



# Reglamento de Régimen Interno

CENTRO DE REHABILITACIÓN  
PSICOSOCIO LABORAL  
**LAR PRO SALUD MENTAL**

## INDICE

1. DATOS DEL CENTRO.....	4
2. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL CRPSL.....	4
3. PERFIL DEL USUARIO.....	6
4. SERVICIOS OFERTADOS OBLIGATORIOS/COMPLEMENTARIOS.....	6
5. PRECIO POR LOS SERVICIOS.....	8
6. INGRESO EN CRPSL.....	9
7. RÉGIMEN INTERNO.....	12
8. PERMANENCIA E INCAPACIDAD.....	15
9. BAJAS.....	16
10.DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.....	16
11.DERECHOS Y DEBERES DE FAMILIAS/CURADOR/GUARDADOR.....	18
12.PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE USUARIO.....	19
13.RÉGIMEN SANCIONADOR.....	19
14.RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.....	21
15.PERSONAL DEL CRPSL LAR.....	22
16.ANEXO 1: PROTOCOLO DE MANEJO DE AGITACIÓN PSICOMOTRIZ....	32

#### *NOTAS DE LA DIRECTORA*

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

## 1. DATOS DEL CRPSL

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

<b>DEFINICIÓN</b>	Centro de Rehabilitación Psicosociolaboral
<b>FECHA DE PERMISO DE LA ACTIVIDAD</b>	19/03/1990
<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	Total: 65 -55 concertadas con la Conselleria de Sanidad -10 privadas
<b>DIRECCIÓN</b>	Rúa Muíño Novo 1-3, Vilagarcía de Arousa
<b>TELÉFONO</b>	986510699 / 986502571
<b>MAIL</b>	crpsm@lar.org.es
<b>TITULARIDAD</b>	Asociación Lar Pro Salud Mental
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Amelia Varela Artusio
<b>NÚM. RUEPSS</b>	E-158
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	9:30-17:20 de lunes a viernes durante todo el año.

## 2. DEFINICIÓN Y FINALIDAD

El CRPSL LAR es una unidad asistencial especializada en rehabilitación e integración psicosocial y laboral de personas con Trastorno Mental Persistente (en adelante, TMP) y atención a sus familiares. El Centro es un dispositivo ambulatorio con atención diurna, globalizadora e interdisciplinaria, diseñado y organizado para la realización de Planes Individualizados de Intervención (en adelante, PII) y apoyo comunitario.

### FUNCIONES

- a) Mantener en el entorno comunitario a las personas con TMP, promoviendo y apoyando su integración social y familiar.

- b) Mejorar el funcionamiento psicosocial del usuario, posibilitando la mayor autonomía e independencia posible.
- c) Apoyar a las familias de las personas con TMP, favoreciendo sus capacidades y recursos de adaptación a la enfermedad, y promoviendo una mejoría en su calidad de vida.
- d) Ofertar servicios de rehabilitación psíquica y social, pudiendo estar conectados con otras unidades que los realicen.

### **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS**

- a) El marco de actuación del Centro se engloba dentro de un modelo de atención comunitaria (que se basa en el Modelo de Calidad de Vida) de las personas con TMP que tengan una dificultad en sus habilidades psíquicas, en el funcionamiento psicosocial y en la integración social y laboral.
- b) La organización y funcionamiento se basa en los principios de igualdad, normalización, rehabilitación, integración y participación, fomentando el empoderamiento del usuario.
- c) El CRPSL LAR busca, a través de diferentes programas, lograr los siguientes objetivos:
  - Garantizar una atención integral y personalizada de todos los usuarios
  - Facilitar el desarrollo personal aprovechando capacidades y potencialidades en base al Modelo de Calidad de Vida.
  - Proporcionar un entorno saludable que promueva el bienestar, la estabilidad y el equilibrio emocional y afectivo.
  - La adquisición de Habilidades Sociales y Habilidades Básicas e Instrumentales de la Vida Diaria
  - La adquisición de Habilidades de utilización y manejo adecuado del ocio y el tiempo libre.
  - La adquisición de conocimientos sobre Psicoeducación y Prevención de Recaídas
  - La adquisición de Habilidades Prelaborales
  - Ofrecer Terapia Ocupacional
  - Apoyar a las familias
  - Concienciar y sensibilizar a la comunidad sobre los TMP.

- Formar Voluntariado

### 3. PERFIL DEL USUARIO

- Tener entre 16 y 60 años de edad (salvo excepciones), ambos sexos.
- Presentar una situación de discapacidad secundaria a un TMP.
- Situación psicopatológica de estabilidad clínica, que no requiera tratamiento hospitalario.
- No presentar patrones comportamentales agresivos o peligrosos para sí mismo y/o para los demás.
- Ser derivados de los dispositivos de la red de atención a la salud mental del Servizo Galego de Saúde.
- Que tengan residencia afectiva y estén empadronados en cualquiera de los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma Gallega.

