

2022



Pla de la brossa, s/n  
08789 La torre de Claramunt [L'Anoia]

Tel: **93 801 32 05**  
*info@gandhi.cat* **www.gandhi.cat**

# MEMÒRIA D'ACTIVITATS



## Contingut

MEMÒRIA D'ACTIVITATS FUNDACIÓ PRIVADA GANDHI.....	3
Introducció.....	3
Descripció de l'entitat .....	4
SERVEI DE TERÀPIA OCUPACIONAL.....	11
Descripció del Servei.....	11
Definició, funcions i objectius del Servei de Teràpia Ocupacional.....	13
Organització setmanal de les activitats .....	18
Persones participants.....	21
Recursos Humans .....	23
Treball terapèutic.....	29
Conclusions.....	30
SERVEI DE LLAR RESIDÈNCIA .....	32
Descripció del Servei.....	32
Persones participants.....	35
Recursos Humans .....	37
Intervenció en l'àmbit familiar .....	43
Coordinació i Recursos externs.....	44
Conclusions.....	48
FORMACIÓ DE L'EQUIP .....	49
ANNEXOS.....	51
Annex 1: Horari Servei de Teràpia Ocupacional.....	51
Annex 2: Relació de residents STO i Llar-Residència .....	52
Annex 3: Horari de Servei Llar-Residència de dilluns a divendres.....	53
Annex 4: Horari de Servei de Llar-Residència Caps de setmana i festius.....	54

# MEMÒRIA D'ACTIVITATS FUNDACIÓ PRIVADA GANDHI

## Introducció

La Memòria d'activitats de la Fundació Privada Gandhi pretén mostrar el funcionament de l'entitat i el treball realitzat durant l'any 2022 tenint en compte el gran impacte de la COVID-19 en un any, com va ser el 2021, totalment atípic.

Durant aquest any s'han consolidat algunes de les mesures implementades durant l'estat d'Alarma del 2020:

- La incorporació d'una nova eina de treball, l'Office 365, que ens ha permès gestionar el Teletreball de l'Equip Tècnic i les Videoreunions de tot l'equip, aquesta mesura s'incorpora com un canvi organitzacional que ens permet millorar els processos de comunicació entre tot l'equip.
- La neteja dins del centre de la roba de treball dels monitors/res
- L'augment de les hores dedicades a la neteja i desinfecció dels espais

Podem afirmar que la feina s'ha desenvolupat amb èxit perquè s'ha aconseguit que les persones ateses visquessin aquest any amb certa normalitat, especialment des del moment que hem pogut fer activitats fora del centre, com la hípica i les sortides a la comunitat.

La Fundació ofereix dos serveis, per una banda el Servei de Llar-Residència i per una altra el Servei de Teràpia Ocupacional, cal destacar que les 19 persones que atenem ho fan en els dos serveis, fet que ens ha ajudat a mantenir l'activitat ordinària en els dos serveis.

L'objectiu d'aquesta memòria es mostrar quines activitats s'han dut a terme en els dos serveis, les persones que han participat, característiques de les persones ateses, recursos humans, funcions del personal, col·laboració amb serveis i entitats de la comunitat i participació de les famílies.

Això ens permetrà avaluar i valorar la feina realitzada durant tot l'any i portar a terme els canvis necessaris per millorar els serveis.

Aquest treball es troba dividit en tres parts:

- Primerament farem una descripció general de l'Entitat.
- En una segona part descriurem el funcionament del Servei de Teràpia Ocupacional.
- I, per últim, mostrarem com funciona el Servei de Llar-Residència.

## Descripció de l'entitat

La Fundació Privada Gandhi neix l'any 1984 amb l'objectiu d'acollir persones amb discapacitat psíquica orfes, amb el lema "treball i convivència". Amb el temps va començar a acollir també persones amb discapacitat psíquica que a causa de la seva problemàtica precisaven llar, ja que havia esdevingut poc aconsellable viure a la seva pròpia.

La Fundació Privada Gandhi és una entitat sense ànim de lucre que té el patrimoni, els rendiments i els recursos adequats per la realització de les finalitats d'interès general previstes en els seus estatuts.

La Fundació es regeix per la legislació aplicable i especialment per la Llei 4/2008 de 24 d'Abril, del Llibre Tercer del Codi Civil de Catalunya; està inscrita amb el numero 2299 al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya.

La Fundació té de dos serveis diferenciats: el Servei de Llar-Residència inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials amb el nº S01515 i el Servei de Teràpia Ocupacional inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials amb el nº S05056

Des de l'any 2016 mantenim un contracte de col·laboració amb la Fundació Finestrelles que ens facilita la col·laboració tant en temes de gestió com assistencials.

### Model d'atenció

Fundació Gandhi ha apostat des dels seus inicis per a una atenció personalitzada i d'alta qualitat basada en la creació de plans específics d'atenció per a cada persona atesa i un alt rati de professionals per donar resposta a aquestes necessitats.

Aquest model d'atenció es basa en diferents principis claus:

#### **Atenció Centrada en la Persona**

La Fundació segueix implementant **el model d'atenció** que es basa en **el Pla d'Atenció i Vida (PAiV)**, la Valoració Integral i la Detecció de les necessitats i preferències de les persones ateses.

**Aquest pla es crea entre la persona atesa, els professionals del centre i la pròpia família.**

Així mateix, el nostre equip de monitors treballen conjuntament per **detectar dia a dia les necessitats i desitjos de les persones a qui atenem** per tal d'adaptar així el Pla a la realitat de la persona en cada moment de la seva vida, cada persona atesa té assignat un **Monitor de Referència**.

De forma setmanal, totes les persones ateses que vulguin poden participar a una **Assemblea amb els professionals del centre on exposen aquelles coses que els agradaria fer, sobre tot a nivell d'oci i lleure i temes d'organització diària.**

#### **Una atenció personalitzada**

Des dels seus inicis la Fundació Gandhi ha apostat per a una atenció molt personalitzada, necessària per desenvolupar el model d'Atenció Centrada en la

Persona. Per aconseguir-ho, la Fundació ha limitat el nombre de persones ateses al centre a un màxim de 25, per tal d'assegurar una major eficàcia, eficiència i qualitat dels seus serveis, actualment els nostres serveis tenen capacitat per atendre a 19 persones i hem començat al juny de 2022 un projecte d'ampliació per tal d'arribar a oferir 24 places en cada un dels serveis de l'entitat, projecte previst de finalitzar a l'abril de 2023.

### **Una atenció centrada en l'envelliment**

L'augment de l'esperança de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual ha augmentat de forma exponencial els últims anys. Aquest fet tan positiu ha posat sobre la taula **la necessitat d'adaptar els serveis del centre a la nova realitat i a les noves necessitats d'atenció que apareixen amb l'envelliment.**

Entre d'altres, la Fundació està **incorporant nous serveis d'atenció especialitzada a la salut** com **nutrició, infermeria i fisioteràpia** i ha adaptat el seu servei de teràpia ocupacional per a que totes les persones hi tinguin ple accés i se'n puguin beneficiar.

En aquest línia hem creat el projecte "un Jardí Terapèutic" per tal d'oferir activitat de natura a les persones que tenen més dificultats de mobilitat.

### **Una atenció que fomenti la relació amb la comunitat**

Des de la Fundació Gandhi es considera que fomentar la relació amb l'entorn immediat de la fundació comporta molts beneficis a les persones a qui atenem, de la mateixa manera que permet treballar la sensibilització i inclusió del col·lectiu a la comunitat.

És per això, que s'organitzen activitats amb associacions i altres entitats de l'entorn com la Fundació Finestrelles, competicions esportives o activitats intergeneracionals amb les escoles més pròximes.

Per a les persones a qui atenem és un espai on treballar la seva capacitat relacional i de compartir moments amb altres persones. Per a la comunitat del

nostre entorn, és una manera de compartir espais amb les persones amb discapacitat intel·lectual, entendre les seves necessitats i ajudar a fomentar la seva inclusió social.

### **La relació amb la natura**

Des dels inicis de la nostra fundació, hem apostat per potenciar la relació amb la natura com un espai de desenvolupament personal i benestar emocional. Els nostres resultats ens permeten afirmar que treballar amb la natura aporta grans beneficis a les persones amb discapacitat intel·lectual i ho hem mantingut com un dels valors diferencials de l'entitat.

### Entorn

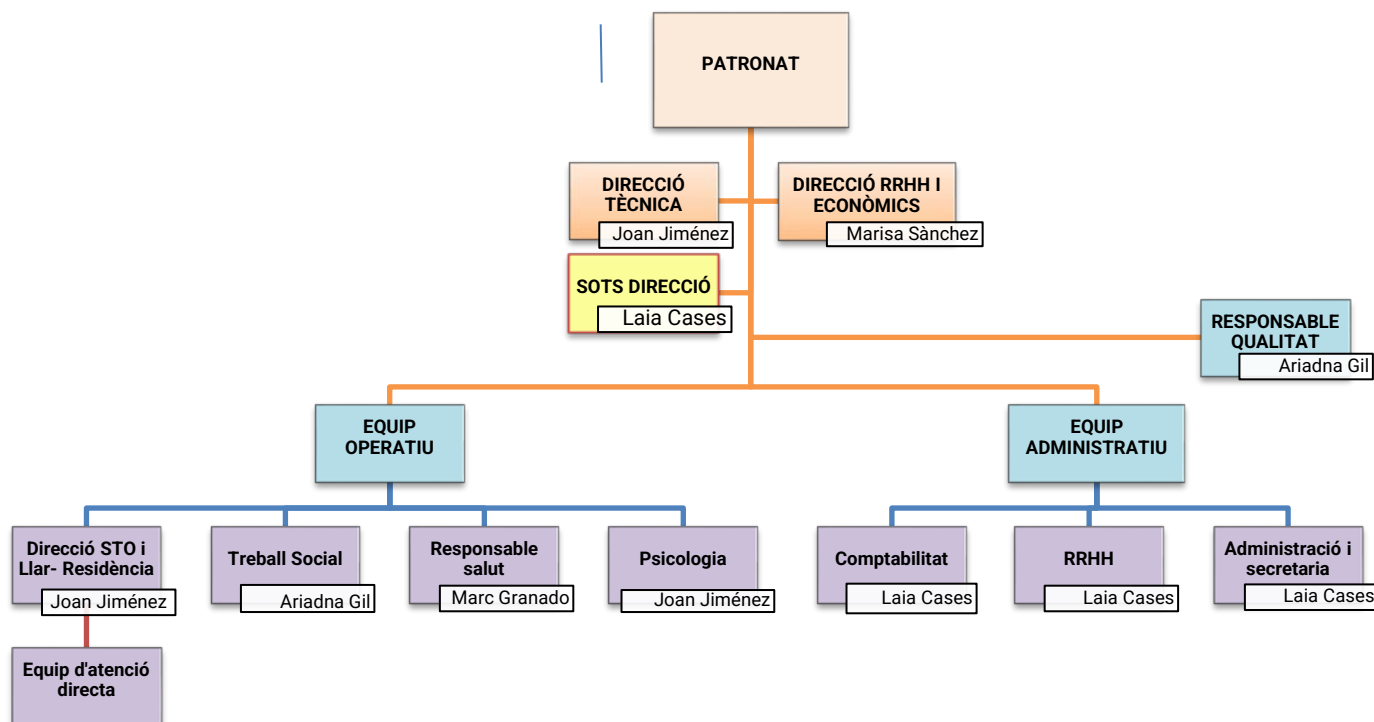
La Fundació Privada Gandhi es troba situada al Pla de la Brossa dins del terme municipal de La Torre de Claramunt, a la comarca de l'Anoia, província de Barcelona, a aproximadament 1 km. dels nuclis urbans de La Torre de Claramunt i de Capellades.

