



## **Anunci de 8 d'octubre de 2018**

### **Aprovació inicial del Reglament intern del Centre de Dia “El Molí de Cuc” d'Anglès**

El Ple de l'Ajuntament d'Anglès, en la sessió de 25 de setembre de 2018, va aprovar inicialment el reglament intern del Centre de Dia “El Molí de Cuc” el qual es sotmet a informació pública i es dona audiència als ciutadans afectats per aquest acord, en el termini de TRENTA DIES a comptar de de l'endemà de la publicació oficial en el BOP número 194 de 8 d'octubre de 2018 perquè els interessats puguin examinar l'expedient i presentar les alegacions i reclamacions que es considerin oportunes.

En cas que no se'n formulessin dintre el termini indicat, el reglament s'entendria aprovat definitivament sense necessitat de nou acord. En aquest cas, es procediria a publicar l'edicta d'aprovació definitiva amb el text íntegre del reglament aprovat, en el Butlletí Oficial de la Província.

Anglès, 8 d'octubre de 2018

L'alcaldeessa,

Astrid Dasset Dasset

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

### Centre de dia per a gent gran d'Anglès

---

#### TÍTOL PRIMER – DISPOSICIONS GENERALS

##### CAPÍTOL PRIMER - OBJECTE

###### Article 1 - Objecte

L'objecte del reglament regulador del servei de titularitat pública del Centre de Dia «EL MOLÍ DE CUC» és establir els criteris, les normes, les directrius i les disposicions per al correcte funcionament del centre.

##### CAPÍTOL 2 – DENOMINACIÓ I TITULARITAT

###### Article 2 – Tipus de serveis del centre

Dintre de la definició centres per a la gent gran, i en ordre a la atenció que necessiten els usuaris/àries, en aquest centre es realitzen els següents serveis:

- Centre de dia
- Servei de Menjador.

###### Article 3 – Titularitat

La titularitat del Centre de Dia per a gent d'Anglès correspon a l'Ajuntament d'Anglès.

###### Article 4 – Classificació registral

El Centre de Dia per a gent d'Anglès és un servei de caràcter social inscrit en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya. Els números d'inscripcions que d'aquest centre són:

Número RESES	Tipologia de servei
S06367	Centre Dia

Les seves funcions es regulen segons les disposicions del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig en seu article 6.1.

##### CAPÍTOL TERCER – CARACTERÍSTIQUES GENERALS

###### Article 5 - Definicions dels serveis

###### Centre de Dia

Servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependències. Es tracta d'un espai per a gent gran que necessita organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària, i que complementa l'atenció pròpia de l'entorn familiar durant el dia. Ofereix

diferents tipus de serveis bàsics adaptats a les necessitats de cada usuari/ària i també serveis ambulatoris. El principal objectiu és facilitar un entorn compensatori a la llar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, que millori la qualitat de vida dels seus usuaris.

## **Servei de Menjador**

El Servei de Menjador és un suport social a persones, que degut a les seves característiques particulars, econòmiques, social i/o de dependència, que proporciona i assegura l'àpat principal del dinar amb la finalitat de proporcionar un espai de relacions personals, per evitar l'aïllament social i /o la seva solitud.

### **Article 6 - Serveis bàsics**

#### **Article 6.1. Definició dels serveis bàsics**

a. Manutenció:

Suposa servir els àpats corresponents, en la qualitat, quantitat i varietat adients a les necessitats de les persones ateses i amb atenció a les necessitats nutricionals individuals en funció de les afeccions estructurals, orgàniques i metabòliques de les persones grans.

El centre disposa de cuina pròpia.

b. Acolliment i convivència:

Suposa la permanència, amb caràcter permanent o temporal, en un entorn assistencial i de relació substitutiu de la llar.

c. Atenció personal en les activitats de la vida diària:

Prestació de cures de suport, ajut o suplència en aquelles necessitats que la persona gran no satisfaci autònomament.

d. Hàbits d'autonomia:

Estimulació de les capacitats funcionals d'acord amb les condicions biopsicosocials individuals.

e. Dinamització socio-cultural:

Aplicació d'un programa d'activitats que estimulin les capacitats creatives i de relació de les persones grans.

f. Readaptació funcional i social:

Incorpora els serveis orientats al manteniment de funcions de la persona gran o a la millora de l'autonomia mitjançant la reeducació funcional o l'adquisició d'habilitats per a la utilització autònoma d'ajudes tècniques.

g. Higiene personal:

Aplicació d'accions per mantenir la persona en la situació de salut més satisfactòria.

h. Suport social:

Suposa afavorir les relacions de l'usuari/ària amb el seu entorn (altres usuaris/àries, personal del centre, familiars i amics).

- i. Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família amb l'usuari/ària i el seu entorn:

Suposa afavorir les relacions i la comunicació de la família amb l'usuari.

- j. Garantir l'assistència sanitària: seguiment i prevenció de les alteracions de salut

Procurar el seguiment de l'evolució de les alteracions físiques i cognitives, i de les dependències que se'n derivin per a prevenir problemes de salut nous.

Això no impedeix, en cap manera, que el usuari/ària mantingui l'obligatòria relació amb el metge de capçalera que li correspongui, els diagnòstics i prescripcions del qual seran rigorosament complertes.