### 4. SERVICIOS OFERTADOS OBLIGATORIOS/COMPLEMENTARIOS

#### OBLIGATORIOS

- Todos los usuarios cuentan con un PII que se basa en la entrevista inicial de valoración, evaluación por áreas de intervención: autocuidado, vida en el hogar, conocimiento y conciencia de enfermedad, utilización de recursos comunitarios, habilidades sociales, autocontrol, afrontamiento, autoestima, habilidades cognitivas, salud y seguridad, familia, ocio y tiempo libre.
- El PII incluye:
  - Objetivos generales.
  - Objetivos específicos a corto, medio y largo plazo.
  - Calendario de actividades.
  - Intervención individual y grupal.
  - Consentimiento del usuario a dicho Plan.
  - Evaluación semestral.
- **PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CRPSL LAR**
  - **Programa de Rehabilitación de capacidades cognitivas:** el objetivo es evaluar y trabajar sobre los déficits cognitivos; reducir el impacto que puedan causar en la integración social y calidad de vida.

- **Programa de Habilidades Sociales:** el objetivo es recuperar habilidades, relaciones interpersonales y repertorios de conducta, apropiados, favoreciendo su autonomía.
  - **Programa de Autocontrol emocional:** el objetivo es dotar estrategias de afrontamiento y manejo del estrés, para mejorar sus habilidades en la resolución de problemas.
  - **Programa de Psicoeducación: conciencia y conocimiento de la enfermedad:** el objetivo es ofrecer información sobre Salud Mental, favorecer el desarrollo de habilidades de afrontamiento para la prevención de recaídas.
  - **Programa de Rehabilitación Laboral:** el objetivo es incrementar la motivación y autonomía para la búsqueda activa de empleo.
  - **Programa de Integración Comunitaria:** el objetivo es mejorar la integración en la comunidad y disminuir el riesgo de deterioro psicosocial.
  - **Intervención y Psicoeducación Familiar:** el objetivo es ofrecer a las familias información y estrategias de afrontamiento y manejo sobre la enfermedad mental, fomentando un clima familiar adecuado, relacionado con el PII.
- 
- **PROGRAMAS DE INTEGRACION SOCIAL**
    - **Actividades de la vida diaria:** el objetivo es recuperar las habilidades necesarias para su autonomía personal, a través de actividades dirigidas a adquirir y reforzar hábitos personales, sociales, domésticos y de convivencia, comunitarios y del tiempo libre.
    - **Ocio y Tiempo Libre:** el objetivo es mejorar la integración social y disminuir el riesgo de deterioro psicosocial de los usuarios, a través de actividades de respiro en casa vacacional, excursiones, actividades culturales y sociales, asistencia a encuentros deportivos, entre otros.
    - **Proyectos ocupacionales:**
      - **Nuevas tecnologías:** el objetivo es formar a los usuarios en el uso cotidiano de las nuevas tecnologías.
      - **Actividades físicas y deportivas:** El objetivo es promover la actividad deportiva para mejorar su estado físico, psíquico y fisiológico, deteriorado por los efectos de su patología y tratamiento farmacológico.

## **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: OTRAS ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS**

- Programa Vida y Alimentación Saludable
- Programa Recuperando Habilidades – TIC.
- Programa Cognición social
- Programa de Marketing
- Programa de Educación de Adultos
- Programa de Inteligencia Emocional
- Taller de Cocina
- Actividades extraordinarias ofertadas por CRPSL LAR que tienen carácter lúdico, intelectual, deportivo y/o solidario tales como espectáculos, conciertos, formaciones externas, etc. que el usuario debe abonar de acuerdo al precio estipulado en las entradas al evento.
- Traslado de los usuarios

## **5. PRECIO DE LOS SERVICIOS**

- Cuantía mensual:
  - Otras actividades terapéuticas: 185€ mensuales.
  - Plazas privadas: 500€ mensuales, con incremento anual del IPC.
- Forma de pago: las mensualidades serán abonadas, mediante transferencia bancaria.
- Periodo de pago de las actividades terapéuticas y plazas privadas:
  - Las mensualidades se abonarán en los 10 primeros días de cada mes.
  - Cuando un usuario causa baja en la primera quincena del mes, se le devolverá la parte proporcional al coste, pagando el mes entero en caso de baja en la segunda quincena.
  - Cuando un usuario ingresa, deberá abonar la parte proporcional a la quincena del mes en la que se incorpore.
- Tras el pago, el recibo está a disposición de los usuarios y/o tutores legales.
- No se requiere depósito de fianza ni matrícula.



## 6. INGRESO EN EL CRPSL LAR

### a. Requisitos previos al ingreso:

En caso de personas incapacitadas judicialmente, su representante legal tendrá que aportar la documentación judicial que lo acredite. El acceso podrá realizarse:

1. A demanda del interesado y/o familiar, curador o guardadores de hecho.
2. A demanda de un dispositivo sociosanitario.

Serán requisitos imprescindibles para acceder a CRPSL LAR aquellos contemplados en el apartado 3 "Perfil del Usuario". Para acceder, deberá aportar la siguiente documentación:

- Informe del médico psiquiatra o psicólogo clínico de la Unidad de Salud Mental o recurso hospitalario de la red asistencial del Servicio Galego de Salud, en el que conste la situación de estabilidad de la enfermedad, así como una valoración acerca del beneficio que supondría la atención al paciente en el CRPSL LAR y un plan funcional de atención y programa de rehabilitación.
- Informe del trabajador social de la Unidad de Salud Mental o recurso hospitalario de la red asistencial del Servicio Galego de Salud, que recoja el grado de discapacidad, valoración de dependencia y demás determinantes psicosociales que puedan considerar relevantes.

