutica.

2.2- Capacitat.

La capacitat registral del Centre Ocupacional és de 120 places. En funció dels mitjans materials, econòmics i de personal es podrà ampliar la seva capacitat, amb els tràmits establerts reglamentàriament.

2.3- Grups.

Els usuaris del Centre Ocupacional formaran grups de 8 usuaris amb el seu corresponent educador.- monitor.

2.4- Horari.

L'horari d'atenció a l'usuari serà de:

- 40 hores setmanals. En horari de 9h a 17.30h de dilluns a dijous i de 9h a 15h els divendres
- S'estableix un període de 30 minuts per esmorzar i de 60 minuts per dinar.

El període de vacances d'estiu tindrà una durada màxima de 30 dies a més dels períodes que es puguin establir per Setmana Santa i Nadal.

2.5- Programa Individual.

Cada persona atesa al Centre tindrà un programa individual de rehabilitació elaborat per l'equip tècnic del centre. Aquest programa, juntament amb els informes i les avaluacions periòdiques, constarà en un dossier individual. El programa fixarà les actuacions en les àrees d'ajustament personal i d'ocupació terapèutica tenint en compte la personalitat de cada usuari i les seves minusvalies i serà supervisat pel Centre d'Atenció a Disminuïts corresponent.

Així mateix, cada programa haurà d'indicar la data de la seva revisió i podrà ser modificat, ampliat o reduït segons l'evolució i necessitats de l'usuari.

El programa individual de cada usuari serà portat i controlat pel personal d'atenció directa a qui estigui assignat, i serà objecte d'estudi i comentari col·lectiu per part de l'equip pedagògic/tècnic del Centre.

2.6- Serveis Complementaris.

2.6.1.- Menjador.

El servei de menjador serà prestat pel Centre mitjançant serveis concertats amb l'empresa més adien en cada moment.

Les despeses derivades de la prestació del servei aniran a càrrec de l'usuari o del seu representant legal o de fet.

2.6.2.-Transport.

El centre proporcionarà servei de transport adient als usuaris que ho necessitin, mitjançant serveis propis o concertats. Les despeses derivades de la prestació d'aquest servei aniran a càrrec de l'usuari o del seu representant legal o de fet.

2.6.3-Activitats Complementàries.

El Centre podrà realitzar totes aquelles activitats necessàries per la integració social dels usuaris atesos, d'acord amb el programa que elabori l'equip Tècnic. Tota activitat complementària haurà de comunicar-se prèviament al Consell Assessor i de Seguiment.

Per tal de dur a terme aquestes activitats, s'establiran les relacions necessàries amb els serveis públics o privats existents en la zona, procurant utilitzar sempre que sigui possible, per norma general, els serveis ordinaris i normals de la comunitat, com a mitjà de normalització i d'integració social.

A fi d'assegurar, la dinàmica de pas cap a la integració laboral dels usuaris, que estableix l'article 4t. del Decret 279/87, de la Generalitat, i sempre que sigui possible, es mantindrà vigent un conveni de cooperació entre el Centre Ocupacional i el Centre Especial de Treball de la pròpia entitat.

TITOL TERCER: ELS USUARIS

3.1- Definició.

El Centre Ocupacional és destinat a aquelles persones amb disminució legalment reconeguda de la comarca del Vallès Occidental, que estan en edat laboral i havent acabat el corresponent període formatiu, no es poden incorporar temporal o definitivament al sistema ordinari de treball ni en un Centre Especial de Treball; tenint en compte els criteris i valoracions establertes en l'article 3 del Decret 279/87 regulador dels Centres Ocupacionals.

3.2- Condicions d'admissió.

Els criteris que es tindran en compte per ingressar en el Centre seran :

- 1.- Que l'usuari compleixi les condicions establertes al punt. 3.1
- 2.- Que faciliti tota la documentació i dades que el centre li demani.

