



Ajuntament
del Morell

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE DIA PER A LA GENT GRAN EL MORELL

El present reglament s'ha redactat seguint els preceptes de la següent legislació aplicable: Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials; Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996; Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis socials d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran; Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència; Llei 12/2007 de Serveis Socials de l'11 d'octubre.

El que no estigui contemplat en aquest Reglament serà aplicable les normatives vigents en la seva matèria.

CAPÍTOL 1

Article 1. Denominació titularitat.

El Centre de Dia El Morell, destinat a la gent gran, és un servei municipal, està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria General del Departament de Benestar i Família, en el llibre de Serveis i Establiments, Secció d'Acolliment Diürn, amb el número de registre S06292.

Article 2. Objecte.

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern del Centre de Dia El Morell.

Article 3. Ubicació.

El Centre de Dia està ubicat al municipi del Morell, a la Rambla Pau Casals, número 1.

Article 4. Àmbit d'aplicació.

El present Reglament és d'aplicació a tot el personal que presta els seus serveis al Centre de Dia, així com als usuaris/es del mateix i als seus representants legals o de fet.

Article 5. Definició.

El Centre de Dia per a la Gent Gran és un establiment diürn amb una estructura funcional compensatòria a la llar. Segons l'article 2 del Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran, aquest servei dona suport a les persones grans que necessiten organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària i complementen l'atenció pròpia de l'entorn familiar, oferint un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció a les persones, afavorint la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, mantenint la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions, i proporcionant suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents. Amb l'absència de la qualificació de centre sanitari i sociosanitari.

Línies d'acció:

- a) **Atenció integral:** posant a disposició dels usuaris/es les eines necessàries per assolir el grau màxim possible de benestar tenint en compte dues funcions. La funció assistencial, dirigida a prevenir i contenir el deteriorament físic i psíquic i a afavorir el grau màxim d'autonomia en relació, principalment, a les activitats bàsiques de la vida diària, i la funció d'integració i suport personal, familiar i social, dins la competència assumida per l'Ajuntament del Morell.
- b) **Entesa de la persona gran com a membre actiu:** es consideraran a les persones usuàries del recurs com a subjectes actius del seu propi procés i de la societat en la qual viuen, fomentant la relació amb la comunitat, les relacions intergeneracionals, la convivència i el vincle amb la família, respectant la voluntat i el desig de la persona gran, valorant i promociónant les seves capacitats i iniciatives.
- c) **Atenció compensadora:** cal atendre de forma prioritària els aspectes més deficitaris potenciant una atenció compensadora de les mancances per assolir el màxim de benestar possible.
- d) **Atenció promocional:** que permeti l'adquisició de recursos personals per a la millorar de la realització de la persona gran.

Article 6. Capacitat.

El Centre de Dia per a la Gent Gran El Morell pot acollir un màxim de 24 usuaris/es.

CAPÍTOL 2. ADMISSIONS I BAIXES

Article 7. Destinataris.

Seràn destinataris del Centre de Dia per a la gent gran, aquelles persones a partir de 65 anys que, tot desitjant romandre a les seves llars, es veuen afectades per un deteriorament físic, cognitiu o per una dificultat social que els minva la seva capacitat d'autonomia per a la realització d'activitats en la forma o dins els marges considerats normals per la seva edat i que necessiten suport o ajuda especialitzada per satisfer les seves necessitat i aconseguir el seu desenvolupament personal. Tal com estableix l'annex 2 del Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran, el requisit d'edat que s'ha establert no s'exigirà quan el perfil de l'estat de necessitat de la persona sol·licitant faci necessari el servei a la vista dels informes mèdics i socials, i sempre que no existeixi un servei específic més adient.

Article 8. Condicions d'admissió.

Els requisits d'admissió seràn els següents:

1. Que l'usuari compleixi les condicions establertes a l'article 7.
2. Haver cessat en l'activitat laboral per raó d'incapacitat o jubilació.
3. Estar empadronat en qualsevol dels municipis de Catalunya, tenint preferència els usuaris/es del municipi del Morell.
4. Facilitar tota la documentació i dades que el centre exigeixi.
5. Que l'usuari o el seu representant legal o de fet signi el contracte tipus d'assistència aprovat per l'Ajuntament i que figura a l'annex del present Reglament.

Article 9. Procediment d'admissió.