El responsable de Salud Mental del área correspondiente al usuario deberá dar el visto bueno relativo al grado de estabilidad de la persona con TMP y su dificultad en el funcionamiento psicosocial y en la integración social, y comunicar a la Subdirección General de Atención Primaria la solicitud del recurso.

El CRPSL LAR elabora semestral y anualmente memorias en las que se refleja la evolución del usuario, que remite al Servicio Galego de Salud.

### b. Acceso y derivación

- Una vez adjudicada la plaza por el Equipo de CRPSL LAR se le comunicará al Servicio Galego de Salud (Concertos) y al Jefe de Área de Salud Mental. En caso de valoración negativa, se remite informe motivado al responsable del área de Salud Mental correspondiente, indicando los criterios de exclusión.
- Recepción de Solicitud plaza e informes médico y social.
- Entrevista inicial al usuario y familiares en la que se valora la pertinencia de la plaza. El usuario, familiares y/o curador/guardador de hecho deberán firmar:

- Consentimiento de evaluaciones y entrevistas (Modelo A03-6-9), válido para todo el proceso de intervención.
  - Entrevista para familiares y usuarios (Modelo A03-6-3), válido para todo el proceso de intervención.
  - Cláusula informativa para el tratamiento de datos de pacientes.
  - Ficha de Documentación Recibida (Modelo A03-6-2).
  - Declaración de Compromiso de pago (Modelo A03-5-2)
  - Visitas programas externos (Modelo A03-6-1)
- Durante todo el proceso de intervención, se realizan entrevistas y evaluaciones para recoger información del usuario, curador/guardador de hecho (si procede) y familia (si existe consentimiento por parte del futuro usuario), para la realización de una valoración integral (funcional, cognitiva, psicoafectiva y social), utilizando las escalas y procedimientos acordes a las guías de buena práctica clínica.
  - Esta documentación conforma el Contrato de Prestación de Servicio del CRPSL LAR.
  - Apertura del expediente personal y administrativo (en formato físico y digital), en el que se recoge organiza y archiva toda la información y documentación correspondientes a su proceso de atención.

### **c. Objetos personales y custodia**

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

### **d. Periodo de prueba**

El periodo de adaptación de los usuarios tiene una duración de 30 días naturales siguientes al día del ingreso. Si durante dicho periodo se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención del usuario, el CRPSL LAR deberá ponerlo en conocimiento del Servicio Galego de Salud y del responsable de Salud Mental del área.

Al inicio de este período se entrega al usuario y/o curador/guardador de hecho para su firma de aceptación: RRI (Modelo A03-6-4) y Declaración de conformidad y admisión voluntaria (Modelo A03-6-5).

El Equipo de CRPSL LAR podrá decidir la salida temporal, o en su caso definitiva, de un usuario, ante aquellos comportamientos o circunstancias que puedan poner en riesgo el adecuado funcionamiento o convivencia o bienestar de los usuarios (incumplimiento sistemático de la normativa de funcionamiento interno acordada, graves conflictos,

agresiones físicas o verbales a compañeros o profesionales, desperfectos en las instalaciones, consumo de tóxicos, etc.). En cada caso se valorará por el Equipo las circunstancias y se propondrán las medidas que se consideren necesarias.

#### **e. Libro de registro**

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

- Datos personales básicos: nombre, apellido, DNI, dirección.
- Datos relativos al alta: fecha de alta y situación previa al ingreso (hospital, domicilio, etc.).
- Incidencias durante su estancia en el CRPSL LAR. Estas incidencias, además, se reflejan en el Modelo Observaciones e incidencias (Modelo A03-6-15) archivado en el Expediente individualizado.
- Datos relativos a la baja: fecha y motivo de baja y recurso de derivación, si procede.

#### **f. Expediente individualizado**

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

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

### g. Otros Protocolos

- Protocolo de detección y manejo de conductas suicidas
- Protocolo de agresión
- Protocolo de manejo de agitación psicomotriz (ANEXO 1)

### h. Libro de Reclamaciones

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

### i. Póliza de responsabilidad

CRPSL LAR dispone, entre otras Pólizas de Seguros, de una Póliza de Responsabilidad Civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones a los usuarios y siniestros del edificio. Dicha póliza podrá ser requerida por los usuarios y/o curador legal/guardador de hecho.

## 7. REGIMEN INTERNO

### a. Horario

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

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30-10H	RECEPCION USUARIOS				
10:00H A 13.45H	PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL E INTEGRACIÓN SOCIAL: <i>Cada usuario participa en los Programas asignados según su PII</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMA DE REHABILITACIÓN COGNITIVA</li> <li>• PROGRAMA DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA</li> <li>• PROGRAMA DE CONCIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA ENFERMEDAD</li> <li>• PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAL</li> <li>• PROGRAMA DE MARKETING</li> <li>• PROGRAMA DE REHABILITACIÓN LABORAL</li> <li>• PROGRAMA DE AUTOCONTROL EMOCIONAL</li> <li>• PROGRAMA DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS</li> <li>• PROGRAMAS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS</li> <li>• PROGRAMAS DE HABILIDADES DE LA VIDA DIARIA</li> <li>• TALLER DE COCINA</li> <li>• PROGRAMA DE INTELIGENCIA EMOCIONAL</li> <li>• PROGRAMA DE COGNICIÓN SOCIAL</li> <li>• PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS</li> </ul>				
* Descanso: 12:00H A 12:20H					