- 3.- Que l'equip tècnic del Centre, havent examinat la documentació aportada i prèvia exploració del noi, consideri factible les possibilitats rehabilitadores de l'usuari sol·licitant, tenint en compte les característiques i mitjans del centre.
Les sol·licituds d'ingrés es podran presentar per l'interessat o pels seus representants legals o de fet i per qualsevol professional de l'administració pública i d'entitats privades, les quals seran trameses al Director del centre.
- 4.- En el supòsit que el Centre Ocupacional tingui places concertades, aquestes respectaran el que estableix l'article 7 de l'ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret 279/87, de 27 d'agost que regula els Centres Ocupacionals.
- 5.- Que l'usuari o el seu representant legal o de fet signi el contracte d'assistència, prèvia explicació del funcionament del centre i del programa individual de rehabilitació elaborat per l'equip tècnic i supervisat pel C.A.D. corresponent, el qual seguirà l'usuari.

3.3- Causes de Baixa.

Les causes de baixa dels usuaris del centre es poden produir per una de les raons següents:

- 1.- Sol·licitud del mateix usuari o del seu representant legal o de fet.
- 2.- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió previ informe del C.A.D. corresponent. És a dir, assoliment dels objectius rehabilitadors que permetin a l'usuari integrar-se al C.E.T o pel contrari, l'empitjorament del seu estat psicològic o físic que impossibilitin portar a la pràctica el P.I.R. fixat per l'equip tècnic.
- 3.- Per canvi de centre ocupacional, amb l'informa favorable previ de l'EVO. En aquet cas l'usuari tindrà dret prioritari a ocupar plaça en centres de la xarxa d'utilització pública.
- 4.- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça, llevat de les persones incapacitades, cas en què l'haurà d'efectuar el seu representant legal o tutor.
- 5.- Incomplir de forma reiterada les disposicions establertes en el títol 6.5 del Règim de Disciplina Funcional d'aquest Règim Intern, havent-ne valorat i acordat per unanimitat pel consell assessor i de seguiment.

Les dades d'alta i baixa i la seva causa es faran constar en el registre del centre, es complimentaran els requisits administratius reglamentaris i tindran de ser aprovades pel servei d'atenció a persones amb disminució de l'ICASS amb l'informa previ de l'EVO.

TITOL QUART: PERSONAL DEL CENTRE

El Centre Ocupacional de CIPO,S.C.C.L., tindrà el següent personal de plantilla:

4.1- Personal d'atenció directa.

- * Psicòleg/s o Pedagog/s, a jornada completa per cada 40 usuaris, un del qual podrà ser al mateix temps responsable també de la direcció tècnica.
- * Treballador/s social/s a jornada completa per cada 80 usuaris.
- * Monitors especialitzats a nivell de terapeuta ocupacional o educador especialitzat, per cada 8 usuaris. En cas que no tinguin titulació, el centre oferirà els mitjans per obtenir una titulació oportuna.
- * Altre personal tècnic: segons les necessitats dels usuaris,

4.2- Personal de suport.

- * D'administració-comptable, a raó de 40 hores setmanals per cada 100 usuaris.
- * De manteniment i neteja, a raó de 40 hores setmanals per cada 100 usuaris.
Les funcions, categories laborals, política de personal, retribució, horari, etc., seran les establertes de forma específica en el conveni col·lectiu que s'apliqui.

4.3- Funcions del personal d'atenció directa.

El personal d'atenció directa formarà part de l'equip tècnic del centre i serà programat per a realitzar programes individuals de rehabilitació dels usuaris.

El personal d'atenció directa tindrà com obligació específica de les seves funcions a més de les derivades de la seva relació laboral, la del respecte total a la persona assistida, el compliment de l'horari, a l'assistència a les reunions que com integrant de l'equip tècnic del centre es vegi compromès a fer, a realitzar els informes periòdics que se li demanin; així com l'execució i control del programa individual que li correspongui portar a terme.

TITOL CINQUÈ: ORGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

5.1- El director del centre.

Tindrà com a funcions:

Serà el responsable de l'organització general del centre d'acord amb els objectius fixats i com a tal li corresponen les tasques següents:

- * Portar la direcció i administració del centre.
- * Exercir la direcció de personal que presta els seus serveis al centre aplicant la normativa laboral vigent.
- * Vetllar per l'acompliment dels acords que es puguin adoptar en el consell assessor i de seguiment i en especial, en el programa d'activitats.
- * Exercir la representació del centre en les seves relacions externes.
- * Les demés funcions que li puguin ser atribuïdes per la junta titular del centre i pel consell assessor i de seguiment del centre.

5.2- El director tècnic.