## Article 6.2. Serveis bàsics per tipologia de centre

Es detallen els serveis bàsics integrats a cada tipologia de centre:

Servei bàsic	Centre de Dia	Servei de Menjador
Manutenció	x	x
Acolliment i convivència	x	
Atenció personal a les activitats de la vida diària	x	
Hàbits d'autonomia	x	
Dinamització socio-cultural	x	
Readaptació funcional i social	x	
Higiene personal	x	
Suport social	x	
Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família amb l'usuari/ària i el seu entorn	x	
Garantir l'assistència sanitària: seguiment i prevenció de les alteracions de salut	x	
Fisioteràpia	x	

### **Article 6.3. Serveis opcionals del centre**

Els serveis ambulatoris de caràcter opcional que ofereix el centre són:

- Fisioteràpia individual.
- Podologia
- Perruqueria
- Servei d'Atenció Domiciliària.
- Transport adaptat.
- Serveis de tallers
- Altres serveis: MENJADOR

L'objectiu és oferir un ventall ampli de serveis, que doni atenció a totes les persones grans que ho sol·licitin.

### **Article 6.4. Serveis de caràcter extraordinari**

Així mateix, tenen el caràcter d'extraordinàries les prestacions següents :

- a) Les excursions i sortides que es puguin organitzar des del Centre, les quals s'informarà en un període mínim de 15 dies d'anticipació al tauler d'anuncis del centre.
- b) L'atenció mèdica, d'infermeria i social que sobrepassi la prestació obligatòria.
- c) Despeses sanitàries, d'acord amb el previst en el present Reglament de Règim Intern.
- d) Despeses de trasllat a centre hospitalari, si s'escau.
- e) Despeses de la persona que acompanyi al usuari/ària al centre hospitalari excepte quan es tracti d'un treballador/a en jornada laboral.

## **Article 7 – Objectius del centre**

### **Article 7.1. Objectiu principal**

L'objectiu principal del centre és millorar la qualitat de vida de les persones grans i els seus familiars

### **Article 7.2. Altres objectius del centre**

- Facilitar un entorn compensatori a la llar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència.
- Afavorir la recuperació i manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.
- Mantenir l'acceptació de la persona en situació de discapacitat en el seu entorn sociofamiliar.
- Proporcionar suport a les famílies que tenen cura de persones grans.
- Oferir àpats equilibrats al col·lectiu de gent gran cobrint les seves necessitats alimentàries.

- Oferir un espai de relació, integració i suport a persones grans amb dificultats socials per evitar l'aïllament i facilitar la convivència.

## **TÍTOL SEGON – NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT**

### **CAPÍTOL PRIMER – NORMES DE FUNCIONAMENT**

#### **Article 8 - Roba d'ús personal i material d'higiene**

L'usuari/ària i/o persona responsable ha de fer-se càrrec de la seva roba d'ús personal. Així com el material i els estris necessaris per a la seva higiene personal.

#### **Article 9 – Substitució de les peces de roba i altres objectes, d'ús personal**

A instàncies de la direcció del centre, el usuari/ària o el seu representant ha de procedir a la substitució tant de les peces de roba que no siguin escaients i també el material i objectes d'ús personal inservibles. I cal que es doti de la roba, i del material i objectes que precisi.

#### **Article 10 – Objectes de valor**

El centre no es fa responsable dels objectes de valor personals que puguin tenir els usuaris/àries en el centre (diners, joies i altres objectes de valor personals).

#### **Article 11 – Medicaments i begudes alcohòliques**

El centre informa de la no conveniència de prendre medicacions no pautades i no es no propicia la ingesta de begudes alcohòliques. Ambdós casos, no es toleraran el seu consum quan suposi una afectació a la salut de l'usuari/ària, o a la salut dels altres usuaris/àries o a la convivència del centre.

#### **Article 12 – Aliments**

El centre no es fa responsable de les condicions dels aliments que l'usuari/ària porti al centre, ja sigui pel seu consum propi o per compartir amb la resta d'usuaris/àries i/o professionals del centre.

El centre pot reclamar el tiquet de compra en cas de productes comprats ja elaborats, o bé, un full informatiu dels ingredients i les condicions d'elaboració i transport d'aquests productes quan sigui per compartir amb la resta de persones del centre, si s'escau.

#### **Article 13 - Prohibició de fumar**

En compliment de la legislació vigent i d'acord a la Llei 28/2006, de 26 de desembre, no està permès fumar a l'interior de les instal·lacions.

#### **Article 14 – Visites familiars**

Totes les visites han d'evitar interferir en el normal funcionament del centre.

#### **Article 15 – Traslats i acompanyaments**

Els familiars i/o representant legal són els responsables dels trasllats i acompanyaments que siguin

necessaris per l'usuari/ària, quan aquest hagi de rebre atencions socials i mèdiques fora del centre.

#### **Article 16 – Pla de treball**

Tots els usuaris/àries del centre tenen assignat un pla de treball, que s'adapta de manera personalitzada a les seves circumstàncies físiques, psíquiques, emocionals i socials.

#### **Article 17 – Documentació**

L'usuari/ària, el familiar i/o persona responsable, en el moment de la seva entrada al centre, és imprescindible que aportï l'informe mèdic i el pla farmacològic actualitzat.

Per altra banda és recomanable presentar un informe social, i altres de complementaris que es demanin, per disposar de la informació necessària que permeti portar a terme una intervenció òptima.

#### **Article 18 – Estat de salut**

L'usuari/ària, els familiars i/o persona responsable estan obligats a informar al personal responsable del centre de qualsevol canvi en l'estat de salut de l'usuari.