Els interessats en ingressar al centre de dia, o els qui desitgin ingressar a un familiar o persona tutelada, hauràn de cursar prèviament la seva sol·licitud i facilitar quantes dades i documentació li siguin requerides per part dels responsables del centre de dia. Entre les dades i documentació hi figurarà:

- La manifestació de la lliure voluntat d'ingrés de la persona que hagi de ser beneficiària i, en cas que aquesta no pugui expressar-la, la demanda i motivació de l'ingrés per part del seu representat de fet o legal. En cas de no ser possible l'obtenció, en aquests dos supòsits, d'aquesta manifestació es procedirà segons estableix l'article 7.3 i 7.4 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la targeta sanitària.
- Un informe mèdic, efectuat com a mínim dintre els tres mesos anteriors a la sol·licitud, a excepció feta dels casos urgents. Aquest informe haurà de contenir com a mínim: dades personals – malalties actives – al·lèrgies i contraindicacions – medicació prescrita – règim dietètic – atencions sanitàries o d'infermeria que necessita – valoració de la disminució, quan sigui procedent.
- Qualsevol altre document que s'estimi necessari.

Per tal de valorar si el sol·licitant reuneix les condicions que s'exigeixen per ser usuari/a de Centre de Dia demanarà a la persona que vol ser atesa que es presenti a un reconeixement, per tal de determinar si el recurs de Centre de Dia és el recurs adient.

Article 10. Àmbit d'acollida.

L'àmbit d'acollida dels destinataris del servei s'estén a l'àmbit territorial de la Catalunya, en relació a les 12 places no col·laboradores amb la Generalitat de Catalunya un cop obtinguda la condició de destinatari, en el cas que hi hagi llista d'espera, se seguirà l'ordre d'entrada de les sol·licituds al registre de l'Ajuntament del Morell, tenint preferència les persones



Ajuntament
del Morell

empadronades al municipi. En el cas de les places col·laboradores amb la Generalitat de Catalunya se seguirà el procediment que marqui la Generalitat.

Article 11. Condió de beneficiari.

El contracte assistencial de beneficiari s'obté en el moment que es formalitza en contracte assistencial. El contracte assistencial pot establir-se amb caràcter privat o bé el que es deriva del programa col·laborador d'acolliment diürn de la Generalitat de Catalunya.

Article 12. Procediment d'ingrés.

L'ingrés s'efectuarà amb la signatura prèvia del contracte assistencial. En el moment d'ingrés, el beneficiari/a portarà l'aixovar que se l'indiqui per part dels responsables del centre de dia.

El termini d'ingrés de l'usuari/a al Centre serà de 7 dies, perdent el dret a la plaça en el cas que no ingressés en el Centre dins del termini establert, sense causa justificada.

Article 13. Estades.

La prestació del servei es durà a terme conforme els següents tipus d'estada i situacions:

- a) Estada sencera: Es considera quan l'usuari/a roman en el Centre de Dia de 10 a 12 hores.
- b) Mitja estada: Es considera quan l'usuari roman en el Centre de Dia 5 hores.
- c) Reserva passiva de plaça: Es considera quan l'usuari/a hagi d'absentar-se del centre de dia, per motius de salut, assistencials, descans familiar, entre d'altres supòsits degudament motivats, en relació a les places no col·laborades, pel que fa a les places col·laboradores amb la Generalitat de Catalunya o que rebin prestació vinculada al servei se seguirà el procediment que estableixi la Generalitat. En tots aquests casos s'abonarà l'import de la plaça restant la part de manutenció.

Les mitges estades seran possibles d'acord amb la disponibilitat del servei, tenint en compte el criteri preferent de l'estada sencera.

Article 14. Causes de baixa o suspensió de la prestació del servei.

- Per baixa voluntària.
- Per defunció de l'usuari/a.
- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió.
- Per admissió de l'usuari/a en un altre servei de tipus assistencial en substitució del Centre de Dia.
- Es produirà la baixa automàtica en cas d'absències no justificades superiors a trenta dies, sempre que no es trobi en situació de reserva passiva, segons el punt c article 13.
- Per falsedat o ocultació de dades que alterin la condició de destinatari del servei.
- A requeriment de l'entitat titular, motivada per una de les causes de suspensió o cessament de la prestació del servei, que són per incompliment de qualsevol de les normes establertes en aquest reglament, per incompliment dels deures obligacions i per absència superiors a les establertes en el punt c de l'article 13. En aquest cas l'entitat titular emetrà la comunicació motivada per l'usuari/a – o al seu representant – amb la indicació del termini màxim per deixar la plaça, que no serà inferior a 30 dies. Disposant els usuaris/es i les seues representants legals del tràmit d'audiència durant deu dies. En cas de tractar-se d'una plaça col·laboradora, la suspensió de la prestació del servei sempre s'ha de produir amb autorització prèvia d'ICASS.

