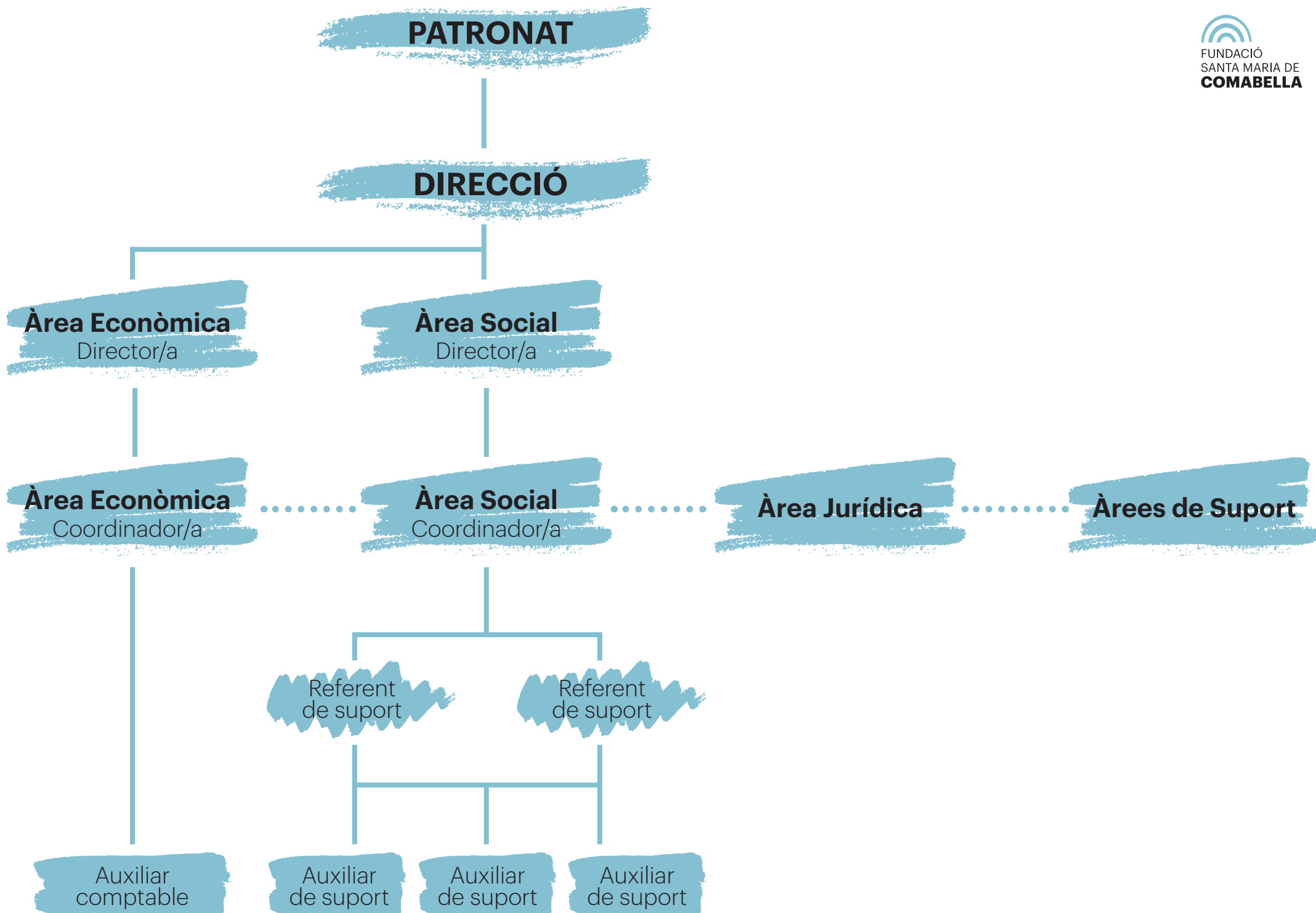




ORGANI- GRAMA

**FUNDACIÓ SANTA MARIA
DE COMABELLA**



PATRONAT

Funcions

Al Patronat, d'acord amb l'article 9è dels Estatuts Socials, li correspon la representació, govern i administració de la fundació.