13:45H A 15:30H	TOMA DE MEDICACIÓN COMIDA ASEO Y DESCANSO
15:30H A 17:00H	<p>POGRAMAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL E NTEGRACIÓN SOCIAL: <i>Cada usuario participa en los Programas asignados según su PII</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMA DE REHABILITACIÓN COGNITIVA</li> <li>• PROGRAMA DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA</li> <li>• PROGRAMA DE CONCIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA ENFERMEDAD</li> <li>• PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAL</li> <li>• PROGRAMA DE MARKETING</li> <li>• PROGRAMA DE REHABILITACIÓN LABORAL</li> <li>• PROGRAMA DE AUTOCONTROL EMOCIONAL</li> <li>• PROGRAMA DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS</li> <li>• PROGRAMA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS</li> <li>• PROGRAMAS DE HABILIDADES DE LA VIDA DIARIA</li> <li>• TALLER DE COCINA</li> <li>• PROGRAMA DE INTELIGENCIA EMOCIONAL</li> <li>• PROGRAMA DE COGNICIÓN SOCIAL</li> <li>• PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS</li> </ul>

## b. Medicación

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

La autonomía en la toma de medicación y la adherencia al tratamiento es uno de los objetivos del Programa de Conocimiento y Conciencia de Enfermedad, que se trabaja dentro del módulo de adherencia al tratamiento.

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

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

- La pauta psicofarmacológica actualizada estará disponible en el Expediente Personal de cada usuario.

### **c. Administración económica**

Para fomentar la autonomía en el manejo y la administración del dinero, se interviene con los usuarios en un módulo específico del Programa de Habilidades de la Vida Diaria.

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

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

### **d. Citas médicas**

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

En el Programa de Habilidades de la Vida Diaria se fomenta la autonomía del usuario para acudir a sus citas médicas.

El psicólogo de CRPSL acompañará al usuario a sus citas con el psiquiatra en caso de inestabilidad clínica u otras consideraciones o demandas por parte de la Unidad de Salud Mental.

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

El psicólogo mantendrá estrecha coordinación con el Equipo de la Unidad de Salud Mental, tanto telefónica como presencialmente, acudiendo a las reuniones de

coordinación que se establezcan con esta Unidad y Servicios Sociales.

**e. Relaciones sexuales**

El abordaje de conductas afectivo-sexuales se trabaja en intervención individual terapéutica y en el módulo específico de sexualidad (incluido en el Programa de Habilidades Sociales), con el fin de fomentar relaciones interpersonales positivas, el respeto a la intimidad, igualdad y prevención de riesgos (ETC, Embarazo no deseado, etc) entre otros objetivos.

**f. Parte de lesiones**

Ante cualquier tipo de agresión, psíquica, física o sexual, siendo víctima el usuario, se seguirán las actuaciones correspondientes al *Protocolo de Agresión* de CRPSL LAR.

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

En todos los casos:

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

Estas lesiones se recogerán en el Libro de Registro, donde quedan reflejadas las incidencias y en el Modelo Observaciones e incidencias (Modelo A03-6-15) archivado en el Expediente individualizado.

**8. PERMANENCIA E INCAPACIDAD**

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

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

## 9. BAJAS

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

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

## 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Asociación LAR Pro Salud Mental cuenta con un Programa de Cumplimiento (*Compliance*) que incluye un Código ético (Ed 1.18/07/19) que rige, entre otras instrucciones, las buenas prácticas en cuanto a trato y dignidad de los usuarios, por parte del personal y servicios externos. Este Programa puede consultarse a través de nuestra página web.

### DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. Acceder a los servicios del CRPSL LAR y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



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

#### **DEBERES DE LOS USUARIOS:**

1. Cumplir con el RRI.
2. Mantener una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, con el fin de facilitar una mejor convivencia, entre los usuarios y personal.
3. Respetar la dignidad de sus compañeros y personal del CRPSL LAR.
4. Participar y colaborar en su PII.

5. Participar en las evaluaciones y actividades terapéuticas que se propongan.
6. Colaborar en la realización de tareas que sirvan para mejorar su autonomía personal y participación en la dinámica del CRPSL LAR, de acuerdo con el RRI.
7. Comunicar al Equipo del CRPSL LAR cualquier cambio que afecte a los datos aportados en la solicitud de plaza o durante el periodo de prueba.
8. Abonar la cuota de otras actividades terapéuticas o plazas privadas, en los 10 primeros días del mes.
9. Utilizar adecuadamente el mobiliario, enseres e instalaciones del CRPSL LAR.
10. Acudir al Centro en unas condiciones óptimas de higiene personal.
1. Comunicar salidas/llegadas y ausencias, fuera del horario habitual del CRPSL, debiendo ajustarse a los horarios de atención.