Cal que la persona usuària o el seu representant legal o de fet comunicui la seva baixa sempre que sigui possible.

CAPÍTOL 3. FUNCIONAMENT GENERAL I SERVEIS DEL CENTRE DE DIA

Article 15. Horaris.



Ajuntament
del Morell

1. Horari general de funcionament. El servei de centre de dia està en funcionament tots els dies laborables, de dilluns a divendres, sens perjudici, en funció de la demanda dels usuaris/es, d'oferir el servei de centre de dia els tres-cents seixanta-cinc dies de l'any.

L'horari de funcionament del Centre és el que figura en el quadre següent, també, sens perjudici, de les variacions que puguin donar-se en funció de possibles imprevistos o de la reorganització del servei.

Horari	Tasques
De 8 a 2/4 de 9	Acollida usuaris/es
De 2/4 de 9 a 1	Activitats matí
D'1 a 2	Dinar
De 2 a 2/4 de 4	Repòs/lleure
De 4 a 2/4 de 8	Activitats tarda/taller. Berenar
De 2/4 de 8 a 8	Acomiadament

L'Ajuntament del Morell en qualsevol moment podrà establir ampliar el servei de Centre de Dia als caps de setmana i/o dies festius, establint l'horari al respecte.

L'horari de visites queda establert, al llarg de tot l'horari del Centre.

Tanmateix, es respectaran els moments i els espais destinats als àpats.

Per efectuar visites caldrà respectar la dinàmica d'activitats, així, en benefici de la resta d'usuaris el visitant s'ajustarà a les indicacions de la direcció en relació a la durada i el lloc en el que s'ha de produir la visita.

2. Horari d'atenció del Centre.

S'establirà un horari d'atenció fix tant per part del director del centre com per part del responsable higienicosanitari, sens perjudici de poder concretar una visita fora de l'horari establert sempre i quan estigui dins dels seus horaris laborals i es justifiqui aquesta demanda.

Article 16. Sistema de sortides.

Els usuaris/es hauran de mantenir-se en el centre al llarg de tot l'horari establert en el contracte assistencial, i només podran absentar-se amb preavis per escrit i justificat per l'usuari/a o pel seu representant legal o de fet. El centre no té la consideració de servei tancat, per tant aquest vetllarà amb professionalitat per tal que l'usuari/a del mateix no marxi sense preavis, quedant però el centre exempt de qualsevol tipus de responsabilitat si l'usuari/a marxa pel seu compte en cas de pèrdua o accident.

Article 17. Serveis.

Són aquelles actuacions i activitats adreçades a aconseguir les funcions assistencials, d'integració i suport personal i familiar.

1. Prestacions assistencials, són aquells serveis que es prestaran en tot cas, com a mínims, al Centre de Dia, i que venen marcats pel Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran i que són els següents:
 - a) Acolliment i convivència.
 - b) Manutenció.
 - c) Atenció personal a les activitats de la vida diària.
 - d) Higiene personal.
 - e) Readaptació funcional i social.
 - f) Recuperació dels hàbits d'autonomia.
 - g) Dinamització sociocultural
 - h) Activitats de lleure.
 - i) Suport personal, social i familiar.
 - j) Fisioteràpia.

- k) Garantir el seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.
2. Prestacions opcionals, són aquelles que per no tenir caràcter mínim, es prestaran en la mesura que sigui possible, i previ acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament del Morell, i que poden ser les següents, prestacions no incloses dins del cost econòmic marcat per les ordenances fiscals de la generals del servei, i que es podran anar modificant, ampliant o suprimint en funció de les necessitats i demanes que puguin sorgir:
- Els serveis de perruqueria i barberia: atenció a la imatge personal.
 - Bugaderia: repàs de la llenceria i roba d'ús personal.
 - Podologia: atenció a les afeccions i les deformacions del peu.
 - Transport: per aquells trasllats del Centre al domicili, i a l'inrevés, dels usuaris amb greus dificultats per desplaçar-se, quan es constati la impossibilitat dels familiars de fer-ho amb els mitjans o recursos propis o públics i sempre que s'estimi necessari.
 - Excursions i colònies.
 - Suport psicològic familiar.
 - Atenció en caps de setmana i festius, en cas de necessitat.

Actualment es disposa del servei de bugaderia, podologia i transport adaptat.

Article 18. Sistema de participació.

Article 18.1.