La Torre de Claramunt és un municipi que té una població de 3966 d'habitants i una extensió de 15,02 Km<sup>2</sup> segons les dades publicades per IDESCAT.

Entre els seus equipaments podem destacar el Centre Social Joan Baptista, el Consultori Mèdic Municipal, el Pavelló Poliesportiu de Vinçó i la Piscina d'Estiu.



## Organigrama de la Fundació Privada Gandhi.



### Òrgans de govern. El patronat. Composició i funcions.

**El Patronat:** És l'òrgan de govern i d'administració de la Fundació, la representa, la gestiona, i assumeix totes les facultats i funcions necessàries per a la consecució de les finalitats fundacionals.

És un òrgan col·legiat, integrat per persones físiques o jurídiques i constituït per un mínim de 3 membres i un màxim de deu.

Durant l'any 2022 s'han organitzat 4 reunions de Patronat, dues presencials i dues a través de videotrucada.

El Patronat nomena entre els seus membres un/a president/a i un/a secretari/ària.

També podrà designar un o varis vicepresidents i un tresorer.

Els patrons que no ocupen cap d'aquests càrrecs tenen la condició de vocals.

**El President del Patronat:** El/la president/a i, en la seva absència, el/la vicepresident/a tenen les facultats següents:

- Representar institucionalment la Fundació.
- Ordenar la convocatòria, fixar-ne l'ordre del dia i presidir, suspendre i aixecar les sessions del Patronat, així com dirigir les deliberacions.
- Decidir amb el seu vot de qualitat el resultat de les votacions en cas d'empat.
- La resta de facultats indicades en els estatuts i aquelles que li siguin expressament encomanades pel Patronat, d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

**El Secretari:** Convoca en nom del president, les reunions del Patronat i n'estén les actes, conserva el llibre d'actes i lliure els certificats amb el vistiplau del President, o per ordre, en la seva absència del/la vicepresident/a.

Així mateix exerceix les altres funcions que són inherents al seu càrrec i li atribueixen els estatuts.

**Director/a general:** El Patronat pot nomenar un director que desenvolupa la direcció executiva de la Fundació.

Aquest càrrec pot ser ocupat per un patró només si no concorren les circumstàncies a què fa referència l'article 3.3.2.2.1 de la Llei 4/2008.

El càrrec de director és retribuït, en els termes que es consideren adequats a la naturalesa i a la representativitat pròpies del càrrec i les seves funcions.

Quan no és patró el director assisteix a totes les reunions del Patronat a què se'l convoca i pot intervenir-hi amb veu, però sense vot.

**Els patrons o membres del Patronat:** Els patrons són designats d'acord amb els estatuts.

## Consell de participació

Espai d'informació, de consulta i de debat per a totes les persones que formen part del centre.

El Consell el presideix el President o el seu representant, que té vot diriment en cas d'empat en les votacions.

Durant l'any 2022 el Consell de Participació no s'ha pogut reunir a causa de la situació derivada per la Pandèmia de COVID19 i les dificultats d'alguns membres per fer servir mitjans telemàtics.

# SERVEI DE TERÀPIA OCUPACIONAL

## Descripció del Servei

El Servei de Teràpia Ocupacional de la Fundació Privada Gandhi és un servei i establiment de Serveis Socials, obert a les necessitats de les persones amb discapacitat, que té per objecte facilitar que aquestes, mitjançant una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, tinguin els serveis pertinents, a fi que puguin assolir, a partir de les seves pròpies capacitats i amb els suports necessaris, mitjançant un pla d'atenció i vida, el seu desenvolupament personal i la seva integració social.

El Servei de Teràpia Ocupacional es basa en els principis ideològics en els que s'emmarca l'atenció a les persones amb discapacitat psíquica:

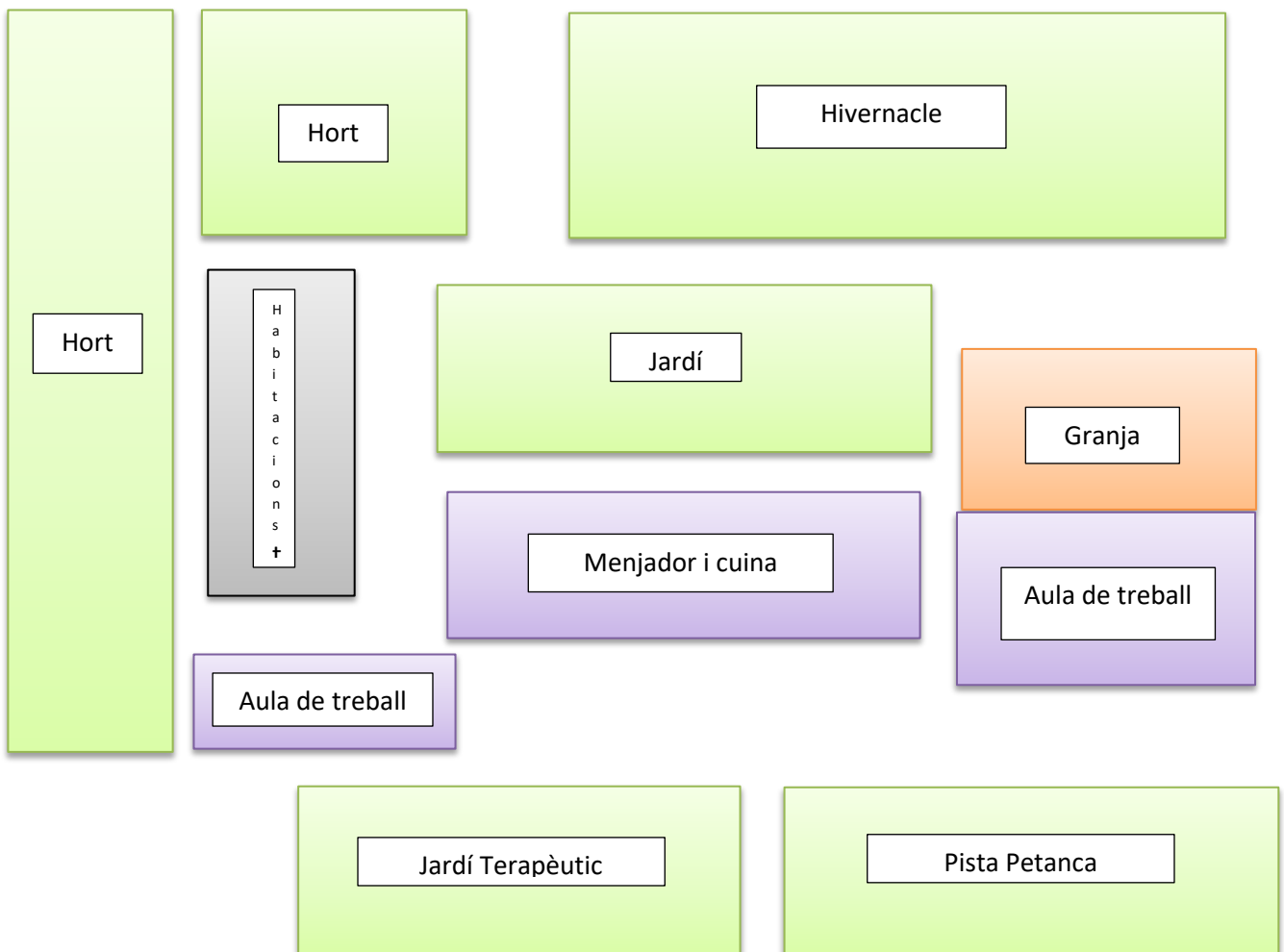
- **Integració:** Incorporació de la persona atesa al cos de la comunitat social
- **Normalització:** Posar a l'abast de la persona atesa mitjans socials i culturals el més propers i usuals possibles, per afavorir comportaments els més adaptats i ajustats possibles des del punt de vista social i cultural.

El Servei de Teràpia Ocupacional de la Fundació Privada Gandhi consta:

- A l'exterior de la Llar
  - o Una gran extensió d'hort exterior
  - o Un hivernacle amb les dependències pertinents
  - o Una granja
  - o Una Aula de treball
  - o Jardí Terapèutic: espai per tal que aquelles persones que tinguin més dificultats per gaudir de l'Hort hi puguin fer en un entorn accessible i segur.
  - o Pista Petanca: espai per fer activitat esportiva, petanca i bàsquet.

- A l'interior de la Llar:
  - o Una aula per realitzar diferents activitats d'estimulació
  - o El menjador també es pot fer servir com a aula de treball per activitats de grup gran
  - o Les habitacions i la bugaderia també són un espai ocupacional per treballar les Activitats de la Vida Diària.

- Gràficament es pot mostrar de la següent manera:



## Definició, funcions i objectius del Servei de Teràpia Ocupacional.

Els Centres Ocupacionals per a persones amb discapacitat psíquica són l'alternativa, des de l'àmbit de Serveis Socials, a la integració d'aquelles persones que no poden incorporar-se al mercat de treball ordinari ni a un centre especial de treball, per no arribar al nivell de capacitat productiva necessari i, que consegüentment, no poden adequar-se a una relació laboral.

En el Decret 279/1987 de 27 d'Agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb discapacitat, s'especifica la naturalesa del STO (conceptualització) i les seves funcions i objectius dins el marc de treball terapèutic amb persones amb discapacitat i malaltia mental. Així, en aquest sentit en el STO poden diferenciar-se els següents aspectes:

### **Definició**

Servei adreçat a facilitar als seus destinataris una atenció diürna de tipus rehabilitador per tal que puguin assolir, dins les possibilitats de cada usuari, la seva màxima integració.