Serà el responsable de l'organització del programa d'activitats i de les actuacions tècniques que estiguin amb conformitat amb els objectius del centre, sempre tenint en compte l'assessorament de l'equip tècnic.

Així tindrà com a funcions:

- * Assumir la coordinació tècnica del centre.
- * Executar el programa general d'activitats establert per l'entitat titular i pel consell assessor i de seguiment.
- * Confecció, seguiment i avaluació del programes individuals de rehabilitació.
- * Dirigir les reunions amb l'equip tècnic.
- * Col·laborar amb tots els professionals del centre per garantir la màxima atenció als seus usuaris.
- * Determinar els ingressos al centre dels usuaris d'acord amb les condicions d'admissió establertes en el punt 3.2.

5.3- L'equip tècnic.

Estarà format per tots els professionals del centre que atenguin de forma directa a l'usuari, descrits en el punt 4.1.

- * El director tècnic
- * Treballador social
- * Monitors
- * Altre personal tècnic

Les seves funcions seran:

- * Confecció, avaluació i seguiment dels programes individuals de rehabilitació.
- * Elaboració de les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees que preveu la teràpia ocupacional.
- * Discussió i posada en comú dels problemes, solucions i iniciatives relacionades amb els programes individuals de rehabilitació i en el programa d'activitats.

L'equip tècnic es reunirà com a mínim cada 3 mesos de forma ordinària i sempre que el director tècnic ho determini.

Les funcions dels professionals que formen part de l'equip tècnic seran:

5.3.1.-Psicòleg/Pedagog

- * Col·laborar i complementar la valoració psico-laboral realitzada pel C.A.D.
- * Elaborar els programes individuals, amb la col·laboració de la resta de l'equip.
- * Orientar als monitors respecte a l'aplicació dels programes: determinació d'horaris, programació d'activitats, materials a utilitzar, tècniques,.....
- * Organització dels grups ocupacionals, realitzant els canvis que es valorin oportuns segons els resultats obtinguts i segons com es desenvolupi la dinàmica de la resta dels grups.
- * Donar suport als monitors, facilitant els recursos tècnics a l'abast, així com fomentar la seva formació i reciclatge.
- * Mantenir reunions, amb una periodicitat establerta amb la resta de l'equip, per tal de valorar el desenvolupament de l'aplicació dels programes.
- * Donar la informació psicològica mèdica i familiar d'interès pels educadors que es consideri oportuna pel desenvolupament dels programes.

- * Prendre decisions que afectin al funcionament del centre.
- * Mantenir entrevistes amb la família dels usuaris per tal de recollir informació, orientar i donar suport, donar pautes per treballar a casa aspectes del P.I.R., informar de l'evolució dels usuaris, informar del funcionament del centre.
- * Mantenir les relacions adients amb el C.E.T., per afavorir la integració a aquest dels usuaris.
- * Mantenir contacte amb altres professionals o institucions del sector, per tasques de coordinació, investigació, formació, intercanvi d'experiències, etc.....

5.3.2.-Treballador social

- * Fer la primera entrevista d'acollida a les famílies, per tal de:
 - * Recollir les demandes d'ingrés.
 - * Recopilar dades de l'entorn socio-familiar de l'usuari.
 - * Explicar el funcionament general i característiques del centre.
 - * Conèixer les expectatives de la família vers el C. O.
 - * Informar a la família del procés d'ingrés a seguir.
- * Aportar tota l'informació socio-familiar en la valoració global de l'equip tècnic per determinar l'ingrés.
- * Completar la valoració social aportada pel C.A.D.
- * Aportar a l'equip tècnic tota la informació de caire socio-familiar d'interès per tal d'oferir una bona atenció als usuaris.
- * Col·laborar i coordinar-se amb la resta de l'equip tècnic per tal de donar una atenció integral a les famílies dels usuaris.
- * Col·laborar en l'organització de xerrades o activitats que puguin ser d'interès pel col·lectiu de famílies.
- * Estudiar les possibilitats de realitzar activitats d'ajust personal (lleure, esport, culturals, residències,.....) i planificar-les.
- * Atendre a les famílies dels usuaris oferint la informació i suport necessaris per una bona normalització i integració social.