#### **Article 19 – Facultats dels professionals**

L'usuari/ària, o el seu representant si és el cas, atorguen als professionals del centre de serveis les facultats de:

- Tractar les seves dades personals identificatives, de contacte i les referides a l'estat de salut, la medicació i el tipus de dieta que l'usuari/ària precisa, en un fitxer creat per l'Ajuntament el qual només podrà encarregar-ne el tractament a l'empresa o entitat adjudicatària dels serveis de gestió del centre.
- Sol·licitar al metge de capçalera i amb el consentiment explícit de l'usuari/ària o el seu representant, aquella informació sanitària que es consideri d'interès.
- Informar, igualment amb consentiment previ, als professionals sanitaris que habitualment l'atenen, de l'evolució de l'usuari/ària en referència a la seva salut o a les activitats del propi centre.
- Administrar les medicacions que pertocuin en horari d'assistència de l'usuari/ària al centre.
- Atendre en primera instància els esdeveniments de salut que succeeixin durant la seva estada al centre. En absència de la responsable higiènic - sanitari aquests esdeveniments serien atesos pels professionals del CAP d'Anglès, depenent de l'horari en que es precisi l'assistència.

En els centres diürns, quan l'usuari/ària es trobi en un estat de malaltia que cursi amb símptomes febrils, vòmits i diarrea, no podrà assistir al centre. Si es detecta al centre s'avisarà a la persona responsable perquè vingui a buscar l'usuari.

#### **Article 20 – Signatura contracte**

L'usuari/ària, els familiars i/o persona responsable han de conèixer la normativa del centre, i en cas d'acord, signar el contracte d'admissió previ a l'entrada de l'usuari/ària.

### **Article 21 – Període de prova (només places privades)**

L'efectivitat del contracte d'admissió resta sotmesa a un període de prova de 30 dies, durant el qual ambdues parts poden resoldre voluntàriament. El període de prova es pot allargar sempre que els responsables del centre ho creguin necessari.

### **Article 22 – Inici, freqüència i horari**

En el contracte d'admissió s'especifica el dia d'inici del servei. En cas dels centres diürns o servei de menjador, també s'especifica la freqüència i l'horari que segueix l'usuari/ària.

### **Article 23 – Horari assistencial**

L'horari d'assistència al centre queda expressament pactat en el moment de l'entrada i especificat al contracte assistencial.

En cas de modificació de l'horari s'ha de pactar prèviament amb els professionals del centre i queda formalitzat i aprovat amb la signatura d'una addenda de contracte.

## **CAPÍTOL TERCER – SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS**

### **Article 24 – Suggestiments i Reclamacions**

El centre disposa de fulls de reclamacions i de suggeriments a disposició dels usuaris/àries o persona que els demani.

### **Article 25 – Consell de Participació de Centre**

El centre existeix un Consell de Participació de Centre, tal com estableix el Decret 202/2009, de 12 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de serveis Socials, com a òrgan de participació, el qual està format per usuaris/àries, familiars, professionals del centre, representants de l'empresa de gestió del centre i de l'administració titular.

Aquest Consell té les funcions de vetllar per les demandes de tots els usuaris/àries i les seves famílies, i consensuar les activitats d'oci que es vulguin realitzar en el mateix.

## **TÍTOL TERCER – SISTEMA DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT, DE VISITES I DE SORTIDES**

### **CAPITOL 1 – HORARIS DEL CENTRE**

#### **Article 26 – Obertura del centre**

Els centres diürns està obert tots els dies laborables de l'any de dilluns a divendres, excepte els dies festius designats en el calendari anual.

#### **Article 27 – Horari d'activitats**

L'horari de les activitats assistencials del centre en el moment d'aprovació del present Reglament, és el que figura al tauler d'anuncis del centre.



## **CAPÍTOL SEGON – NORMES DE CONDUCTA DELS VISITANTS**

### **Article 28 – Normes de conducta per als visitants**

Es requereix a les visites unes normes de conducta bàsiques durant la seva estada al centre:

- a. Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- b. Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors/es.
- c. Atendre les indicacions del personal del centre i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
- d. Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
- e. Respectar les activitats del centre així com les hores dels àpats i de descans dels seus usuaris/àries.

## **CAPÍTOL TERCER – SISTEMA DE SORTIDES DEL CENTRE DE DIA**

### **Article 29 – Sortides del centre**

És voluntat del centre l'accés lliure de tota persona. Les persones que assisteixen al centre poden sortir i entrar en qualsevol moment sempre i quan no interfereixin en les activitats del centre.

La sortida lliure del centre està revisada pel personal del centre qui és responsable de valorar les capacitats de la persona en el moment de la sortida.

El fet que el centre autoritzi la sortida de la persona no implica que la seva responsabilitat s'estengui una vegada la persona està fora del centre, ja que el centre en cap moment s'estableix com un servei de tutela de la persona.

### **Article 30 – Període d'absència**

Els períodes d'absència dels usuaris/àries s'han de notificar, el més aviat possible al centre, per poder preveure la seva no assistència als àpats i preparar la seva medicació, si s'escau.

En el servei de menjador, en cas de no poder assistir, cal comunicar-ho en 24 hores d'antelació, en cas contrari l'àpat es cobrarà.

## **TÍTOL QUART – DRETS I DEURES DELS USUARIS**

### **CAPITOL 1 – DRETS DELS USUARIS**

#### **Article 31 – Drets dels usuaris/àries del centre**

1.- Els usuaris/àries del centre tenen els drets reconeguts a la legislació vigent i, especialment els que reconeixen els articles 8, 9, 10 i 12 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre, transcrits a continuació, i d'aquells que les modificacions legislatives posteriors puguin incorporar.