### **Funcions**

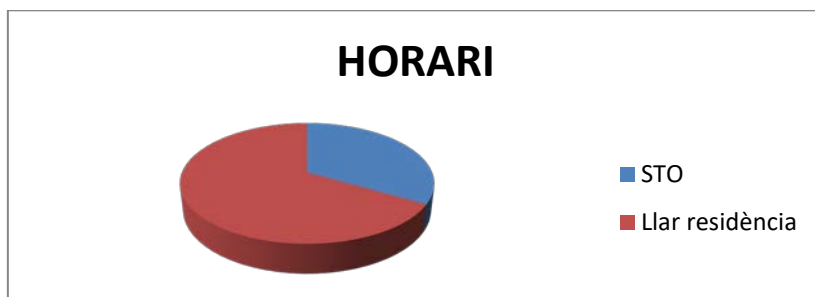
- Ajustament personal, consistent en el conjunt d'activitats que tenen per objecte una habilitació estructural de la persona i una millora de la relació amb l'entorn cívic.
- Ocupació terapèutica, consistents en tasques amb les quals, evitant les simples ocupacions rutinàries, sempre que sigui possible, per tal que l'usuari pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori.

## Objectius:

Aconseguir la potenciació i manteniment de les capacitats de les persones ateses en relació a l'obtenció de la seva màxima integració social i laboral, si s'escau. Ocupació terapèutica, consistent en tasques amb les quals, evitant les simples ocupacions rutinàries o estèrils, l'usuari pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori. No és objectiu de l'ocupació terapèutica aconseguir productes per ser objecte de comercialització. L'objectiu principal és que cada persona pugui assolir la seva màxima integració i adaptació personal i social, normalitzant al màxim les seves activitats de la vida quotidiana.

L'horari de Teràpia Ocupacional és el següent:

De dilluns a divendres de 9:45h a 14h i de 15h a 18.45h (8 hores diàries, en conjunt 40 hores setmanals).



Els objectius **generals i específics** de les activitats i dinàmiques que es duen a terme dins del servei són els següents:

### Hàbits d'autonomia personal i de salut

- Fomentar hàbits saludables (beure aigua entre hores, menjar una peça de fruita a mig matí...)
- Canviar hàbits nocius (rentar-se les mans i la cara al acabar de treballar...)

- Aprendre la relació entre treball i salari (si es treballa es guanyen diners útils i necessaris per a comprar-se coses, gaudir d'activitats de lleure...)
- Respectar els horaris de treball (arribar puntual al lloc de treball, canviar-se amb roba de treball...)
- Ser capaç de desenvolupar la tasca encomanada (escoltar els passos que cal dur a terme per fer la tasca, arribar a finalitzar la tasca...)

### **Hàbits de treball relacionats amb la cura de la casa**

- Desenvolupar un sentit de pertinença de la llar desenvolupant així el desig de voler-la mantenir neta i endreçada. Que cada persona atesa tingui cura de la seva habitació i dels espais que ocupa.
- Desenvolupar tasques (de la cura de la casa) que contribueixin a la creació d'un sentiment de grup i de col·lectivitat, afavorint una millor convivència.

### **Hàbits de treball relacionats amb l'hort i l'hivernacle**

- Conèixer els diferents tipus de cultiu i de manteniment d'aquest cultiu.
- Aprendre el valor de la plantació i conservació de l'hort (ens dona fruits per a poder viure).
- Aprendre a treballar en equip en diferents tasques encomanades (l'hort és un espai obert en el que es duen a terme diverses tasques en grup).
- Veure l'evolució en el creixement d'una hortalissa. En quins estats ha de passar i com el pas del temps va transformant-la. Es treballa el procés de creixement d'una hortalissa.

### **Hàbits de treball relacionats amb la granja**

- Adoptar la responsabilitat de fer-se càrrec dels animals (gallines).
- Tenir cura de l'espai (mantenir-lo net i endreçat)



### **Hàbits de treball relacionats amb aspectes cognitius**

- Desenvolupar certs aspectes manipulatius (psicomotricitat fina, gruixuda, habilitats psicomotrius...) a través de diferents activitats i dinàmiques.
- Treballar per al desenvolupament cognitiu a través del treball amb l'ordinador com a eina educativa.
- Desenvolupar aspectes del llenguatge i habilitats mentals i de raonament ( a través de relacions de causalitat, representació mental, conceptualitzacions...)
- Millorar la lecto-escriptura i tot el que la seva pràctica pot comportar (coneixement de certes àrees de coneixement...)
- Treballar amb la música com a eina per aconseguir objectius terapèutics (manteniment i millora de la salut mental i física). Aquest objectiu s'acompleix a partir del projecte que es desenvolupa de musicoteràpia.
- Treballar a través de l'art com a eina per a desenvolupar la creativitat, psicomotricitat fina... un cop a la setmana es du a terme un taller d'art amb diferents materials.

### **Comunicació i socialització**

- Afavorir les relacions d'amistat i entesa entre les persones ateses quan s'estigui en l'entorn de treball (col·laborar en les tasques encomanades, parlar quan succeeixi algun conflicte...)
- Participar en la vida en grup (promoure el diàleg, l'intercanvi d'idees i opinions entre els residents...)
- Treballar el conflicte quan sorgeixin malentesos entre les persones usuàries; aprofitar-ho per a millorar aspectes de les relacions amb les persones ateses.

## **Personalitat**

- Augmentar el seu equilibri emocional intentant donar les condicions més adients per estar més estable i gaudir d'una certa tranquil·litat i qualitat de vida.
- Disminuir l'agressivitat. Agressivitat que pot aparèixer en situacions concretes i originades de la pròpia dinàmica de treball.
- Ser capaç d'acceptar les pròpies errades quan s'està en l'entorn de treball (tasques incorrectes, mal comportament...)

## **Sexualitat**

- Assumir la sexualitat de forma natural i amb respecte dins el propi grup de treball.

El **Servei de Teràpia Ocupacional** de la Fundació Privada Gandhi ofereix **activitats terapèutiques** encaminades a millorar l'autoestima i autonomia de les persones ateses i un ajustament personal i social, intentant millorar alhora, l'equilibri emocional de les persones que atén.

Aquestes activitats s'organitzen setmanalment segons diferents grups de treball.

De les activitats que abans de la pandèmia es feien fora del centre s'han pogut reprendre l'hípica, la piscina i la musicoteràpia. Es fan de noves com teràpia de gossos, psicomotricitat i walking-football.

En **l'Annex 1** detallem els grups que hi ha, les activitats i els horaris.

## Organització setmanal de les activitats

	<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOURS</b>	<b>DIVENDRES</b>
<b>9:45 a 10:30</b>	Preparació del dia i cura personal: Cada persona atesa amb el seu Monitor i grup de referència.				
<b>10:30 a 11:30</b>	ESTENDRE ROBA	ESTENDRE ROBA	ESTENDRE ROBA	ESTENDRE ROBA	ESTENDRE ROBA
	HORT	GRANJA	HORT	WALKING FUTBOL	MUSICOTERÀPIA
	GRANJA		GRANJA	REVISTA	
	PISCINA	TERÀPIA DE GOSSOS	TEATRE		
<b>11:30 a 13:00</b>	HORT	HORT	TEATRE	WALKING-FOOTBALL	
	GRANJA			REVISTA	HORT
	PISCINA	TERÀPIA DE GOSSOS	GRANJA		GRANJA
<b>13:00 a 15:30</b>	Dinar i descans				

<b>15:30 a 17:00</b>	GRUP ROBA	GRUP ROBA	GRUP ROBA	GRUP ROBA	GRUP ROBA
	BINGO	BIBLIOTECA	PSICOMOTRICITAT	MANUALITATS TALLER	ESTIMULACIÓ COGNITIVA TALLER
			ESTIMULACIÓ COGNITIVA MENJADOR	MANUALITATS MENJADOR	ESTIMULACIÓ COGNITIVA MENJADOR
	NETEJAR FURGONETES	ZUMBA	ESPAI ART	REVISTA	TALLER NOU
<b>18:00 a 18:45</b>	BERENAR	BERENAR	BERENAR	BERENAR	BERENAR
	MANUALITATS TALLER	ASSAMBLEA	TALLER	DOCUMENTAL	PEL·LICULA

Durant l'any 2022 s'han pogut reprendre les **activitats encaminades a millorar la integració sociocultural** de les persones ateses en el seu entorn més proper malmeses degut al gran impacte provocat pel COVID-19.

Durant tot l'any 2022:

- Abril
  - Sortida visita Universitat Rovira i Virgili per presentació del projecte Able Games.
  - Excursió al Castell de la Pobla de Claramunt
  
- Juny
  - Representació teatral al teatre de Capellades
  
- Juliol
  - Sortides a esmorzar i/o berenar fora de Gandhi en petits grups
  - Sortida a Montserrat
  - Dinar fora de Gandhi
  
- Agost
  - Sortides a esmorzar i/o berenar fora de Gandhi en petits grups
  - Sortides a passejar a la platja
  
- Setembre
  - Sopar fora de Gandhi
  - Vacances al Molí de la Riera
  
- Octubre
  - Sopar fora de Gandhi
  - 1a jornada del torneig de Petanca a la Fundació Privada Gandhi amb la Fundació Finestrelles
  
- Novembre
  - Visita cementiri Capellades
  - Partit de Walking Futbol a Igualada amb la Fundació Àuria.

- 2a jornada del torneig de Petanca a la Fundació Privada Gandhi amb la Fundació Finestrelles
- Desembre
  - Sortides per dinar i/o sopar en petits grups fora de Gandhi com activitat pre-nadalenca.
  - Dinar de Nadal a un restaurant a Vilanova i la Geltrú.

Aquest any 2022 s'ha pogut reprendre la Festa d'Estiu on també participen activament les famílies. No es va fer la festa de Nadal amb les famílies com a mesura preventiva davant l'augment de casos de Covid-19 que estàvem vivint en aquell moment.