## **11. DERECHOS Y DEBERES DE FAMILIAS, CURADOR/GUARDADOR DE HECHO**

### **DERECHOS**

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

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

### **DEBERES**

- Respetar la dignidad del personal y usuarios del CRPSL LAR.
- Respetar la dinámica del CRPSL LAR no interfiriendo en sus actividades y horarios.
- Facilitar la documentación relativa al usuario y firmar las autorizaciones y protocolos que se le soliciten.
- Informar de cualquier circunstancia que suponga una modificación de su situación con respecto al momento en que fue aprobada su solicitud de ingreso en el CRPSL.

- Abonar las cantidades establecidas por el CRPSL LAR como aportación económica mensual.
- Asistir a las citas programadas por el CRPSL para seguimiento del usuario

## 12. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

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

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

## 13. REGIMEN SANCIONADOR

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

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

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

### a. FALTAS

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

- Consumo puntual de alcohol u otras sustancias psicoactivas.
- La falta de respeto, manifestada en incorrección de trato, actitudes o palabras desconsideradas o inconvenientes hacia otro usuario o hacia el personal de CRPSL LAR

**Faltas graves:**

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

**Faltas muy graves:**

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

**b. SANCIONES****Faltas leves:**

- Amonestación verbal o escrita.

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

**Faltas graves:**

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

**Faltas muy graves:**

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

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

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

#### **14. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS**

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

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

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

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

## **15. PERSONAL DEL CRPSL LAR**

CRPSL LAR dispone de director, responsable de su funcionamiento, personal técnico y de atención directa suficiente para dar respuesta a las necesidades del usuario durante 24h al día todo el año.

### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL**

#### **a. DERECHOS**

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

#### **b. DEBERES**

1. Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo con sus funciones, el RRI para llevar a cabo todas las actividades de su puesto de trabajo.
2. Cumplir y hacer cumplir con el Código Ético de LAR.
3. Velar por el respeto a los derechos de los usuarios recogidos en el RRI, Código ético de LAR y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.
4. Guardar estricta confidencialidad según la Ley de Protección de Datos.

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

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

### **c. FIGURAS PROFESIONALES Y SUS FUNCIONES**

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

Se adjutan funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.





<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>	<b>PSICOLOGAS</b>
<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>	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>	<b>AYUDANTE DE TALLER Y CONDUCTOR</b>
<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 solicitadas 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.</li> </ul> </li> </ul>	

<p>Anotar horas de trabajo de las máquinas a las que hay que cambiarles el aceite (cortacésped) para posterior envío al taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y orden de las herramientas de trabajo, azadas, tijeras, angazos, etc.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de mobiliario, estructuras y ornamentos del jardín.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener en buen estado de conservación piezas metálicas, ej.: arcos de los pozos.</li> <li>- Mesas y bancos de madera.</li> <li>- Invernadero.</li> </ul> </li> <li>• Almacén de materiales y cobertizo de maquinaria. Debe estar limpio y ordenado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Además de estas actividades llevará a cabo todas las necesarias para el buen funcionamiento del Centro.</li> <li>• La asignación de los usuarios a las actividades será gestionada por el equipo clínico, que determinarán las actividades en la que los usuarios participarán.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>	AYUDANTE DE COCINA Y LIMPIEZA
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas de apoyo que conllevan la preparación de las comidas, la elaboración de los menús y las compras asociadas a cocina.</li> <li>• Realizar las tareas de limpieza y orden en el centro.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza de las instalaciones.</li> <li>• Gestionar correctamente los residuos de cocina.</li> <li>• Firmar la entrada y la salida de la jornada laboral.</li> <li>• Cubrir la hoja de ruta.</li> <li>• Asistir a la formación interna a la que sea convocado.</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> RESPONSABLE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la documentación necesaria para el sistema de gestión de calidad y medio ambiente, acorde a las normas ISO 9001 e ISO 14001.</li> <li>• Control del sistema de gestión de calidad y medio ambiente.</li> <li>• Control del archivo de la documentación específica de calidad y medio ambiente y su distribución.</li> <li>• Revisión anual de la identificación y evaluación de aspectos ambientales.</li> <li>• Revisión anual de la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables.</li> <li>• Revisar las situaciones potenciales de emergencia con repercusión ambiental, establecer las medidas preventivas y evaluar las acciones propuestas.</li> <li>• Elaborar el plan anual de formación y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Evaluar las acciones formativas.</li> <li>• Realizar el seguimiento y cierre de las posibles reclamaciones de los usuarios.</li> <li>• Elaborar el programa anual de auditorías.</li> <li>• Seguimiento de auditorías internas.</li> <li>• Seguimiento de auditorías externas.</li> <li>• Análisis de las causas de las no conformidades, establecimiento de soluciones y verificación de la eficacia de las acciones propuestas.</li> </ul>

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



## **ANEXO 1: PROTOCOLO DE MANEJO DE AGITACIÓN PSICOMOTRIZ**





**CENTRO DE REHABILITACIÓN  
PSICOSOCIAL Y LABORAL LAR PRO SALUD  
MENTAL**

**PROTOCOLO MANEJO DE AGITACION  
PSICOMOTRIZ**



## **ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>Pág 3</b>
<b>2. ETIOLOGÍA PSIQUIÁTRICA.....</b>	<b>Pág 3</b>
<b>3. VALORACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>Pág 4</b>
<b>4. OBJETIVOS.....</b>	<b>Pág 4</b>
<b>5. EVALUACIÓN DE LA AGITACIÓN.....</b>	<b>Pág 4</b>
<b>6. INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS.....</b>	<b>Pág 4</b>
<b>7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>Pág 11</b>