Composició

D'acord amb l'article 11è el Patronat quedarà constituït per:

1. Dos membres que seran elegits pel Patronat de la Fundació Ampans d'entre els seus membres.
2. Cinc membres més designats pel patronat sortint, d'entre aquelles persones de reconegut prestigi professional i/o representants d'entitats que desenvolupin la seva activitat dins del territori on la fundació dugui a terme les seves activitats, preferiblement en el camp dels col·lectius protegits per la fundació.

Membres

President	Sr. Sebastià Catllà i Calvet
Tresorer	Sr. Baltasar Corrons i Graells
Secretària	Sra. Maria Rosa Ballarà i Ferrer
Vocal	Sra. Àurea Autet i Puig
Vocal	Sra. Josefa Ramírez Ruiz
Vocal	Sra. Manuel Valls Martorell
Vocal	Sr. Albert Masfret i Pusó

DIRECCIÓ

Funcions

D'acord amb l'article 12è el Patronat podrà, si ho creu convenient, nomenar un Director/a de la Fundació per dur a terme les funcions de direcció de la gestió ordinària.

Actualment el càrrec de Director/a està vacant.

ÀREA SOCIAL

El suport personal continuat

Funcions

- Fer la valoració inicial i continuada de les necessitats de suport de la persona.
- Facilitar l'acollida de la persona, informant-la i orientant-la sobre el servei.
- Informar la família sobre les funcions de l'entitat.
- Detectar les necessitats personals i voluntats en tots els àmbits d'intervenció d'acord amb les resolucions judicials o altres instruments jurídics.
- Buscar estratègies i alternatives per mantenir i potenciar la qualitat de vida, promoure l'autonomia personal i la seva màxima capacitat i apoderament per assolir aquesta autonomia.
- Fer la promoció de la seva inclusió, incorporació i participació plena en tots els àmbits de la vida social
- Fer el seguiment/avaluació.
- Elaborar, actualitzar i fer el seguiment del programa d'atenció individualitzat valorant les necessitats, eleccions i preferències de la persona assistida.
- Donar suport i acompanyament de la persona en els diferents processos vitals i de canvis rellevants (mort, pèrdua de capacitats, habitatge...).
- Fer la detecció, la mobilització, la dinamització, la coordinació i el foment dels diversos suports naturals, de l'entorn comunitari i dels serveis especialitzats en els diversos àmbits (salut, laboral o ocupacional, lleure, serveis socials, serveis externs, habitatge, altres entitats que prestin assistència a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica i voluntariat...).
- Establir, conjuntament amb l'àrea econòmica i la persona si és possible, el pressupost econòmic així com el seguiment i el control.
- En cas de què la persona no ho pugui fer sola, fer l'acompanyament a consultes mèdiques, la compra d'objectes per a ús personal, can-

- vis de llocs de vida, etc. per al suport i l'orientació de la persona. En cas que la persona ho pugui fer sola, fer-ne el seguiment.
- Procurar-li els suports humans, personals, afectius i relacionals que necessita.
 - Valorar les relacions familiars i/o dels referents col·laboradors i potenciar-ne les relacions beneficioses.
 - Mantenir coordinacions, si escau, amb aquelles famílies o en entorn social proper que tenen relació amb la persona assistida.
 - Fer la promoció del desenvolupament integral i la recuperació de la capacitat de la persona assistida.
 - Donar suport i exercir tots els drets de la persona assistida segons el que estableixi la resolució judicial o altres instruments jurídics.
 - Fer la tramitació de les proves mèdiques de valoració, diagnòstic, determinació de tractaments i règims de vida, donant consentiment als tractaments medicoquirúrgics que calguin.
 - Fer altres funcions de suport social relacionades amb aquestes.
 - Fer els informes pertinents i sol·licituds de prestacions a les que tenen dret.
 - Vetllar perquè es respectin els costums relacionals, la diversitat cultural i la voluntat de les persones ateses.

Perfils professionals

Referent de suport

Amb titulació universitària preferentment en l'àmbit social.