S'han pogut reprendre les activitats esportives iniciades durant l'any 2019 fora del centre:

- **Walking Futbol**
- **Piscina**

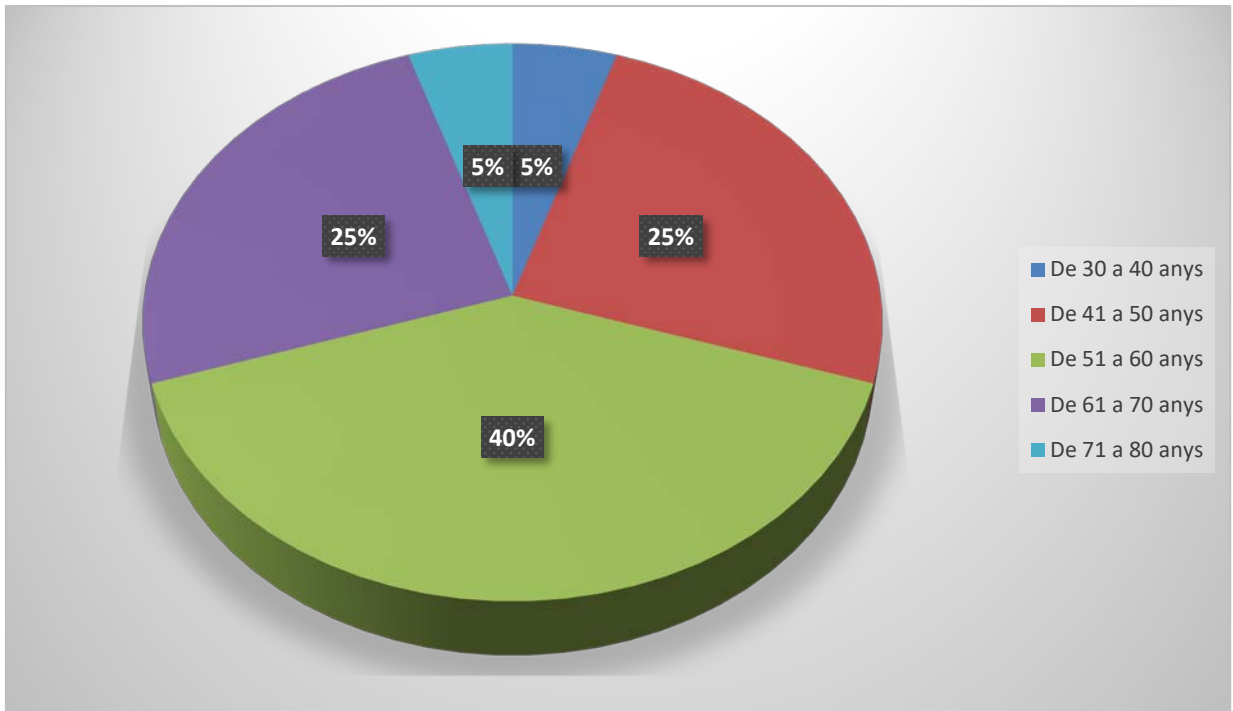
### Persones participants

Les persones que han participat en el Servei de Teràpia Ocupacional han estat 19 persones:

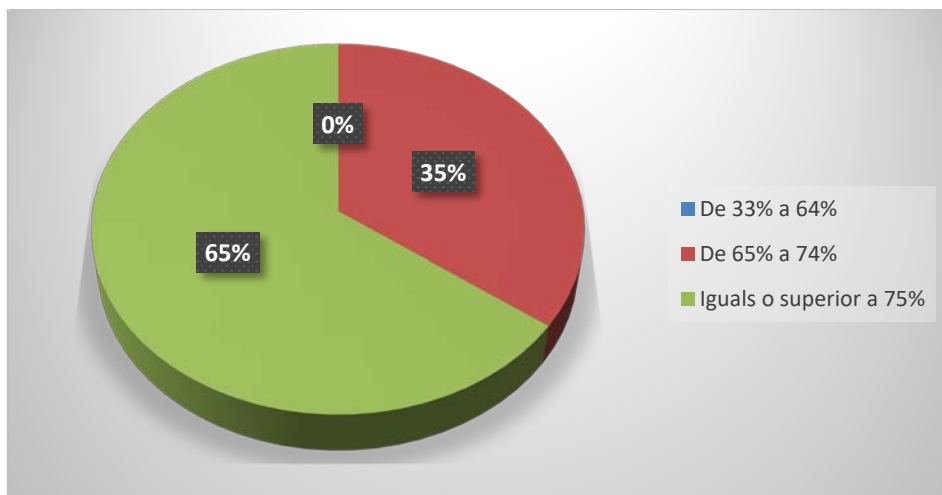
- 14 homes
- 5 dones

Recompte a data de 31 de Desembre de 2022: Hi ha 19 persones ateses, 14 homes i 5 dones.

Segons les edats dels usuaris en data 31 de Desembre de 2022 es pot veure gràficament la seva distribució:



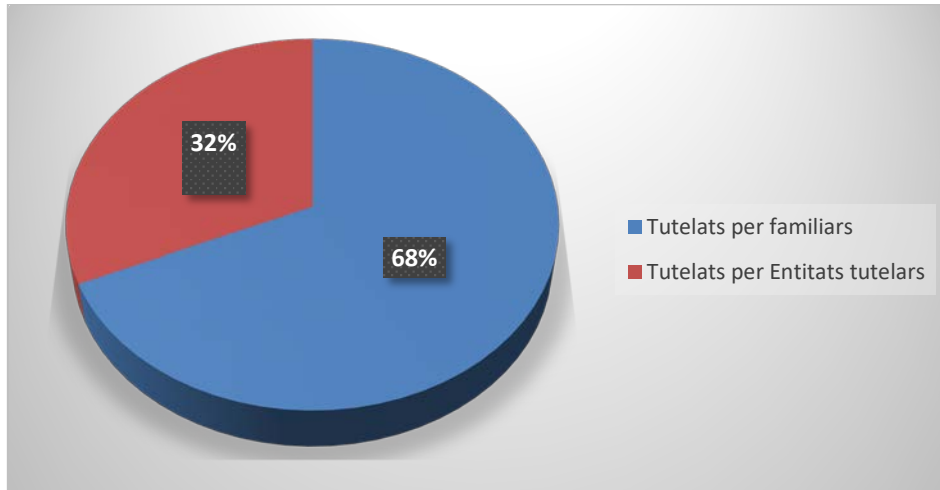
Segons els graus de discapacitat es pot diferenciar:



Segons situació familiar:

- 13 usuaris tenen a la família com a tutors legals (pares, cosins, germans...).

- 6 usuaris estan tutelats/representats per Fundacions tutelars (1 per l'Associació Malla, 3 per la Fundació Tutelar de l'Anoia, 1 per la Fundació catalana tutelar de disminuïts psíquics i 1 per Som Fundació).



En **l'annex 2** es mostra un quadre amb l'any de naixement, grau de discapacitat, diagnòstic i tipus de relació dels tutors legals.

## Recursos Humans

**La Direcció Tècnica:** Les seves funcions són:

- És la responsable de l'organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del centre. Compta amb l'assistència i l'assessorament de l'equip tècnic. Li corresponen en concret les següents funcions:
- Assumir la coordinació tècnica del centre.
- Exercir la direcció del personal tècnic i de suport del Servei de Teràpia Ocupacional.
- Executar el programa general d'activitats establert per l'entitat titular i ser informat pel Consell de Participació.



- Dirigir les sessions amb l'equip tècnic i amb l'equip d'educadors per dur a terme el seguiment i l'avaluació dels programes individuals i grupals.
- Supervisar l'execució dels programes, així com comprovar l'eficàcia i la qualitat en la prestació de serveis tècnics.
- Col·laborar amb tots els professionals del centre perquè l'atenció als usuaris es realitzi d'una manera integral.
- Dirigir les assemblees conjuntes d'usuaris i personal d'atenció directa.
- Assistir a les reunions de la Junta Directiva per informar de la marxa del centre.
- Assistir a les reunions del Consell de Participació.

**Equip:** Està format per:

- Responsable tècnic (Direcció tècnica).
- Psicologia.
- Sotsdirecció i Responsable d'administració
- Treballadora Social i Responsable de qualitat
- Responsable de Salut
- Personal d'atenció directa

El **responsable tècnic** té les següents funcions:

- Coordinar la tasca dels membres de l'equip tècnic.
- Marcar les normes generals d'actuació i dinàmica interna del centre.
- Fer propostes a presentar i discutir amb l'equip d'educadors.
- Avaluar els resultats terapèutics i socials.

**Psicologia:** Les seves funcions són:

- Donar suport tècnic a la tasca dels educadors i, en cas necessari, d'ajudar psicològicament als usuaris. Les seves funcions son:

- Reunir-se individualment amb cada educador o en grup per ajudar-lo a programar el treball individual amb cada usuari i amb el grup.
- Ajudar a coordinar les activitats on intervenen dos o mes grups d'usuaris.
- Donar suport psicològic a l'usuari en cas necessari.
- Treball individualitzat amb un resident concret.

**Sots direcció:** Té les següents funcions.

- Tramitar i controlar els assumptes relatius a la gestió del personal, així com coordinar i executar les actuacions necessàries per a la incorporació de les noves tecnologies que en aquest àmbit de gestió impulsin els òrgans competents en matèria d'administració i funció pública.
- Gestionar els procediments i els expedients relatius a convocatòries, concursos i altres processos de selecció, contractació, provisió de llocs i règim disciplinari, així com a les incidències i situacions administratives del personal.
- Estudiar i aplicar la normativa en matèria de funció pública, laboral i de la Seguretat Social que afecti el personal.
- Estudiar, elaborar i desenvolupar les propostes d'actuació i millora social dels recursos humans del Departament i participar en la interlocució amb els agents socials i les organitzacions sindicals
- Preparar i gestionar el pressupost de capítol I, així com supervisar i controlar les nòmines i les assegurances socials del personal
- Gestionar i mantenir el sistema d'informació de personal, custodiar els expedients personals, així com preparar i emetre els certificats corresponents al seu àmbit de competències
- Estudiar, proposar i controlar les modificacions de les relacions de llocs de treball.
- Emetre informes i propostes de resolució dels recursos administratius i de les reclamacions prèvies a la jurisdicció laboral
- Preparar els antecedents i els informes necessaris en relació amb els recursos que, en matèria de personal, es tramitin en via jurisdiccional.

- Detectar les necessitats formatives, així com planificar, preparar, executar i avaluar el Pla anual de formació i de qualsevol altra activitat formativa.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

### **Responsable d'administració:**

- Ordena i classifica informàticament expedients i documentació.
- Busca informació a la xarxa i la sol·licita a tercers.
- Classifica, escaneja, distribueix i arxiva el correu electrònic i la correspondència rebuda.
- S'encarrega de la redacció i emissió de documents, correu electrònic i correu ordinari.
- Atén el telèfon, donant resposta a qüestions informatives.
- Actualitza l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).
- Rep, transmet i controla les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.
- Selecciona i desenvolupa sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació.
- Elabora fitxers informàtics relacionals que permetin el seu enllaç, consulta i recerca.
- Gestiona la informació en bases de dades informatitzades
- Fa el seguiment de les peticions de compres realitzades electrònicament.
- Administra i gestiona l'aprovisionament d'existències: Registra les entrades i sortides d'existències, mitjançant el suport informàtic o documental.
- Registra tota l'activitat economicofinancera de l'empresa i realitza els assentaments comptables (registres o anotacions de cadascuna de les operacions que modifiquen el patrimoni d'una empresa o que suposen un

moviment en els seus comptes). Això, comprèn la introducció de dades relacionades amb les factures emeses i rebudes per l'empresa, de les provisions, de les dotacions, de les amortitzacions, dels impostos a pagar, de la caixa (metàl·lic disponible) i de les nòmines.

- Edita i extreu informació comptable (deutes, factures pagades i impagades i saldos, entre d'altres) a través del software de gestió de l'empresa i elabora taules dinàmiques de dades comptables.
- Concilia els albarans amb les factures amb l'objectiu que els valors d'ambdós coincideixin.
- Genera, segons la informació obtinguda i les necessitats de l'empresa, un resum mensual, trimestral i/o anual de la situació financera de l'empresa.
- Prepara els informes financers i n'avalua els resultats.
- Realitza els controls de comptabilitat pertinents per a recomanar estratègies comercials a curt, mig i llarg termini.
- Presenta tota la documentació necessària, en cas d'una auditoria, per a demostrar que l'empresa opera dins la legislació vigent.