## **PROTOCOLO MANEJO DE AGITACION PSICOMOTRIZ**

**Ámbito de aplicación:** Este protocolo es de aplicación en el Centro de Rehabilitación Psicosocial.

**Profesionales a quien va dirigido:** todo el personal del Centro de Rehabilitación psicosocial.

**Población diana:** los usuarios del Centro de Rehabilitación Psicosocial.

### **1. INTRODUCCIÓN**

La agitación psicomotriz se entiende como una hiperreactividad motora y psíquica. Se engloba dentro de los trastornos de conducta. En sí mismo no es una enfermedad, sino una conducta que puede ser manifestación de otros trastornos tanto psíquicos como somáticos.

La intensidad del cuadro puede variar desde un ligero nerviosismo hasta movimientos descoordinados sin ninguna finalidad y en respuesta a una tensión interna. Suele ir acompañado de distintas manifestaciones de ansiedad, cólera, pánico o euforia. Estas son situaciones que representan peligro para el usuario (autoagresión) y para el personal que lo atiende (heteroagresión).

Debemos recordar que un usuario agitado no debe confundirse con una persona violenta.

### **2. ETIOLOGIA PSIQUIATRICA**

El usuario presenta: alucinaciones auditivas, ideación delirante, alteraciones de la afectividad y del estado de ánimo, verborrea, vociferante o disgregación.

No presenta alteraciones de la conciencia, no suele existir desorientación. Puede presentarse alteración psicótica en la que si existe desconexión de la realidad, en este caso estarían presentes trastornos como la esquizofrenia, los episodios maníacos y alteraciones por ideación delirante.



### **3. VALORACION DE RIESGOS.**

El profesional que atienda en el CRPS de LAR Pro Salud Mental a usuarios con agitación psicomotriz debe actuar de forma rápida y regirse por el protocolo donde están recogidas todas las intervenciones a realizar.

### **4. OBJETIVOS**

- Aplicar las medidas correspondientes para garantizar la seguridad del usuario y equipo.
- Negociar soluciones terapéuticas
- Disminución de la agresividad u hostilidad

### **5. EVALUACION DE LA AGITACION**

La intervención terapéutica viene marcada por el grado de la agitación.

#### **Grados de agitación:**

1. Leve
2. Moderada
3. Grave

Desde LAR pro Salud Mental siempre se atenderán al grado leve. Para un grado moderado o grave se llamará al 061.

### **6. INTERVENCIONES TERAPÉUTICAS**

Podríamos clasificar tres tipos de intervenciones:

1. Contención verbal
2. Contención física
3. Contención farmacológica.

Desde el CRPS de LAR pro Salud Mental se utilizará la contención verbal. La contención física será utilizada únicamente en situaciones de emergencia que comporten una amenaza urgente o inmediata para la integridad física del paciente o de terceros y será registrada en el registro de utilización de medidas especiales de contención (ver Anexo I). Desde el CRPSL la contención farmacológica no se utilizará en ningún caso.

#### **Control de primeros síntomas**

- Intentar tranquilizarlo.



- .Aislarlo del resto del grupo, llevándolo a otra dependencia e intentar reducir el acceso a estímulos para evitar la escalada de agitación.
- Eliminar el acceso a objetos potencialmente peligrosos
- Ante todo debemos garantizar la seguridad del usuario y la nuestra propia, por lo que se hace necesario tener pautas de actuación previstas y protocolarizadas; no hay tiempo para improvisaciones.
- Observar signos y síntomas de riesgo vital que pudieran requerir intervenciones inmediatas (cianosis, arritmias etc.)
- Abordar la causa que provoca la agitación en la medida que sea posible. Observar reacciones en el paciente que generen estrés y factores desencadenantes, porque los mecanismos de afrontamiento pueden ser inadecuados o desproporcionados. Hay que vigilar el aumento de actividad motora, movimientos estereotipados, conductas demandantes dirigidas con suspicacia y desconfianza.
- Utilizar técnicas de distracción y/o desactivación (desescalada) verbal

#### · **Técnicas de distracción**

Se llama Técnica de distracción a toda intervención terapéutica que pretende condicionar la atención del usuario. El objetivo es centrar la atención de éste en una actividad que genere emociones neutras o positivas. Así la atención es desplazada de los contenidos mentales presentes durante el estado de agitación y que suelen despertar emociones negativas. De esta manera se pretende disminuir la tensión.

Por técnicas de distracción se consideran.

- Ofrecer conversación (preguntar por una actividad reciente, hablar sobre temas que le puedan interesar...).
- Invitarle a realizar una actividad lúdica:
  - o Juegos de mesa
  - o Pintar mandala/dibujo.
  - o Actividad deportiva: ping-pong/frontón/gimnasio.
  - o Escuchar música/ver TV.



- Leer revista/prensa/libro.
- Dar un paseo.
- Ayudar al personal en alguna actividad.
- Expresar emociones mediante escritura.

Es muy útil dejar al usuario la posibilidad de elección para que sienta cierto autocontrol y que se tiene en cuenta su opinión.