*Article 8. Garantia dels drets i les llibertats fonamentals*

1. S'ha de tenir una cura especial a garantir els drets i les llibertats fonamentals i a facilitar-ne l'exercici en la relació que s'estableix amb les persones per a la prestació dels serveis socials.
2. Els professionals i les entitats que gestionen serveis socials han d'orientar llur activitat de manera que es garanteixi especialment la dignitat de les persones, llur benestar i el respecte a llur autonomia i intimitat.
3. L'Administració pública ha de vetllar per l'efectivitat dels drets dels destinataris dels serveis socials.

#### *Article 9. Dret d'accés als serveis*

1. Totes les persones tenen dret a accedir a l'atenció social i a gaudir-ne, sense discriminació per raó de lloc de naixement, ètnia, sexe, orientació sexual, estat civil, situació familiar, malaltia, religió, ideologia, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Els destinataris dels serveis socials, d'acord amb el que estableix l'apartat 1, tenen dret a:
  - a) Disposar d'un pla d'atenció social individual, familiar o convivencial, en funció de la valoració de la situació, que s'ha de d'aplicar tècnicament per procediments reconeguts i homologats.
  - b) Rebre serveis de qualitat i conèixer els estàndards aplicables amb aquesta finalitat, i dret que se'n tingui en compte l'opinió en el procés d'avaluació.
  - c) Rebre de manera continuada els serveis socials mentre estiguin en situació de necessitar el servei.
  - d) Rebre una atenció urgent o prioritària en les situacions que no puguin esperar el torn ordinari, en els supòsits determinats per l'administració competent.
  - e) Tenir assignat un professional o una professional de referència que sigui l'interlocutor principal i que vetlli per la coherència, la coordinació amb els altres sistemes de benestar i la globalitat del procés d'atenció, i canviar, si escau, de professional de referència, d'acord amb les possibilitats de l'àrea bàsica de serveis socials.
  - f) Renunciar a les prestacions i els serveis concedits, llevat que la renúncia afecti els interessos de menors d'edat o de persones incapacitades o presumptament incapaces.
  - g) Decidir si volen rebre un servei social i escollir lliurement el tipus de mesures o de recursos que s'han d'aplicar, d'entre les opcions que els siguin presentades, i també participar en la presa de decisions sobre el procés d'intervenció acordat.
  - h) La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients, d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

#### *Article 10. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials*

En l'àmbit dels serveis socials totes les persones tenen dret a reclamar i a rebre informació veraç sobre els serveis i, en especial, tenen dret a:

- a) Rebre informació suficient i entenedora sobre els serveis i les prestacions disponibles, els criteris d'adjudicació i les prioritats per a rebre'ls, sobre els drets i deures dels destinataris i els usuaris, i

sobre els mecanismes de presentació de queixes i reclamacions, que han d'ésser exposats de forma visible en els centres d'atenció.

- b) Rebre per escrit i, si cal, de paraula, en llenguatge entenedor i accessible, la valoració de llur situació, la qual, si escau, ha d'incloure la qualificació de les necessitats dels familiars o de les persones que en tenen cura.
- c) Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure. El consentiment s'ha de donar per escrit quan impliqui l'ingrés en un establiment de serveis socials. En el cas de les persones incapacitades i de les que, per raó de llurs circumstàncies personals, poden ésser declarades incapaces, s'ha de seguir el procediment legalment establert.
- d) Accedir a llurs expedients individuals, en tot el que no vulneri el dret a la intimitat de terceres persones, i obtenir-ne còpies, d'acord amb el que estableixen les lleis. Aquest dret no inclou, tanmateix, l'accés a les anotacions que el personal professional hagi fet en l'expedient.
- e) Presentar suggeriments, obtenir informació, poder presentar queixes i reclamacions, i rebre'n resposta dins el període legalment establert.
- f) Disposar dels ajuts i els suports necessaris per a comprendre la informació que els sigui donada si tenen dificultats derivades del desconeixement de la llengua o si tenen alguna discapacitat física, psíquica o sensorial, a fi de garantir l'exercici de llurs drets i facilitar que puguin participar plenament en el procés d'informació i de presa de decisions.

#### *Article 12. Drets específics dels usuaris de serveis i diürns*

- 1. Els usuaris de serveis i diürns, a més dels drets que reconeixen els articles 8, 9 i 10, tenen dret a:
  - a) L'exercici de la llibertat individual per a accedir i romandre a l'establiment i per a sortir-ne, sens perjudici del que estableix la legislació vigent respecte als menors d'edat, les persones incapacitades i les persones sotmeses a mesures judicials d'internament.
  - b) Conèixer el reglament intern del servei, i també els drets i els deures, que s'han d'explicar de manera entenedora i accessible.
  - c) Rebre una atenció personalitzada d'acord amb llurs necessitats específiques.
  - d) Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural i, en general, a l'atenció de totes les necessitats personals, per a aconseguir un desenvolupament personal adequat, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
  - e) Comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió de manera accessible.
  - f) El secret de les comunicacions, llevat que es dicti una resolució judicial que el suspengui.
  - g) La intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana, dret que ha d'ésser recollit pels

protocols d'actuació i d'intervenció del personal del servei.