- * Tenir coneixement dels recursos socials, institucionals, econòmics, d'altres professionals, etc., del sector, per poder assessorar, orientar i educar socialment a les famílies.
- * Buscar i potenciar els recursos necessaris pel benestar social dels usuaris.

5.3.3- Monitors.

- * Col·laborar amb la resta de l'equip en l'elaboració del programa individual de rehabilitació.
- * Portar a la pràctica els programes individuals, sota la supervisió del director tècnic del centre, respectant els horaris marcats i realitzant les activitats establertes. Els canvis que es puguin produir en les programacions s'hauran de consultar amb el director tècnic.
- * Planificar i organitzar les activitats per tal de desenvolupar els programes individuals, sota l'orientació del psicòleg o pedagog del centre.
- * Realitzar un control i seguiment de l'aprofitament d'aquestes activitats, així com de l'assoliment dels objectius, i informar dels resultats a la resta de l'equip.
- * Realitzar informes periòdics on constin les observacions de cadascuna de les àrees treballades en el programa individual de rehabilitació i de totes les activitats que es realitzin.
- * Mantenir reunions amb la resta de l'equip, quan el director tècnic les convoqui.
- * Seguir les pautes que s'hagin determinat conjuntament amb el psicòleg o pedagog, en quant a la relació diària amb els usuaris: Actitud, comportament, possibles problemes que puguin sorgir, etc.....
- * Vetllar pel funcionament del grup d'usuaris al seu càrrec, procurant la màxima integració i adaptació de cadascun, essent el responsable directe d'ells.

- * Atendre les primeres cures dels usuaris al seu càrrec en cas de petits accidents, així com prestar l'atenció necessària d'higiene personal quan aquests ho requereixin.
- * Administrar la medicació que necessitin i comunicar al psicòleg les possibles incidències sobre la mateixa
- * Mantenir l'espai de treball en les condicions òptimes per a la correcta execució dels programes individuals de rehabilitació i de les activitats que es realitzin en qualsevol espai on es desenvolupi l'ocupació terapèutica.
- * Col·laborar amb la resta de l'equip tècnic per tal que l'atenció als usuaris es realitzi d'una manera integral.

5.4- Consell Assessor i de Seguiment.

Segons s'estipula en l'article 10 del Decret 279/1987 pel qual es regulen els centres ocupacionals, el consell tindrà els següents membres i funcions.

- * El president de l'entitat titular i el director del centre triats democràticament per la junta rectora de l'entitat. En les reunions del consell tindran veu i vot.
- * Dos representants legals dels usuaris que seran elegits democràticament per la resta de representants legals dels usuaris del C.O., tindran veu i vot en les reunions del consell.
- * Dos representants de l'equip tècnic del centre elegits democràticament:
- * El director tècnic que representarà a la resta de professionals d'atenció directa i un altre professional de l'equip tècnic, i tindran veu i vot en les reunions del consell.
- * Dos representants de la secretaria general del departament de Benestar Social, segons la normativa vigent, que tindran veu però no vot en les reunions del consell.

- * El consell serà presidit pel president de l'entitat titular o el seu representant, qui tindrà vot diriment en cas d'empat en les votacions. Serà secretari el director tècnic, que s'encarregarà de convocar les reunions a iniciativa del president o a petició de la meitat dels seus membres. El secretari tindrà vot, ja que ostenta a la vegada la representació dels professionals.

Seràn funcions del consell :

- * Informar anualment de la programació general de les activitats del centre.
- * Rebre informació periòdica de la marxa general del centre.
- * Conèixer l'estat econòmic del centre.
- * Informar del projecte de reglament de règim intern i de les seves modificacions, abans de trametre'l a la secretaria general del departament de Benestar Social.
- * Elaborar una memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics del centre.
- * Elaborar les normes reguladores del seu propi funcionament.

TITOL SISÈ: DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS I DELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET

6.1- Drets de l'usuari.

- * A ser respectat com a ésser humà amb tots els seus drets (Declaració dels drets de les persones afectades de retard mental, aprovada per l'assemblea general de les nacions unides el 20 de desembre de 1971, en la seva 2027 en sessió plenària).
- * A que se li facilitin els serveis necessaris per que es pugui portar a terme el programà individual de rehabilitació.