Hay que valorar la idoneidad de que estas actividades sean realizadas con personal y usuarios para integrarle en el grupo. Otra opción es que permanezca solo con personal pues en ocasiones el resto de usuarios podría actuar como estimuladores de la tensión interior que se trata de reducir.

#### - **Técnica de desactivación verbal**

La desescalada verbal es una intervención empleada para personas que se encuentran en riesgo de comportarse agresivamente. Se basa en el empleo del lenguaje junto con otras técnicas de comunicación para atenuar, redirigir o desescalar una situación conflictiva (Mary, 2010).

El objetivo de la desescalada verbal es reducir el nivel de ansiedad para poder animar al usuario a que acepte la posibilidad del diálogo ya que cualquier intento de razonar con una persona enfurecida es siempre imposible.

Las técnicas de desescalada verbal descansan en el principio de que el pensamiento de la persona agitada se caracteriza por ser:

- a) Ilógico
- b) Concreto
- c) Desenfocado

Por el contrario, el pensamiento de la persona no influida por una situación emocional descontrolada se caracteriza por ser:

- a) Lógico
- b) Abstracto
- c) Razonable.



La finalidad de una técnica de desactivación eficaz es conseguir que la persona abandone el estilo de pensamiento propio de una crisis emocional para adoptar el estilo de pensamiento de una persona centrada.

La desescalada verbal asume que la escalada conductual (y su retorno a la normalidad) se estructura en siete fases (Colvin, 1989).

**- Etapas de la escalada conductual**

Calma	Persona relativamente calmada y cooperadora
Desencadenante	Experimenta conflictos sin resolver. Esto desencadena la escalada conductual
Agitación	Se encentra enfadada, sin objetivo claro
Aceleración	El conflicto permanece sin resolver, la persona se centra en el conflicto.
Cima	Está ya fuera de control y muestra una conducta grave
Desescalada	Desahoga las emociones del período de cima, aparece confundida, la gravedad de la etapa de cima va bajando.
Recuperación	Muestra disposición para participar en actividades

En cualquier intento de desescalada verbal es fundamental tener en cuenta que la comunicación interpersonal está compuesta por tres factores:

- a) lenguaje corporal.
- b) el tono (cómo se dice)
- c) la elección de las palabras.

De todos ellos el más influyente (55%) es el lenguaje corporal que está compuesto del contacto visual, la postura, los gestos y las expresiones faciales. En segundo lugar es la manera como se dicen las cosas (38%) el tono, el ritmo, el volumen, la carga emocional, el nivel de detalles, etc. Por último y el factor menos importante de todos es qué se dice (7%), es decir la selección de las palabras empleadas para la comunicación.



Cualquier intento de desescalada verbal está compuesta de 10 dominios fundamentales que deben guiar la intervención (Richmond, 2012).

- **Diez dominios de la técnica de desescalada.**

Respetar el espacio personal
No mantener actitudes provocadoras
Establecer contacto verbal
Ser conciso
Identificar deseos y emociones
Prestar mucha atención a lo que el usuario dice
Llegar a un acuerdo, o acordar en lo que se desacuerda
Dejar bien claro lo que se establece la Ley y marcar límites claros
Ofrecer opciones y optimismo
Explicar los procedimientos al usuario y al personal

En la aproximación a la persona agitada hay que tener en cuenta la distorsión que se produce en estas personas en relación a cómo perciben el espacio territorial en el que se sienten cómodos: aumenta hasta en cinco veces la extensión propia de las condiciones de calma. Cualquier intento de penetrar en este espacio hará que la persona vea incrementada sus sensaciones de incomodidad.

También se recomienda tener en cuenta todo lo que no se debe hacer durante un intento de desescalada verbal.

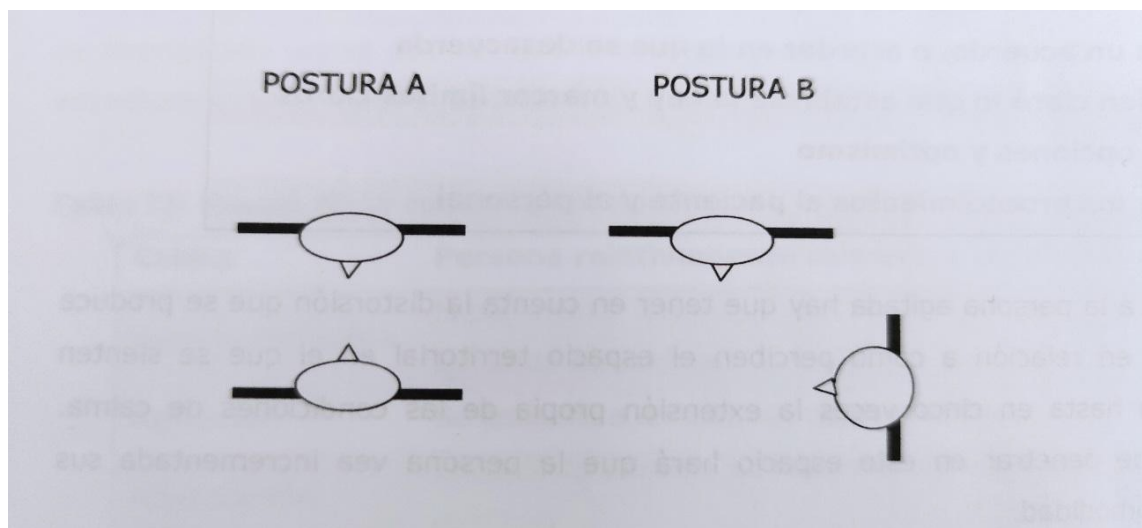
- **Decálogo de intervenciones desaconsejadas**