Duu a terme el seguiment de la persona assistida, mantenint el contacte i la coordinació amb els diferents recursos i serveis que aquest rep (administració, treball, habitatge, temps lliure, etc...). També es responsable de valorar les necessitats de la persona assistida i de buscar la solució més adequada en funció de les seves característiques i de la seva situació. Així mateix ha de preveure el futur de la persona assistida, així com les necessitats que puguin sorgir i la forma de donar-los hi resposta.

Auxiliar de suport

És la persona que té el contracte més directe i regular amb les persones assistides. S'en-carrega de supervisar la seva situació actual i els canvis o problemes quotidians. És la que traspasa al referent de suport tota la informació que rep de la persona assistida i/o dels professionals dels recursos que visita.

ÀREA ECONÒMICA I PATRIMONIAL

El suport en l'àmbit econòmic i administració del bens

Funcions

- Vetllar per tots els drets i interessos econòmics i financers de la persona .
- Elaboració de la informació econòmica i patrimonial per a la realització de l'inventari.
- Fer els informes de valoració.
- Fer l'estudi i la valoració de la situació patrimonial de la persona i les gestions pertinents per a l'obtenció del major rendiment.
- Recopilar informació econòmica, fer-ne el manteniment i la revisió.
- Preparar i presentar a l'Administració, en temps i forma, els documents pertinents.
- Administrar rendes i patrimonis, amb les seves corresponents gestions, d'acord amb l'encàrrec rebut de l'autoritat judicial competent.
- Fer el control ordinari d'ingressos i despeses i formular la rendició anual de comptes.
- Tramitar prestacions de tot tipus.
- Donar suport a l'exercici dels drets i deures fiscals.
- Fer la prospecció dels béns de la persona.
- Fer la rendició final de comptes i el registre.
- Coordinar-se amb els organismes oficials, les entitats bancàries i les famílies.
- Fer els tràmits de canvis de domiciliacions bancàries de pagaments i prestacions diverses.
- Notificar a les entitats bancàries i altres organismes sobre la nova situació legal.
- Establir pressupostos conjuntament amb la persona, si és possible.
- Portar la comptabilitat i fer la valoració econòmica.
- Fer altres funcions de suport economicofinancer que hi estiguin relacionades

ÀREA JURÍDICA

El suport en l'àmbit jurídic

Funcions

- Estudiar les propostes de mesures de suport. Analitzar la documentació adjuntada a la resolució judicial i interpretar la graduació i si és necessari demanar més informació. Coordinar amb el Jutjat la data d'acceptació de la mesura de suport.
 - Vetllar per tots els drets i interessos de la persona, donar-li suport per defensar-los i si escau exercir-los.
 - Fer la preparació i la presentació a l'Administració en temps i forma dels documents pertinents.
 - Donar suport a la representació jurídica de la persona, i si escau representar-la.
 - Fer els informes de valoració.
 - Fer els tràmits de qüestions legals referents a càrrecs jurídics: herències, ingressos psiquiàtrics i trasllats, etc.
 - Garantir el servei jurídic per a la defensa dels drets de la persona (testament, declaració d'hereus, contractes, autoritzacions judicials, etc.).
 - Exercir la protecció, la representació, el suport i la defensa jurídica dels drets de la persona en els aspectes civil, penal, administratiu i social. Realització de totes les gestions necessàries per la sol·licitud de l'assistència jurídica gratuïta. Coordinar a tots els professionals externs que intervinguin en els procediments judicials. Seguir l'expedient directament amb el jutjat si no hi ha professionals externs.
 - En cas de detectar-se necessitats no contemplades en la resolució o document pertinent, o que la persona reclami, es valorarà la possibilitat d'oferir un suport puntual i/o traslladar a l'organisme competent la necessitat de modificar el pla de suports.
 - Fer les compareixences davant els jutjats.
 - Col·laborar amb les instàncies judicials i administratives pertinents.
 - Coordinar-se amb els jutjats, la Fiscalia i les famílies.
 - Fer la gestió jurídica dels béns.
- Tots aquests serveis es realitzaran sempre i quan aquests àmbits estiguin recollits a la resolució judicial, document notarial o altre document acreditatiu de la figura de suport.



FUNDACIÓ
SANTA MARIA DE
COMABELLA

Per a més informació:
fundacio@comabella.cat