- h) Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament per mitjà del que estableix la normativa i el reglament de règim intern, i associar-se per a afavorir la participació.
  - i) Accedir a un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de suggeriments i queixes.
  - j) Exercir lliurement els drets polítics, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
  - k) Exercir la pràctica religiosa, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
  - l) Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades, d'acord amb la legislació vigent.
  - m) Rebre de manera continuada la prestació dels serveis i les prestacions econòmiques i tecnològiques en les condicions que s'estableixin per reglament.
  - n) No ésser sotmès a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions s'han de justificar documentalment, han de constar en l'expedient de l'usuari o usuària i s'han de comunicar al Ministeri Fiscal, d'acord amb el que estableix la legislació.
  - o) Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.
2. El reglament intern del servei pot desplegar i concretar la forma d'exercir els drets que reconeix l'apartat 1, respectant-ne sempre el contingut essencial i sense restringir els efectes que deriven de llur reconeixement per les lleis.
3. Altres drets de l'usuari/ària no contemplats en la Llei 12/2007
- Tot usuari/ària té dret a la informació; a rebre voluntàriament el servei social que correspongui, a la intimitat personal a la continuïtat de les condicions contractades, llevat les variables previstes en aquest reglament; a la tutela davant les Autoritats Públiques i a no ser discriminat per raó de sexe, raça, ideologia política, religiosa i filosòfica.
  - El centre pot sol·licitar fiança, en cas de fer-ho, previ lliurament del corresponent rebut, es farà dipositar de quant diner metàl·lic lliuri l'usuari/ària per la seva custòdia. Per poder retirar el dipòsit abans esmentat, es requerirà la presentació del resguard.
  - El centre de dia no es fa responsable de la pèrdua d'objectes de valor que no es dipositin en la forma prevista anteriorment. Reservant-se el centre, el dret a rebutjar, quantitats massa elevades u objecte de gran valor econòmic, per motius de seguretat.

## **CAPÍTOL SEGON – OBLIGACIONS DELS USUARIS**

### **Article 32 – Obligacions dels usuaris/àries**

Els usuaris/es del centre i el seu representant legal, guardador de fet i/o la persona o familiar de referència tenen els deures previstos a l'article 13 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre, transcrits a continuació, i aquells que les modificacions legislatives posteriors puguin imposar.

*Article 13. Les persones que accedeixen als serveis socials o, si escau, llurs familiars o representants legals, tenen els deures següents:*

- a. Facilitar les dades personals, convivencials i familiars veraces i presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a valorar-ne i atendre'n la situació.
- b. Complir els acords relacionats amb la prestació concedida i seguir el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial i les orientacions del personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.
- c. Comunicar els canvis que es produeixen en llur situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- d. Destinar la prestació a la finalitat per a la qual s'ha concedit.
- e. Retornar els diners rebuts indegudament.
- f. Comparèixer davant l'Administració, a requeriment de l'òrgan que hagi atorgat una prestació.
- g. Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- h. Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
- i. Atendre les indicacions del personal i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats, sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
- j. Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
- k. Complir les normes i els procediments per a l'ús i el gaudi de les prestacions.
- l. Contribuir al finançament del cost del centre o servei si així ho estableix la normativa aplicable.
- m. Complir els altres deures que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis socials de Catalunya.

L'incompliment provat de les obligacions esmentades al pacte anterior, podran comportar la imposició de sancions fins la resolució del contracte. En el cas de les places públiques, la resolució del contracte sempre serà prèvia modificació de la resolució del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o competent.

### **Article 33 – Obligacions dels representants legals o de fet dels usuaris/àries**

Són obligacions dels representants legals o de fet dels usuaris/àries del centre les següent:

- a. Facilitar la documentació legal, mèdica, i de tot tipus de l'usuari/ària, que li sigui demanada pel centre i, en cas necessari, signar els contractes d'assistència.
- b. Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables pel funcionament terapèutic de l'usuari/ària o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- c. Comprometre's personalment a que l'usuari/ària assistirà amb regularitat i puntualitat al centre, que complirà les normes d'aquesta i les seves obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos per escrit.
- d. Autoritzar expressament les sortides de l'usuari/ària del centre acompanyat/da o sol/a, com activitat terapèutica i d'integració social.
- e. Facilitar les medicacions, instruccions específiques, assistencials i mèdiques al centre, per poder ser incorporades en el seu programa individualitzat.
- f. Atendre a tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre, per tal de col·laborar en la tasca rehabilitadora i integradora de la persona assistida.
- g. Donar compliment a les directrius que per part de l'equip de professionals li siguin donades a efectes rehabilitadors i integradors de la persona assistida.
- h. Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'usuari/ària, de la forma establerta reglamentàriament.

L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions serà motiu d'imposició de sancions, podent-se determinar, en el seu cas, l'exclusió de la persona atesa, a la vista de la proposta de la Direcció del Servei, tenint en compte la normativa aplicable i la prèvia audiència de l'usuari/ària afectat o el seu representant legal o de fet. En el cas de les places públiques, la resolució del contracte sempre serà prèvia modificació de la resolució del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o competent.

## **TÍTOL CINQUÈ – SISTEMA D'ADMISSIÓ I BAIXA DELS USUARIS**

### **CAPÍTOL PRIMER. ADMISSIONS I BAIXES**

#### **Article 34 - Destinatari/àries dels serveis**

Els destinatari/àries dels serveis, en el seu grau màxim, són les persones grans que no tenen grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten constant atenció i supervisió, i/o que les seves circumstàncies sociofamiliars requereixen substitució de la llar.

Dins a la condició de destinatari podem resoldre:

- Persones majors a 65 anys, que es veuen afectades per un deteriorament físic, cognitiu o per una dificultat social que els minva la capacitat d'autonomia per a la realització d'activitats de la vida diària.
- Persones més joves de 65 anys que a causa d'una malaltia o accident, pateixen seqüeles cròniques i necessiten una reeducació i/o manteniment per a la seva independència.

## **Article 35 – Obligacions en l'admissió**

En l'admissió al centre del nou usuari/ària, s'observaran les següents regles:

### **Article 35.1. - Atorgament i documentació del contracte:**

El contracte de prestació de serveis assistencials serà atorgat degudament signat per la persona, o en cas d'incapacitació, pel seu tutor legal.