Negarse a escuchar o interrumpir el discurso del usuario
Avergonzar a la persona por su mal comportamiento
Elevar el tono de voz para "Hacerse oír"
Continuar la negociación, habiendo comprobado que no se poseen las habilidades necesarias y/o que el usuario rechaza al profesional
Ofrecer medicación " Para que esté más tranquilo"



Sonreír o hacer comentarios graciosos
Retar al usuario. Mirarle fijamente
Invadir el espacio personal puesto que una persona agresiva puede sentir la invasión de su espacio como amenazante.
Minimizar o no tener en cuenta los sentimientos de la persona

La postura de aproximación al usuario es igualmente fundamental. No es conveniente aproximarse al usuario de manera frontal (ver postura A) o por la espalda. Acercarse a él de manera oblicua (ver postura B) suelen ser percibido de manera menos agresiva. En cualquier caso nunca hay que dar la espalda a un usuario durante una situación hostil. En su primer momento la mejor postura es mantenerse en una posición angular junto al usuario, con una cadera y pie apartado y los contralaterales hacia delante. Esta postura es mucho más estable y deja expuesto una menor proporción del cuerpo en caso de un intento de agresión. En cualquier caso siempre hay que permanecer a una distancia suficiente de manera que el usuario no nos alcance en caso de que intente golpearnos, agarrarnos o darnos una patada.



Durante el diálogo se debe dar una apariencia lo menos amenazadora posible. Para ello es conveniente seguir las recomendaciones.



- **Recomendaciones para una apariencia no amenazante**

Aparecer siempre calmado y seguro aunque no se sienta bien
Mantener un contacto visual limitado
Colocar las manos en frente de nuestro cuerpo, abiertas y en posición relajada
Mantener la misma altura ocular que el usuario. Animarle a que permanezca sentado. Si se levanta, hacerlo igualmente

En general, son útiles una serie de recomendaciones durante una intervención de desescalada verbal.

- **Recomendaciones durante una desescalada verbal**

No elevar el tono de voz ni gritar a un usuario que grita. Esperar hasta que pare para respirar, o hable más calmadamente o a un volumen normal
Dar respuestas simples
Repetir si es necesario
Responder a preguntas que pidan información con independencia de las malas formas que sean planteadas
Nunca responder a preguntas cuya única finalidad sea el insulto o la ofensa
Ayudar al usuario para que pueda expresar sus emociones de ira en vez de actuar en base a ellas
No adoptar una postura defensiva aunque el usuario realice comentarios, maldiciones o insultos contra nosotros.
Ser sincero. Mentir a alguien para calmarle puede conducir a una futura escalada cuando se descubra la mentira
Posponer, si es posible, la comunicación de nuevas noticias desagradables
Explicar los límites y normas en un tono que infunda respeto y con firmeza, pero siempre respetuoso
Dar opciones, siempre que sea posible y que ambas opciones sean seguras
Ser respetuoso a la hora de establecer límites o solicitar ayuda externa
Empatizar con los sentimientos, nunca con el comportamiento
Ofrecer actos alternativos si es posible: un zumo, agua, infusión, etc.

En la comunicación verbal es fundamental el empleo de técnicas de escucha activa que hagan ver al usuario que se le está prestando atención. Una de ellas son los denominados los reforzadores mínimos que pueden ser no verbales (asentimientos con la cabeza) o respuestas verbales simples (¡Ah!, ¡Sí!, ¡Claro!..) que no interrumpen el discurso del usuario y, por el contrario, lo alientan.

Otra de las técnicas de escucha activa es el empleo de respuestas en espejo que muestran al usuario que se le está escuchando al repetir o resumir lo que acaba de decir. Estas declaraciones deben ser siempre breves y nunca interrumpir el discurso de la persona agitada.

La tercera modalidad de técnicas de escucha activa es el empleo de preguntas abiertas (¿me podría decir más sobre esto último?...) Este tipo de preguntas nos permiten recoger más información, examinar si la situación es potencialmente peligrosa para nosotros y si la persona está pensando en clave racional.

## **7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- APA (American Psychiatric Association). 2013. Diagnostic and statistical manual of mental disorders, 5th edition. Washington (DC): American Psychiatric Publishing. Available from: <http://dsm.psychiatryonline.org//book.aspx?doi/410.1176/appi.books.9780890425596.893619>.
- Colvin, G., & Sugai, G. (1989). Understanding and Managing Escalating Behavior (ppt). Tomado el 22 enero 2012 de <http://www.pbis.org/common/pbisresources>.
- Lindenmayer JP. 2000. The pathophysiology of agitation. J Clin Psychiatr. 61 (Suppl 1):5– 10. Available from: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/11154018>.
- Mary M. Kerr & C.M. Nelson: Strategies for Addressing Behavior Problems in the Classroom, 2010.
- Richmond JS et al. Western J Emergency Med. 2012;12: 17-25.