- * A utilitzar les instal·lacions i material del centre, les quals tindran que adaptar-se a les seves necessitats i limitacions personals amb les màximes garanties de seguretat.
- * A rebre informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament del centre i a particular en el consell assessor i de seguiment a través dels seus representants.
- * Els demés previstos a l'article 26 del decret 27/1987 de 29 de gener d'ordenació dels serveis socials de Catalunya.

6.2. Drets dels representants legals o de fet.

- * Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- * Ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu fill o pupil.
- * Ser atès i rebut pel director tècnic o el Treballador social dins l'horari i dies establerts prèviament , a fi de rebre informació i els aclariments que cregui oportuns.
- * Participar en el consell assessor i de seguiment, segons el present reglament i la legislació vigent en la matèria.

6.3.- Obligacions de l'usuari.

- * Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport del centre, de la resta d'usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com de comportar-se segons les normes elementals de convivència.
- * Assistir regularment i de forma puntual a les activitats establertes.
- * Participar i col·laborar en el programa individual de rehabilitació establert per l'equip tècnic i seguir les pautes que es puguin establir pels professionals de dins o fora del centre relacionades amb la tasca rehabilitadora que es realitza.
- * Conèixer i seguir les normes fixades pel centre.

- * L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció del contracte d'assistència a proposta del consell assessor i de seguiment, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència del seu representant legal o de fet.

6.4.- Obligacions dels representants legals o de fet.

- * Facilitar quanta informació legal, personal, mèdica i de tot tipus que se li demani pel director tècnic, l'assistent social o pel personal administratiu del centre.
- * Donar conformitat al contracte d'assistència al centre.
- * Signar quantes autoritzacions i conformitats siguin indispensables per portar a la pràctica la tasca terapèutica a l'usuari, així com per les activitats complementàries que es realitzin.
- * Comprometre's personalment a que l'usuari assistirà amb regularitat i puntualitat al centre, complirà les normes del mateix i les seves obligacions. Haurà de justificar les absències telefònicament o per escrit.
- * Assistir a les reunions a que sigui convocat pel centre i col·laborar dins les seves possibilitats, en la participació de les activitats del centre, segons les normes reglamentàries.
- * Autoritzar a l'usuari a sortir del centre sol o acompanyat del educador com activitat terapèutica i d'integració social.
- * Facilitar la medicació i les instruccions mèdiques o assistencials que necessiti l'usuari.

6.5 Règim de disciplina funcional.

Segons estipula l'article 22 del decret 279/1987

Valorant les conseqüències de les conductes distorsionants que manifesten alguns usuaris, les faltes es contemplaran com una part de la intervenció de la modificació de comportament, de l'equip de suport. La sanció s'executarà seguint el plantejament del programa individual de rehabilitació.

La tipologia de faltes en el centre ocupacional queda recollida en:

* Faltes lleus

Són faltes lleus: -Destruir material
-Apropiació indeguda de material
-Desobediència reiterada
-Malversació de l'equipament i instal·lacions
-Marxar del taller sense permís del personal de suport i sense causa justificada.
-Faltar el respecte al personal de suport.

* Faltes greus

Són faltes greus: -Agressió física als companys
-Agressió física al personal de suport.

Les sancions màximes que es podran imposar, atès el grau de faltes aniran orientades al que seguidament s'exposa, tot i així hi hauran circumstàncies atenuants i es valoraran: els trastorns de comportament, la personalitat, el nivell de comprensió, les circumstàncies i nivell socio-familiar, el diagnòstic de malaltia mental afegida, el grau de voluntarietat i els antecedents.

* Per falta lleu: -Amonestació verbal
-Retornar el material apropiat indegudament
-Arreglar el material malmès

* Per falta greu: -Deixar-lo sense venir al taller un dia
-Deixar-lo sense una sortida o visita que realitzi el centre ocupacional

Per cada usuari, i en funció de les circumstàncies, s'escollirà la sanció que sembli més adient.

Disposicions finals:

- 1.- L'entitat titular podrà modificar en tot o en part el present reglament de règim intern sempre que per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament del centre. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel consell assessor i de seguiment i tenir la qualificació favorable de la secretaria general del departament de Benestar Social.
- 2.- Qualsevol aspecte no previst en aquest reglament de règim intern, s'ajustarà a la normativa de serveis socials o qualsevol altre que específicament li pugui ser d'aplicació.