**La treballadora social:** Té les següents funcions.

- Realització dels Programes Individuals de rehabilitació amb l'equip tècnic i l'equip d'educadors.
- Donar suport tècnic a les famílies dels usuaris per tal de desenvolupar un treball globalitzador.
- Realització del Programa General del Servei de Teràpia Ocupacional.
- Realització de la memòria anual d'activitats del centre.
- Recerca i organització de les sortides lúdiques dels usuaris, sota la supervisió de la direcció i la coordinació amb la resta de l'equip.
- Informació i orientació als tutors legals dels usuaris sobre els recursos socials existents per a persones amb discapacitat o recursos generals que puguin ser utilitzats pels usuaris.

**Responsable de qualitat:** Té les següents funcions.

- Gestionar el sistema de gestió de qualitat de la Fundació.
- Vetllar pel compliment de les tasques previstes en els processos de la Fundació.
- Elaborar, revisar i actualitzar els documents.
- Identificar els canvis i l'estat del revisió dels documents.
- Assegurar que els registres romanen llegibles i identificables.
- Prevenir l'ús de documents obsolets.
- Representa a la Fundació davant de les auditories, avaluacions externes, etc..
- Planificació de les auditories internes si no estan externalitzades.
- Mantenir al dia el pla de qualitat (indicadors dels processos i objectius de la qualitat).
- Elaborar anàlisis de dades per tal de garantir millora continua.
- Participar amb Direcció de la revisió del sistema en la Memòria Anual.
- Plantejar les accions correctives necessàries per tal de donar resposta a les queixes, reclamacions i incidències detectades.
- Mesura la satisfacció de l'usuari.

**Responsable de salut:** Té les següents funcions.

- Organitzar i gestionar l'atenció mèdica - farmacològica dels usuaris i les seves prescripcions medicofarmacèutiques.

**Personal d'atenció directa:** L'equip d'educadors es reuneix un cop al mes. Les seves funcions son:

- Elaborar les propostes d'actuació de cadascuna de les àrees que preveu la teràpia ocupacional.

- Confeccionar, avaluar i fer el seguiment dels problemes individuals i discutir i posar en comú els problemes sorgits en l'aplicació dels programes individuals i d'activitats per trobar-ne les solucions idònies.
- Els educadors son els responsables de l'atenció directa dels usuaris. Cada educador té assignat un grup d'usuaris i unes tasques específiques que es descriuen en el Pla d'Activitats.
- La tasca dels educadors és molt amplia, però dins d'aquest marc general es treballa amb els usuaris per al manteniment de les seves capacitats residuals (comprensió, expressió, relacions conceptuals i de lògica...) Treballa amb els usuaris aspectes de llenguatge i estimulació cognitiva (relació i traspàs de coneixements previs a la vida real, expressió d'idees pròpies, comprensió de certs conceptes, relació d'idees...)
- Això ho fan dins de cada grup de treball, en la seva tasca diària, d'una manera transversal.

## Treball terapèutic

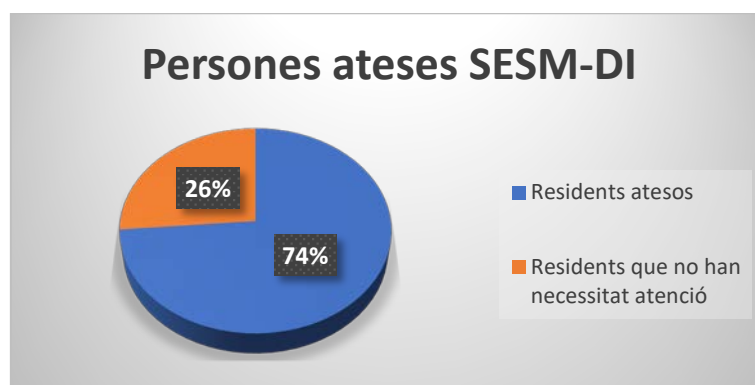
### Treball terapèutic en el centre.

- **Intervenció individual:** El psicòleg del centre fa intervenció individual directament amb les persones ateses i/o dona pautes als monitors/res de referència per tal que ho facin ells.
- **Intervenció grupal:** Cada una de les propostes d'activitats que desenvolupa l'equip de monitors i monitores planteja uns objectius terapèutics per a cada persona atesa i pels grups.

### Tractaments psiquiàtrics.

El seguiment farmacològic i psiquiàtric dels residents es du a terme des del Servei Especialitzat en Salut Mental per a persones amb discapacitat (SESM DI), de Manresa.

Durant el 2022 el seguiment s'ha realitzat de manera presencial.



## Conclusions

En aquest any 2022, tant l'equip d'atenció directe com l'equip tècnic ha continuat gestionant una situació que ha requerit esforç, adaptació i molta dedicació per tal de donar l'atenció necessària i, aportar confort i benestar a les persones ateses superant de bon grat el repte que ha suposat per a tots la COVID-19.

Donada la situació no s'ha pogut incidir tant en la integració de les persones ateses en el seu entorn més proper, tasca que pensem podrem desenvolupar totalment al 2023. Però, ens hem centrat en que no es veies perjudicat el seu sentiment de benestar i, hem continuat treballant en el desenvolupament cognitiu de les capacitats, dins de cada grup de treball s'han treballat tot un seguit d'aspectes: relacions de causalitat, representació mental, conceptualitzacions, exercicis de memòria, exercicis de coneixement de l'entorn i la realitat (habitatge, comerços...).

El treball en l'adquisició d'hàbits de salut també ha estat un altre pilar important. Hem continuat treballant sobre les mesures d'higiene davant la COVID-19 i, s'han continuat implementat mesures per tal d'assegurar-nos el correcte funcionament.

De les activitats que fèiem a l'exterior s'han reprès totes i hem afegit al centre teràpia de gossos i psicomotricitat.

S'han començat a fer activitats noves dins de l'espai ordinari d'activitats dins del centre (Jardí Terapèutic, Teatre, Estimulació Sensorial i Espai d'Art).

Durant aquest any s'ha continuat treballant en el Model d'Atenció Centrada en la persona i, s'ha continuat fent servir la figura del Monitor de Referència amb èxit i s'ha continuat fent els Plans d'Atenció i Vida.

Durant el 2022 s'ha obtingut l'acreditació per part de Generalitat per poder passar de manera automàtica de subvenció a concert econòmic.



# SERVEI DE LLAR RESIDÈNCIA

## Descripció del Servei

### Definició, funcions i objectius del Servei de Llar

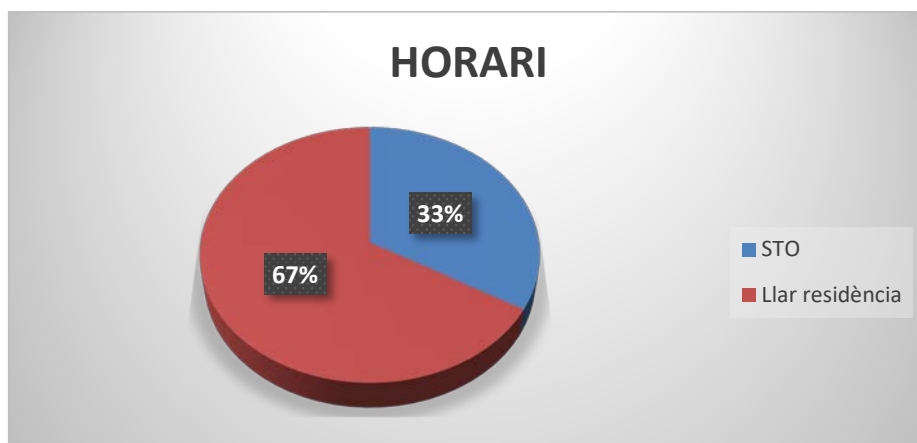
La llar residència és un servei d'acolliment residencial substitutori de la llar, destinat a persones amb discapacitat intel·lectual que precisen d'una llar quan ha esdevingut impossible o poc aconsellable viure a la seva pròpia, com a conseqüència de problemes derivats de la mateixa discapacitat, per manca de família o per no disposar de les condicions socio-familiars i assistencials adequades.

La llar residència, a més de donar sortida a les necessitats fisiològiques, vol i ha d'oferir als usuaris la possibilitat d'explorar les seves vivències i els seus conflictes, en un marc de seguretat afectiva. A més d'un espai físic, ha de ser un servei que treballi pel desenvolupament equilibrat i integral de la persona. Ha de cobrir les seves necessitats: les primàries (habitatge, necessitats fisiològiques...) i les secundàries (autorealització, autoestima, contenció emocional...).

La llar residència de la Fundació Privada Gandhi consta d'un habitatge construït específicament per viure, amb els serveis i dependències adients (cuina, rebost, menjador, habitacions, dutxes, lavabos, bugaderia i sala de monitors).

L'horari del servei de llar residència és el següent:

- De dilluns a divendres de 8h a 9:45h / de 14h a 15h / de 18:45h a 8h. de l'endemà (16 hores diàries).
- Els dissabtes, diumenges i dies festius tot l'horari és de llar residència.



Els objectius generals i específics de les activitats i dinàmiques que es duen a terme dins del servei són els següents:

#### **Hàbits d'autonomia personal i de salut**

- Aprendre a desenvolupar tasques que afavoreixen l'autonomia personal i que els ajudin a realitzar les activitats bàsiques de la vida diària (dutxar-se, rentar-se la cara, rentar-se les dents, parar i desparar taula, servir el menjar...)
- Fomentar hàbits saludables (hàbits correctes a taula, menjar amb ganivet i forquilla, eixugar-se amb el tovalló, beure aigua...)
- Canviar hàbits nocius (menjar el que ha caigut a terra, seure a taula sense haver-se rentat les mans, no rentar-se les dents...)
- Aprendre la relació entre treball i salari. En el si de la Llar residència aquest aspecte també es molt important. A la Llar residència també es du a terme un treball: parar la taula, escombrar el menjador, fer-se el llit...El salari, en aquest aspecte també es pot veure perjudicat, ja que també es considerat un treball terapèutic.
- Respectar i complir els horari de treball. El servei de Teràpia Ocupacional i Llar residència son dos serveis que funcionen consecutivament, per tant, acomplir uns horaris implica també acomplir altres.
- Ser capaç de desenvolupar una tasca encomanada (parar taula, fer-se el llit, rentar-se les dents...)

### **Hàbits de treball relacionats amb la cura de la casa.**

- Desenvolupar un sentit de pertinença de la llar desenvolupant així el desig de voler-la mantenir neta i endreçada (deixar les coses al seu lloc, no embrutar...).
- Realitzar tasques que contribueixin a realitzar les activitats instrumentals de la vida diària, com la neteja de la seva habitació, neteja de les zones comuns, realitzar petits encàrrecs de coses que ells necessitin per a la higiene personal.
- Desenvolupar tasques de neteja i cura de la casa que contribueixin a la creació d'un sentiment de grup i de col·lectivitat, afavorint així una millor convivència en el si de la llar residència.