Abans de la incorporació de l'usuari/ària al centre, el propi usuari o persona designada ha d'aportar dades identificatives necessàries que són les següents:

1. Document Nacional d'Identitat, o equivalent
2. Targeta sanitària de la Seguretat Social.
3. Dades identificatives del familiar, persona responsable o representant.
4. Dades de domiciliació bancària.
5. Resolució de la Llei de Dependència, si s'escau.

Amb la firma del contracte, el futur usuari/ària, o la persona legalment responsable en el seu nom, manifesta la seva voluntat d'accedir en el centre i des d'aquest moment adquireix la condició d'usuari/ària.

Si no és possible obtenir la manifestació de la lliure voluntat d'incorporació ni de l'usuari/ària ni del seu representant legal, es procedirà segons els terminis previstos en l'article 7 del Decret 284/1996, de 23 de juliol de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

### **Article 35.2. - Valoració de l'estat del futur usuari/ària**

El futur nou usuari/ària haurà d'aportar un informe mèdic del seu estat físic i psíquic actualitzat dins els tres últims mesos abans de l'ingrés, llevat dels casos d'urgències.

El centre li entregarà un informe model format per les dades obligatòries a tenir, que són les següents: Dades personals, malalties actives, al·lèrgies i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, vacunacions, atenció sanitària o d'infermeria que necessiti i valoració de la disminució, quan sigui procedent.

## **Article 36 – Reserva de plaça**

Per incorporar-se al centre és demanar informació i si hi ha llista d'espera, és necessari fer una reserva de plaça.

D'igual forma, en el cas que hi hagi una plaça lliure, no serà necessària la referida reserva i el contracte de prestació assistencial podrà ser atorgat directament per tal de fer una incorporació immediata.

## **Article 37 – Condició de destinatari**

La condició de destinatari dels serveis del centre s'obté quan la persona que demana ingressar:

- compleix amb la condició de destinatari del servei d'acord amb la legislació vigent reguladora.
- compleix amb els requisits establerts en aquest reglament

- disposa dels mitjans econòmics suficients per fer front a la quota del servei, sigui mitjançant els seus propis ingressos i/o les aportacions compromeses de familiars i entitats públiques o privades.

## **CAPÍTOL 2- SISTEMA DE BAIXES**

### **Article 38 – Baixa de l'usuari/ària**

- a. Si l'usuari/ària volgués fer baixa voluntària en el centre haurà de comunicar la seva intenció d'abandonar el centre a la Direcció de l'establiment amb una antelació mínima de 15 dies. En cas contrari, es podrà cobrar fins un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada, com a compensació.
- b. Si l'usuari/ària abandona l'establiment sense haver notificat la seva baixa voluntària o sense causa justificada, l'esmentat abandonament no causarà la baixa del usuari/ària sinó que es considerarà una simple absència, fins un termini màxim de 90 dies. Posteriorment, es procedirà a la baixa.
- c. Si l'usuari/ària causa baixa per algun motiu aliè a la seva voluntat o la de la persona responsable (defunció, etc..) es durà a terme la liquidació atenent als dies reals d'estada del usuari/ària al centre abans de la baixa efectiva.

## **TÍTOL SISÈ – SISTEMES DE PRESTACIÓ DE SERVEIS I ECONÒMIC**

### **CAPÍTOL PRIMER – SISTEMA DE PRESTACIÓ DE SERVEIS**

#### **Article 39 – Prestació de serveis**

En funció del tipus d'estada i situació de l'usuari/a, el centre ofereix diferents tipus de serveis:

- a. Estada permanent: l'usuari/ària ingressa per a una estada fixa i continuada amb vocació de permanència indefinida.
  1. Estada activa: Son totes les estades amb absències que no superin els 10 dies naturals.
  2. Reserva vacances / hospitalització: Es considera quan l'usuari/ària hagi d'absentar-se de manera justificada per més d'un mes, sempre que es concedeixi l'absència a sol·licitud de l'interessat, per motius de salut o assistencials.
- b. Estada temporal: l'usuari/ària ingressa per una estada de durada temporal limitada i predeterminada.

Per a totes les places, i per absències inferiors a 3 mesos, es garantirà la reserva de plaça sempre que es realitzi l'aportació econòmica corresponent. En cas que es produeixi una baixa superior a 3 mesos es valorarà la continuïtat de la plaça en funció de la llista d'espera existent.

### **CAPÍTOL SEGON – SISTEMA DE PREUS**

#### **Article 40 – Actualitzacions de preus**

Per les persones usuàries, el preu s'actualitza anualment.



#### **Article 41.- Forma de pagament de la quota**

El pagament s'efectuarà

per mesos avançats

per mesos vençuts

segons contracte, i en la modalitat de domiciliació bancària.

L'administració de SUMAR Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, SL confecciona mensualment les factures corresponents. En la factura es detalla clarament les quantitats corresponents a l'estada als serveis no inclosos a aquesta, als satisfets pel propi usuari/ària, els impostos repercutits i tots els altres conceptes que s'hagin de reflectir.

#### **Article 42 - Forma de pagament dels serveis complementaris:**

Tots els serveis complementaris prestats per l'establiment són facturats al mes següent a la prestació sota el concepte "Serveis Complementaris", diferenciats de la quota d'estada i de la resta de conceptes.

El pagament d'aquests serveis es farà igual que tots els serveis generals, en la modalitat de "Domiciliació Bancària".