### **Comunicació i socialització**

- Afavorir les relacions d'amistat i entesa entre els usuaris a través del diàleg i els espais de tertúlia establerts en el si de la llar residència.
- Participar en la vida en grup: promoure el diàleg, l'intercanvi d'idees i opinions entre els usuaris i entre aquests i els educadors...
- Participar de la vida en societat en diferents actes i esdeveniments que es realitzin en els pobles veïns, dinars populars, festes majors..., en la quotidianitat de viure en societat, anar a comprar a la farmàcia, anar a buscar el pa, anar a prendre un refresc...
- Desenvolupar habilitats socials útils per a participar en aquesta vida en societat (saber demanar el que es vol comprar, pagar, saludar, acomiadar-se correctament de les persones conegudes...)

### **Personalitat**

- Augmentar el seu equilibri emocional intentant donar les condicions més adients per estar més estable i gaudir d'una certa tranquil·litat i qualitat de vida.
- Disminuir l'agressivitat degut, en moltes ocasions, a aquesta falta d'equilibri emocional.

- Ser capaç d'acceptar les pròpies errades i faltes

### **Sexualitat**

- Assumir la sexualitat de forma natural i amb respecte en el si de la vida en grup.

El **Servei de Llar Residència** de la Fundació Privada Gandhi ofereix un lloc adient a les persones que hi viuen i un espai d'aprenentatge per a viure i conviure tot respectant als companys.

En l'**annex 3 i 4** es mostra com s'organitza aquest servei. Per una banda l'horari de la llar residència de dilluns a divendres i per una altra de cap de setmana i festius que son les 24 hores de llar residència.

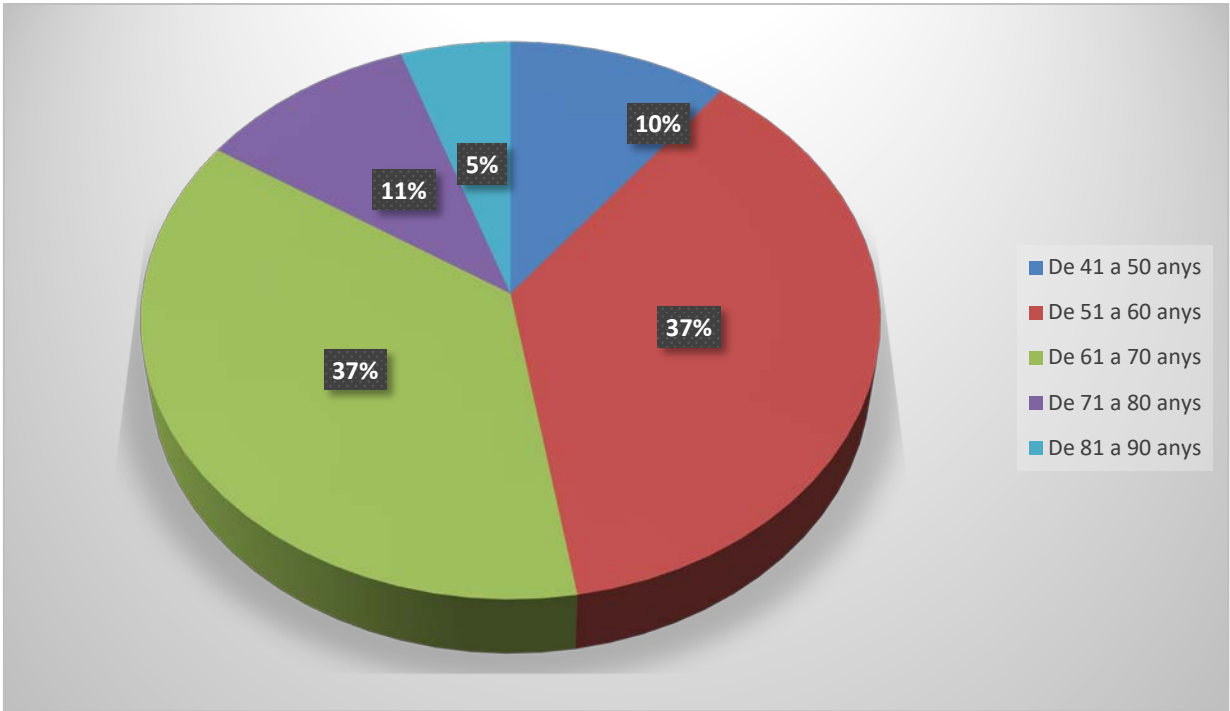
### Persones participants

Els persones que han participat en el Servei de Llar-Residència han estat 20 persones:

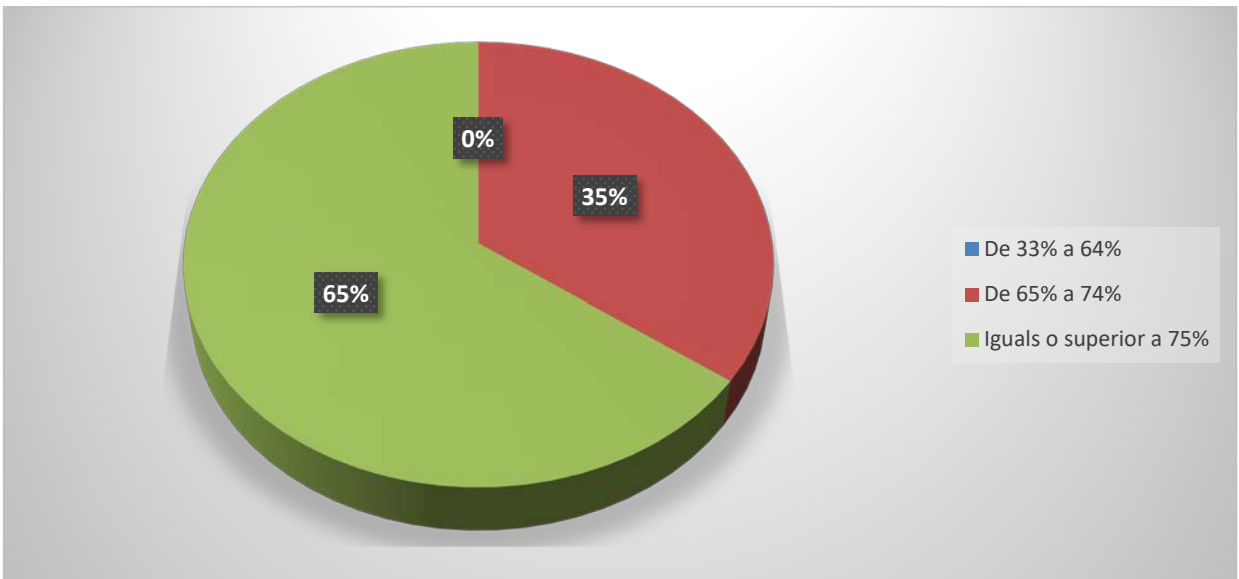
- 14 homes
- 5 dones

Recompte a data de 31 de Desembre de 2022: Hi ha 19 persones ateses, 14 homes i 5 dones.

Segons les edats dels usuaris en data 31 de Desembre de 2021 es pot veure gràficament la seva distribució:



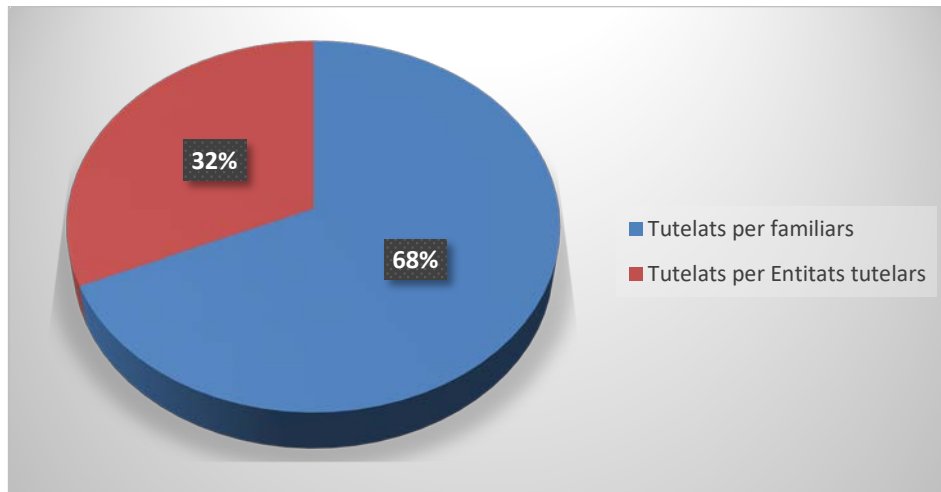
Segons els graus de disminució es pot diferenciar:



Segons situació familiar:

- 13 usuaris tenen a la família com a tutors legals (pares, cosins, germans...)

- 6 usuaris estan tutelats/representats per Fundacions tutelars (1 per l'Associació Malla, 3 per la Fundació Tutelar de l'Anoia, 1 per La Fundació tutelar catalana de disminuïts psíquics i 1 per Som Fundació).



En **l'annex 2** es mostra un quadre amb l'any de naixement, grau de discapacitat, diagnòstic i tipus de relació dels tutors legals.

## Recursos Humans

**La Direcció Tècnica:** Les seves funcions són:

- És la responsable de l'organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del centre. Compta amb l'assistència i l'assessorament de l'equip tècnic. Li corresponen en concret les següents funcions:
- Assumir la coordinació tècnica del centre.
- Exercir la direcció del personal tècnic i de suport del Servei de Teràpia Ocupacional.
- Executar el programa general d'activitats establert per l'entitat titular i ser informat pel Consell de Participació.

- Dirigir les sessions amb l'equip tècnic i amb l'equip d'educadors per dur a terme el seguiment i l'avaluació dels programes individuals i grupals.
- Supervisar l'execució dels programes, així com comprovar l'eficàcia i la qualitat en la prestació de serveis tècnics.
- Col·laborar amb tots els professionals del centre perquè l'atenció als usuaris es realitzi d'una manera integral.
- Dirigir les assemblees conjuntes d'usuaris i personal d'atenció directa.
- Assistir a les reunions de la Junta Directiva per informar de la marxa del centre.
- Assistir a les reunions del Consell de Participació.

**Equip:** Està format per:

- Responsable tècnic (Direcció tècnica).
- Psicologia.
- Sotsdirecció i Responsable d'administració
- Treballadora Social i Responsable de qualitat
- Responsable de Salut
- Personal d'atenció directa

El **responsable tècnic** té les següents funcions:

- Coordinar la tasca dels membres de l'equip tècnic.
- Marcar les normes generals d'actuació i dinàmica interna del centre.
- Fer propostes a presentar i discutir amb l'equip d'educadors.
- Avaluar els resultats terapèutics i socials.