La llista de preus corresponent als serveis complementaris s'anuncien al tauló d'anuncis del centre.

#### **Article 43 - Despeses per devolucions bancàries**

Les despeses que originin les eventuais devolucions bancàries seran a càrrec del usuari/ària i estaran incloses amb aquest concepte en el mateix rebut, que es girarà de nou.

#### **Article 44 - Absències del usuari/ària**

- a) Les absències perllongades del usuari/ària hauran de ser comunicades amb l'antelació suficient i tots els dies previstos d'absència, llevat del cas que es tracti d'una absència forçosa imprevista.
- b) El centre es compromet a reservar la plaça de l'usuari/ària, tant si és absència voluntària com forçosa, en els termes legals previstos, mentre aquest o la persona responsable compleixi amb les obligacions que li corresponguin, entre elles, el pagament de la quota deduïdes les despeses de manutenció, que estan indicades en el pacte segon del contracte d'admissió.

#### **Article 45 – Baixa del centre**

Quan el usuari/ària sigui baixa definitiva, es procedirà a la corresponent liquidació en el termini màxim d'un mes, atenent a les següents regles:

- Si la baixa és voluntària la liquidació es farà en funció del temps real que hagi estat ingressat. A més si el usuari/ària no ha comunicat la baixa al centre amb quinze dies d'antelació, al fer-li la liquidació es podrà cobrar fins un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada, com a compensació.
- En cas que la baixa sigui com a conseqüència de la defunció del usuari/ària, en els casos que el pagament es realitzi per mes avançat, es durà a terme la liquidació atenent als dies reals d'estada del usuari/ària en el centre abans de la seva defunció.

## **TÍTOL SETÈ- CAUSES DE SUSPENSÍO O CESSAMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I RÈGIM DISCIPLINARI**

### **CAPÍTOL PRIMER – CAUSES DE SUSPENSÍO O CESSAMENT**

#### **Article 46 – Causes de suspensió o cessament**

Són causes de suspensió o cessament de la prestació del servei incórrer en alguna de les infraccions qualificades com a molt greus, tal i com indica la Llei 12/2007, de Serveis Socials.

### **CAPÍTOL SEGON – RÈGIM DISCIPLINARI**

#### **Article 47 – Persones implicades**

El règim disciplinari implica al propi usuari/ària o usuari, així com a les persones que el visitin.

#### **Article 48 – Valoració infraccions**

En la valoració de les infraccions que es produeixen i les sancions a aplicar, en el cas del usuari/ària, es tindran en compte les circumstàncies de la persona segons l'edat, l'estat físic i psíquic, el nivell de formació, així com la transcendència dels fets.

#### **Article 49 – Responsabilitats**

Els beneficiaris del centre són els responsables dels danys o perjudicis que, per acció o omissió, pateixin les instal·lacions, així com de les alteracions d'ordre que es produeixen, causades per ells mateixos o per les persones que els visitin, sense perjudici de les sancions aplicables d'acord amb el present Reglament.

#### **Article 50 – Denúncia**

Sens perjudici del present règim disciplinari, el titular del centre pot exigir, davant els jutjats i tribunals corresponents, la responsabilitat civil o penal en que els fets infractors puguin incórrer.

### **CAPÍTOL TERCER – QUALIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS**

#### **Article 51 – Classificació**

Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

#### **Article 52 – Infraccions molt greus**

Són infraccions molt greus, les següents:

- a. La reiteració de tres o més infraccions greus.
- b. L'agressió física, mals tractes, abusos i humiliacions vers les persones usuàries o vers el personal, que faci inviable la convivència al centre.
- c. Falsejar o ocultar declaracions o aportar dades inexactes en relació amb la condició de l'usuari/ària per obtenir-ne un benefici.
- d. La sostracció de béns o qualsevol classe d'objectes de les instal·lacions, del personal o de qualsevol

usuari/ària, usuari/ària o visitant.

### **Article 53 – Infraccions greus**

Són infraccions greus:

- a. La reiteració de tres o més infraccions lleus.
- b. La utilització de les instal·lacions en general per fins aliens a la seva funció i no degudament autoritzats.
- c. El descuit o negligència, no imputable a l'edat o a les condicions físiques o psíquiques de la persona, en l'ús del mobiliari, parament, i objectes de propietat aliena.
- d. La demora en la satisfacció del preu del servei.
- e. La manca de respecte, els insults i, en general, un comportament incorrecte vers les persones usuàries o vers el personal.
- f. Destorbar intencionadament les activitats que es realitzen en l'establiment.
- g. Negar-se a rebre i a signar la notificació d'una amonestació escrita.
- h. L'incompliment dels demés deures establerts no específicament tipificats en els punts anteriors ni com a infraccions molt greus o lleus.

### **Article 54 – Infraccions lleus**

Són infraccions lleus:

- a. Les accions que alterin la convivència entre els usuaris/àries, visitants o professionals del centre, com buscar enfrontaments, disputes, proferir amenaces verbals o efectuar difamacions, entre d'altres.
- b. Totes les altres infraccions de l'establert en el present Reglament i no específicament tipificades en la relació anterior ni com a infraccions molt greus o greus.

## **CAPÍTOL QUART – RÈGIM DE SANCIONS**

### **Article 55 – Imposició i òrgans competents**

Les sancions s'imposaran als usuaris/àries i/o a les seves visites quan incorrin en alguna de les infraccions tipificades en el capítol anterior depenent i graduant-se en funció de quina sigui la seva gravetat, i s'aplicaran segons el que estableixen els articles següents.

Els òrgans competents per a la imposició de sancions són :

- Infraccions molt greus i greus: el titular del centre que correspongui.
- Infraccions lleus : la Direcció del Centre.