**Psicologia:** Les seves funcions són:

- Donar suport tècnic a la tasca dels educadors i, en cas necessari, d'ajudar psicològicament als usuaris. Les seves funcions son:

- Reunir-se individualment amb cada educador o en grup per ajudar-lo a programar el treball individual amb cada usuari i amb el grup.
- Ajudar a coordinar les activitats on intervenen dos o mes grups d'usuaris.
- Donar suport psicològic a l'usuari en cas necessari.
- Treball individualitzat amb un resident concret.

**Sots direcció:** Té les següents funcions.

- Tramitar i controlar els assumptes relatius a la gestió del personal, així com coordinar i executar les actuacions necessàries per a la incorporació de les noves tecnologies que en aquest àmbit de gestió impulsin els òrgans competents en matèria d'administració i funció pública.
- Gestionar els procediments i els expedients relatius a convocatòries, concursos i altres processos de selecció, contractació, provisió de llocs i règim disciplinari, així com a les incidències i situacions administratives del personal.
- Estudiar i aplicar la normativa en matèria de funció pública, laboral i de la Seguretat Social que afecti el personal.
- Estudiar, elaborar i desenvolupar les propostes d'actuació i millora social dels recursos humans del Departament i participar en la interlocució amb els agents socials i les organitzacions sindicals
- Preparar i gestionar el pressupost de capítol I, així com supervisar i controlar les nòmines i les assegurances socials del personal
- Gestionar i mantenir el sistema d'informació de personal, custodiar els expedients personals, així com preparar i emetre els certificats corresponents al seu àmbit de competències
- Estudiar, proposar i controlar les modificacions de les relacions de llocs de treball.
- Emetre informes i propostes de resolució dels recursos administratius i de les reclamacions prèvies a la jurisdicció laboral
- Preparar els antecedents i els informes necessaris en relació amb els recursos que, en matèria de personal, es tramitin en via jurisdiccional.



- Detectar les necessitats formatives, així com planificar, preparar, executar i avaluar el Pla anual de formació i de qualsevol altra activitat formativa.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

### **Responsable d'administració:**

- Ordena i classifica informàticament expedients i documentació.
- Busca informació a la xarxa i la sol·licita a tercers.
- Classifica, escaneja, distribueix i arxiva el correu electrònic i la correspondència rebuda.
- S'encarrega de la redacció i emissió de documents, correu electrònic i correu ordinari.
- Atén el telèfon, donant resposta a qüestions informatives.
- Actualitza l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).
- Rep, transmet i controla les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.
- Selecciona i desenvolupa sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació.
- Elabora fitxers informàtics relacionals que permetin el seu enllaç, consulta i recerca.
- Gestiona la informació en bases de dades informatitzades
- Fa el seguiment de les peticions de compres realitzades electrònicament.
- Administra i gestiona l'aprovisionament d'existències: Registra les entrades i sortides d'existències, mitjançant el suport informàtic o documental.
- Registra tota l'activitat economicofinancera de l'empresa i realitza els assentaments comptables (registres o anotacions de cadascuna de les operacions que modifiquen el patrimoni d'una empresa o que suposen un

moviment en els seus comptes). Això, comprèn la introducció de dades relacionades amb les factures emeses i rebudes per l'empresa, de les provisions, de les dotacions, de les amortitzacions, dels impostos a pagar, de la caixa (metàl·lic disponible) i de les nòmines.

- Edita i extreu informació comptable (deutes, factures pagades i impagades i saldos, entre d'altres) a través del software de gestió de l'empresa i elabora taules dinàmiques de dades comptables.
- Concilia els albarans amb les factures amb l'objectiu que els valors d'ambdós coincideixin.
- Genera, segons la informació obtinguda i les necessitats de l'empresa, un resum mensual, trimestral i/o anual de la situació financera de l'empresa.
- Prepara els informes financers i n'avalua els resultats.
- Realitza els controls de comptabilitat pertinents per a recomanar estratègies comercials a curt, mig i llarg termini.
- Presenta tota la documentació necessària, en cas d'una auditoria, per a demostrar que l'empresa opera dins la legislació vigent.

**La treballadora social:** Té les següents funcions.

- Realització dels Programes Individuals de rehabilitació amb l'equip tècnic i l'equip d'educadors.
- Donar suport tècnic a les famílies dels usuaris per tal de desenvolupar un treball globalitzador.
- Realització del Programa General del Servei de Teràpia Ocupacional.
- Realització de la memòria anual d'activitats del centre.
- Recerca i organització de les sortides lúdiques dels usuaris, sota la supervisió de la direcció i la coordinació amb la resta de l'equip.
- Informació i orientació als tutors legals dels usuaris sobre els recursos socials existents per a persones amb discapacitat o recursos generals que puguin ser utilitzats pels usuaris.

**Responsable de qualitat:** Té les següents funcions.

- Gestionar el sistema de gestió de qualitat de la Fundació.
- Vetllar pel compliment de les tasques previstes en els processos de la Fundació.
- Elaborar, revisar i actualitzar els documents.
- Identificar els canvis i l'estat del revisió dels documents.
- Assegurar que els registres romanen llegibles i identificables.
- Prevenir l'ús de documents obsolets.
- Representa a la Fundació davant de les auditories, avaluacions externes, etc..
- Planificació de les auditories internes si no estan externalitzades.
- Mantenir al dia el pla de qualitat (indicadors dels processos i objectius de la qualitat).
- Elaborar anàlisis de dades per tal de garantir millora continua.
- Participar amb Direcció de la revisió del sistema en la Memòria Anual.
- Plantejar les accions correctives necessàries per tal de donar resposta a les queixes, reclamacions i incidències detectades.
- Mesura la satisfacció de l'usuari.

**Responsable de salut:** Té les següents funcions.

- Organitzar i gestionar l'atenció mèdica - farmacològica dels usuaris i les seves prescripcions medicofarmacèutiques.

**Personal d'atenció directa:** L'equip d'educadors es reuneix un cop al mes. Les seves funcions son:

- Elaborar les propostes d'actuació de cadascuna de les àrees que preveu la teràpia ocupacional.

- Confeccionar, avaluar i fer el seguiment dels problemes individuals i discutir i posar en comú els problemes sorgits en l'aplicació dels programes individuals i d'activitats per trobar-ne les solucions idònies.
- Els educadors son els responsables de l'atenció directa dels usuaris. Cada educador té assignat un grup d'usuaris i unes tasques específiques que es descriuen en el Pla d'Activitats.
- La tasca dels educadors és molt amplia, però dins d'aquest marc general es treballa amb els usuaris per al manteniment de les seves capacitats residuals (comprensió, expressió, relacions conceptuals i de lògica...) Treballa amb els usuaris aspectes de llenguatge i estimulació cognitiva (relació i traspàs de coneixements previs a la vida real, expressió d'idees pròpies, comprensió de certs conceptes, relació d'idees...)
- Això ho fan dins de cada grup de treball, en la seva tasca diària, d'una manera transversal.

### Intervenció en l'àmbit familiar

La finalitat bàsica en aquesta àrea és realitzar una intervenció a l'entorn familiar de la persona atesa perquè aquest entorn pugui suposar un recolzament bàsic per a ell, així com perquè li pugui oferir una estabilitat i uns llaços emocionals bàsics, potenciar el seu benestar i autonomia i afavorir també l'estabilitat i suport emocional dels familiars.

Les relacions i els contactes amb els familiars es duen a terme mitjançant visites en el propi centre, mitjançant trucades telefòniques i mitjançant correu electrònic per tal de treballar amb ells les noves tecnologies i que les coneguin. Algunes persones també passen estades de diversos dies de durada a casa dels seus familiars.

Durant aquest 2022 s'han reprès les visites presencials de les famílies. Tot i així també s'ha continuat potenciant el contacte telefònic i la vídeo trucada.

Encara que la situació ha estat complexa, amb totes les famílies s'ha fet un seguiment continuat.

#### Processos d'incapacitació i tutela

Durant l'any 2022 no s'ha iniciat cap procés d'incapacitació legal ni canvi de tutoria.

#### Coordinació i Recursos externs

Serveis Socials, Departament de Benestar Social i Família.

S'ha rebut assessorament sobre normatives i legislació vigent, actuacions i canvis interns, etc.

Departament de Salut.

Arrel de la situació provocada per la COVID19 i l'assumpció de les competències de les residències per part del Departament de Salut s'ha tingut una relació intensa tant amb Atenció Primària com amb Salut Pública per:

- Fer seguiment de la situació al centre
- Subministrament d'EPIS
- Cribratges COVID tant a persones ateses com a membres de l'Equip.

Recursos socio-sanitaris.

*Assistència Sanitària Col·legial*

És una mútua mèdica privada que tenen totes les persones ateses a l'Entitat.  
S'han fet visites de:

- Podologia
- Digestiu
- Cirurgia
- Dermatologia
- Urologia
- Odontologia
- Oftalmologia
- Ginecologia

#### *CAP de la Torre de Claramunt*

Aquest servei s'ha canalitzat a través del metge de família de la zona i de la infermera. Cada resident té assignat un metge i una infermera del CAP. S'ha facilitat informació, visites mèdiques, derivació a serveis mèdics especialitzats i s'ha realitzat pautes de salut i de prevenció comunitària.

#### *SESM-DI Manresa*

És el servei públic que ofereix atenció especialitzada a les persones amb discapacitat intel·lectual i patologia psiquiàtrica i/o trastorns de la conducta, des d'una perspectiva multidisciplinària i comunitària. Durant el 2022 s'ha mantingut el contacte mitjançant visites presencials.

#### *Aparells Ortopèdics Curto / Ortopèdia Capellades*

Amb aquests serveis s'ha treballat per a què ens subministrin els aparells ortopèdics necessaris.

#### *Conveni amb Fundació Barraquer*

Conveni per si alguna persona atesa ho necessités.

#### *Centre neuropsiquiàtric del sagrat Cor de Martorell.*

Conveni per si alguna persona atesa ho necessités.

#### *Altres recursos o entitats*

#### *DINCAT (Discapacitat Intel·lectual Catalunya membre de FEAPS).*

La Fundació Gandhi està afiliada a DINCAT, el grup de referència de la discapacitat intel·lectual a Catalunya. Està format per 300 entitats sense ànim de lucre que treballen en l'àmbit de la discapacitat intel·lectual.

Des de DINCAT es rep assessorament legal, informació respecte als serveis de llar residència i Servei de Teràpia Ocupacional, suport familiar, tot tipus de prestacions, lleure, oci...

Durant aquest any s'ha participat en un Grup de Treball sobre maltractament.

#### *Ajuntament de la Torre de Claramunt*

Des de l'ajuntament se'ns ha facilitat informació d'actes (festa major, dinars populars, balls...) en els quals han participat gairebé tots els residents.

També s'ha demanat informació sobre: voluntariat, tramitació d'ajuts tècnics.

S'han sol·licitat fes de vida de varis residents i s'ha demanat empadronament d'una nova persona atesa

Aquest any no hem necessitat que ens facilitessin material per les festes que organitzem dins del Centre.

### *Ajuntament de Capellades*

Aquest any no hem pogut participar a la Diada de Sant Jordi.

### *Protocol prevenció maltractament de la Comarca de l'Anoia*

Des de fa dos anys la Fundació Privada Gandhi participa com a membre del grup Promotor del procés de treballar per la elaboració d'un protocol de prevenció del maltractament a persones amb discapacitat, en col·laboració amb totes les entitats de l'àmbit de la Discapacitat de la comarca de l'Anoia i els recursos sanitaris i socials del territori.



## Conclusions

S'ha incidit en gran mesura en l'adquisició i manteniment d'hàbits d'autonomia personal, social i de salut física. S'han adaptat les activitats, ritmes i organització de la llar-Residència en relació al nivell de desenvolupament actual i a les necessitats que presenten les persones ateses que integren el servei així com a la situació provocada per la COVID-19.

S'han iniciat les obres d'ampliació de la llar-residència (6 places més) i està prevista la seva finalització per mitjans de 2023.

Durant el 2022 s'ha obtingut l'acreditació per part de Generalitat per poder passar automàticament de subvenció a concert econòmic. Aquest any també s'ha treballat en l'aplicació de la normativa ISO 9001, assolint-la al setembre del 2022.

## FORMACIÓ DE L'EQUIP

<p><b>3 perfils tòxics i 1 de sa</b></p>	<p><b>Adreçat:</b> Tot l'equip, monitors i tècnics</p> <p><b>Nº Hores:</b> 9 hores</p> <p><b>Quan?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juny</li> </ul> <p><b>Continguts:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacions d'equip</li> </ul> <p><b>Metodologia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposició teòrica</li> </ul> <p><b>Modalitat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online</li> </ul> <p><b>Organitzat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dincat</li> </ul>
<p><b>Agressivitat i alteració conductual en persones amb D.I.</b></p>	<p><b>Adreçat:</b> Tot l'equip, monitors i tècnics</p> <p><b>Nº Hores:</b> 4 hores</p> <p><b>Quan?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maig.</li> </ul> <p><b>Continguts:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informació sobre trastorn de conducta</li> <li>• Eines i estratègies pel maneig del trastorn</li> </ul> <p><b>Metodologia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicoeducació</li> </ul> <p><b>Modalitat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial</li> <li>• Grups de reduïts de 9 persones</li> </ul> <p><b>Organitzat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundació Privada Gandhi</li> </ul>
<p><b>Gestió intel·ligent de conflictes</b></p>	<p><b>Adreçat:</b> Tot l'equip, monitors i tècnics</p> <p><b>Nº Hores:</b> 9 hores</p> <p><b>Quan?:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abril.</li> </ul> <p><b>Continguts:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informació sobre com gestionar conflictes al lloc de treball</li> </ul> <p><b>Metodologia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposició teòrica</li> </ul> <p><b>Modalitat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online</li> </ul> <p><b>Organitzat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dincat</li> </ul>

<b>Microsoft teams</b>	<b>Adreçat:</b> Tot l'equip tècnic <b>Nº Hores:</b> 4 hores <b>Quan?:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desembre</li></ul> <b>Continguts:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formació teòrica en Teams</li></ul> <b>Modalitat:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• On-line</li></ul> <b>Organitzat:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ULTREIA i ACES</li></ul>
------------------------	---

## ANNEXOS

### Annex 1: Horari Servei de Teràpia Ocupacional

<b>HORARI</b>	<b>ACTIVITATS TERAPEÛTIQUES</b>
9:45-10:30h.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunió amb els monitors/res de referència per a preparar el dia.</li><li>• Treball de cura personal (recollir roba a la bugaderia i endreçar habitació)</li><li>• Vestir-se adequadament amb la roba i les sabates de treball.</li></ul>
10:30-13.30h.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada persona atesa treballa segons la planificació d'activitats setmanal.</li></ul>
13:30-15:30h	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinar i descans a la Llar-Residència</li></ul>
15:30-18:45h.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada persona atesa treballa segons la planificació d'activitats setmanal.</li></ul>

## Annex 2: Relació de residents STO i Llar-Residència

PERSONA ATESA	ANY NAIX.	GRAU DISCAP	DIAGNOSTIC	INCAP.	TUTELA
Usuari 1 (STO i Llar)	14/03/1961	65%	Alteració de la conducta + Trastorn de la personalitat	si	Cosina
Usuari 2 (STO i Llar)	28/12/1962	65%	Deficiència mental mitjana	si	Entitat Tutelar
Usuari 3 (STO i Llar)	28/01/1962	94%	Def. mental severa	si	Mare
Usuari 4 (STO i Llar)	10/07/1954	65%	Retard mental moderat	si	Germana
Usuari 5 (STO i Llar)	20/05/1967	72%	t. gen. des degut psi. inf	si	Pares
Usuari 6 (STO i Llar)	29/03/1953	80%	Deficiència mental severa	si	Nebot
Usuari 7 (STO i Llar)	07/02/1958	75%	Retard mental lleuger + alteració de la conducta + Trastorn de la personalitat	si	Entitat Tutelar
Usuari 8 (STO i Llar)	22/07/1968	75%	Retras mental moderat	si	Germà
Usuari 9 (STO i Llar)	08/04/1945	79%	R.M lleuger+ pèrdua audició+ alteració cond.	si	Germana
Usuari 10 (STO i Llar)	06/08/1952	63%	Intel.l. límit, trastorn de la personalitat	si	Germana
Usuari 11 (STO i Llar)	19/12/1967	70%	D.M mitja+trast. comp.	si	Germà
Usuari 12 (STO i Llar)	06/02/1935	85%	Def. mental severa	si	Entitat Tutelar
Usuari 13 (STO i Llar)	09/10/1957	75%	R.M lleuger + Def. Sist. Nervios i muscular	si	Germà
Usuari 14 (STO i Llar)	25/06/1974	80%	Retard mental moderat.	si	Germana
Usuari 15 (STO i Llar)	03/05/1973	71%	R.M moderat i S. Down	si	Germà
Usuari 16 (STO i Llar)	03/07/1951	68%	D.M límit+ trans person.	si	Entitat Tutelar
Usuari 17 (STO i Llar)	21/02/1967	79%	Retard mental Moderat + Lesió cerabral anòxica + Alteració de conducta	si	Mare
Usuari 18 (STO i Llar)	09/12/1962	55%	Retard mental lleuger + alteració de la conducta + Trastorn de la personalitat	si	Entitat Tutelar
Usuari 19 (STO i Llar)	19/08/1963	65%	Intel.l. límit, trastorn de la personalitat	si	Entitat Tutelar

### Annex 3: Horari de Servei Llar-Residència de dilluns a divendres

HORARI	HÀBITS I TASQUES
7:30-8,00H	Les dones es lleven i es dutxen. Els homes es lleven i es vesteixen.
8:15-9,00H	Els homes es vesteixen, s'afaiten, es renten la cara.
9:00-9:45H	Servir els plats a taula de l'esmorzar, esmorzar, desparar taula a qui li toqui; cada dia ho fa una persona diferent. Aprendre a assumir aquesta responsabilitat.
9:45- 10:00H	Netejar les taules i escombrar el menjador a qui li toqui. Rentar-se les dents.
10:00- 13:30H	STO. Cada persona atesa es troba en el seu grup de treball.
13:30- 14:00H	Hàbits d'higiene abans de dinar: rentar-se la cara, les mans, anar al bany.
14:00- 15:00H	Servir els plats a qui li toqui; dinar; desparar taula, netejar les taules i escombrar el terra a qui li toqui. Assumir responsabilitats.
15:00- 16:00H	STO. Hàbits d'higiene després de dinar (rentar-se les dents, les mans i la cara) i preparar-se per anar a treballar. Explicació del monitor de les activitats de la jornada de la tarda.
16:00- 19:00H	STO. Cada persona atesa es troba en el seu grup de treball.
19:00- 19:45H	Els homes es dutxen. Activitat de lleure.
19:45- 20:00H	Hàbits d'higiene abans de sopar. Es preparen les taules per sopar.
20:00- 21:00H	Sopar. Es treballen hàbits correctes d'estar a taula.
21:00- 21:45H	Portar el plat a la cuina amb ordre. Netejar taules, cadires i escombrar (assumir responsabilitats, puntualitat i netedat i ordre).
21,45- 22,00H	Hàbits d'higiene personal: posar la roba bruta a l'habitació de la roba (al cubell corresponent: roba blanca / color), posar-se el pijama, rentar-se les dents, cara i mans... S'aprofita la estona per conversar coses del dia o altres temes d'interès.

## Annex 4: Horari de Servei de Llar-Residència Caps de setmana i festius

<b>HORARI</b>	<b>DISSABTES I DIUMENGES</b>
8:30-09:30H	Llevar-se, les dones es dutxen, els homes es vesteixen, es pentinen, s'afaiten; portar a terme els hàbits que assegurin una bona higiene i cura personal.
9:45-10H	Parar taula i servir taula a qui li toqui. Assumir responsabilitats.
10-10:45H	Esmorzar, recollir els plats de taula (a qui li toqui)
10:45-11H	Netejar les taules i escombrar el terra. Hàbits d'higiene personal (rentar-se les dents).
11:00-12H	Es fan tasques de neteja i ordre de la llar : fer el llit, estendre roba; un grup va a la granja a donar de menjar als animals.
12:00-14:00H	Les persones ateses es preparen per sortir. Si hi ha una sortida programada es fa. Si no, es fa una altra activitat (per exemple anar a passejar a algun poble del voltants). S'informa en tot moment del que es farà.
14:15-14:30H	Parar taula i servir taula a qui li toqui. Assumir responsabilitats.
14:30-15:30H	Dinar, recollir els plats de taula (a qui li toqui); netejar i escombrar les taules (esforçar-se en la tasca encomanada, acudir puntualment a fer-la. Rentar-se les dents.
15:30-17:00H	Hora d'esbarjo. S'aprofita l'estona per veure una pel·lícula, llegir, fer algun joc, escoltar música.
17:00-19:00H	Es duen a terme activitats fora de la residència.
19:00-19:30H	Els homes es dutxen, les dones es posen el pijama; es treballen hàbits personals: eixugar-se bé, pentinar-se, posar la roba bruta a rentar.
19:30-20:00H	Hàbits d'higiene abans de sopar: rentar-se les mans, anar al bany, parar taula a qui li toca, seure a taula a l'hora establerta.
20:00-20:30H	Sopar; recollir els plats de taula a qui li toqui, netejar i escombrar les taules i el terra.
20:30-21:00H	Hàbits d'higiene personal: rentar les dents.
21:00-23:00H	Els dissabtes a la nit hi ha una estona d'esbarjo, com veure la TV, fer algun joc, conversar amb els companys. /Els diumenges van a dormir