### **Article 56 – Sancions per infraccions molt greus**

- a. Sancions econòmiques quan la infracció correspongui a danys materials, per una quantia equivalent

als perjudicis ocasionats.

- b. La pèrdua de la condició de usuari/ amb la conseqüent expulsió.
- c. La prohibició de l'entrada a l'establiment dels familiars o de les persones que hagin estat els causants de la infracció.

#### **Article 57 – Sancions per infraccions greus**

- a. Sancions econòmiques en funció dels perjudicis ocasionats.
- b. La restricció de les visites als familiars o a les persones que hagin estat els causants de la infracció.

#### **Article 58 – Sancions per infraccions lleus**

Amonestacions de caràcter verbal i/o per escrit.

### **TÍTOL VUITÈ – RÈGIM JURÍDIC DEL REGLAMENT**

#### **Article 59 – Normativa reguladora**

El reglament regulador conté les àrees temàtiques establertes en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

#### **Article 60 – Règim jurídic**

La regulació de tot allò no previst en el present Reglament és competència del titular del servei, sempre en el marc de les disposicions del Departament de la Generalitat de Catalunya competent en la matèria.

El titular del servei estableix el seu propi règim d'atribucions o delegacions a favor de la direcció del centre o altres òrgans en funció de la importància de cada matèria.

### **CAPÍTOL PRIMER - PROTECCIÓ DE DADES**

D'acord amb el que estableix el Reglament Europeu 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, s'informa que:

#### **Article 61.- Dades personals**

Les dades de caràcter personal de l'usuari, dels seus familiars, de les persones responsables de l'usuari/ària o dels representants legals, necessàries i no excessives, sota la responsabilitat del titular del centre, del que és responsable amb la única finalitat de prestar tots els serveis, drets i deures, derivats de la signatura del contracte assistencial, essent els destinataris de la informació:

- el mateix centre, tot el personal i professionals del centre que precisin l'accés a les dades de caràcter personal pel desenvolupament de les seves funcions,
- així com les administracions públiques i els hospitals, centres de salut, metges externs al centre, mutualitats, serveis d'ambulància i en general a les persones físiques o jurídiques a les que sigui

necessari comunicar les esmentades dades per a la correcta atenció de l'usuari, o per obligació legal.

- també es comunicaran les dades de l'usuari/ària, si procedeix, pel compliment de les legítimes finalitats del centre: als bancs, despatxos de professionals, assessories o gestories, així com a la Seguretat Social, Hisenda Pública i altres centres, aquests darrers, en els supòsits de trasllat.
- Les dades també seran comunicades a SUMAR Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, SL com a encarregat de la gestió del centre.

Les dades de la persona interessada es conservaran durant el transcurs de la seva estada al centre i també posteriorment sempre que siguin útils per la gestió i prestació dels serveis del centre.

#### **Article 62 - Drets d'accés, rectificació, oposició, cancel·lació, a l'oblit, a la portabilitat i a la limitació del tractament**

S'informa a l'interessat que pot fer ús dels seus drets d'accés a les seves dades personals, a rectificar-les o a suprimir-les, a limitar-ne el seu ús o a oposar-s'hi, així com el dret a la portabilitat de les seves dades. Aquests drets els pot fer efectius adreçant-se a l'Ajuntament d'Anglès, amb adreça al Carrer d'Avall 29-31 - Anglès 17160. També té el dret a presentar qualsevol reclamació en la protecció de les seves dades a l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

#### **Article 63 - Autorització d'ús de les dades**

Els titulars de les dades personals, tal i com estipula en el contracte assistencials, autoritzen expressament al centre pel tractament d'aquelles dades personals amb les finalitats expressades, així com atorguen el seu consentiment inequívoc perquè el centre, amb les mesures de seguretat establertes al Reglament, processi les dades per ell mateix o a través de les persones que designi i que portin a terme la gestió o tramitació de les dades i les incorpori als seus fitxers per a complir les seves finalitats i autoritzen la comunicació de les dades a tercers, pel compliment de les finalitats relacionades amb les funcions legítimes del centre i del tercer.

Per altres finalitats no previstes en el contracte assistencial, es sol·licitarà novament el consentiment exprés dels afectats/des. Només per la comunicació de dades a un tercer, aquest es veurà obligat a la observació de totes les disposicions de la legislació aplicable.

En el supòsit que l'interessat/da no permeti l'ús de les seves dades, s'informa que no podrà fer-se efectiva la prestació i gestió dels seus serveis al centre.

#### **Article 64 - Dret d'imatge**

En la signatura del contracte assistencial, es sol·licita a la persona usuària el seu consentiment per obtenir la imatge fotogràfica, en totes les activitats que realitzi el centre i per a penjar-les en els seus taulells, així com per a utilitzar-la en la web del centre, butlletins informatius, taulell d'anuncis, vídeos corporatius, així com a diferents aplicacions o plataformes d'Internet, existents o que puguin existir en un futur, com ara en els perfils de les xarxes socials anomenades "facebook", "twitter", etc. .

En tot moment es respectarà el dret a la pròpia imatge reconegut en l'**article 18 de la Constitució** i regulat per la **Llei 1/1982, de 5 de maig**, sobre el dret al honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

## **Article 65 - Estudis científics, mèdics i/o històrics**

Per la realització d'estudis científics, mèdics i/o històrics s'anonimitzaran les dades de l'usuari/ària, i en cas contrari es demanarà el consentiment previ, exprés i per escrit del mateix, o de la persona que assumeixi la seva representació.