S'estableix un Consell Assessor i de Seguiment que tindrà la composició següent:

- Dues persones en representació de l'entitat titular, Ajuntament del Morell, una serà el Regidor/a de Benestar Social del Morell, i l'altra el treballador/a social de l'Ajuntament del Morell, exercint la presidència del Consell el Regidor/a de Benestar Social tenint vot diriment en cas d'empat.
- Dos professionals que treballin en el servei, una serà el director/a del centre i l'altra el/la responsable higienicosanitària del centre.
- Una persona en representació i designada per les entitat amb les quals s'estableixi un conveni de col·laboració.
- Dos usuaris/es del servei, i un familiar per a cada un d'aquests usuaris/es, que seran designats d'entre i per les persones que componen aquest estament. Els usuaris/es poden ser substituïts pels seus representants legals o de fet, sempre que aquesta representació no correspongui a l'administració o a l'entitat del servei.
- Una persona en representació i designada, potestativament, per l'administració que subvenciona el servei, si arriba el cas que aquest servei sigui gestionat per una entitat de titularitat privada.
- El secretari serà designat pel president d'entre els membres que componen el consell.
- Quan l'Administració de la Generalitat sigui l'entitat titular o la que subvencioni el servei, la representació d'aquesta en el consell es podrà efectuar pel consell comarcal que correspongui segons la ubicació del servei, sempre i quan ho sol·liciti, en el supòsit que dues o més administracions subvencionin el servei, la representació recaurà, preferentment, en l'administració més propera al ciutadà.

Article 18.2. Funcions del consell assessor i de seguiment.

- Informar anualment la programació general de les activitats del servei.
- Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.
- Conèixer l'estat econòmic del servei.
- Informar el projecte de reglament de règim interior del servei i les seves modificacions.
- Informar la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, social i econòmics del servei.
- Elaborar les normes reguladores del seu propi funcionament.
- Fer propostes de millora del servei.

- h) Formular la proposta d'imposició de sancions en cas d'infraccions, lleus, greus o molt greus.

Article 18.3. Funcionament.

- a) El consell assessor i de seguiment es reunirà, com a mínim, una vegada a l'any, amb caràcter ordinari, o sempre que el convoqui el seu president a iniciativa pròpia o a petició de la meitat de les persones que el componguin.
- b) Els acords que adopti el consell assessor i de seguiment necessitaran la majoria simple dels membres que el componguin i, en cas d'empat, el vot del president tindrà caràcter diriment.
- c) El consell assessor i de seguiment portarà un llibre d'actes, en el qual es reflectiran els acords que s'adoptin a cada sessió i que hauran de ser signats per les mateixes persones que hi hagin assistit.
- d) El consell assessor i de seguiment es regirà, pel que fa a la seva organització i funcions, pel que disposa la legislació vigent en matèria d'òrgans col·legiats.

Article 19. Normativa general i de convivència.

- a) Els professionals i usuaris/es respectaran els horaris establerts per a cadascuna de les activitats.
- b) Els usuaris/es del Centre realitzaran les activitats programades en el Centre, emmarcades en el pla d'activitats aprovat anualment.
- c) Els usuaris/es respectaran la funcionalitat dels espais del Centre, fent un ús adequat dels mateixos.
- d) Els usuaris/es respectaran els béns, estris i materials del Centre, fent un ús adequat a la seva funcionalitat, cura i conservació.
- e) El Centre no es fa responsable dels béns de valor que puguin posseir els residents, havent d'adoptar aquests les mesures de seguretat que estimin pertinents.
- f) Guardar les normes de convivència i higiene, tenint present que en les relacions interpersonals, entre els usuaris/es i entre els professionals i els usuaris/es, es mantindran sempre sota un clima de respecte mutu, evitant qualsevol tipus d'agressió física, verbal o moral i utilitzant el diàleg com a via de resolució de conflictes.
- g) En la relació interpersonal es respectarà sempre el dret a la intimitat, la integritat personal, la dignitat, i la propietat i, en general, tots aquells drets humans i llibertats inherents a la persona.
- h) Quan es tingui algun problema amb alguna altra persona, o quan es detecti alguna anomalia de funcionament en el centre s'haurà de posar en coneixement del responsable tècnic.

Les transgressions a la normativa general de convivència seran considerades faltes i, per tant, susceptibles de ser sancionades.

Article 20. Personal.

El Centre disposarà del personal amb la capacitat i dedicació necessàries per a la realització dels serveis i prestacions que es compromet a oferir als seus usuaris/es, tenint en compte les unitats socioassistencials i la normativa que en cada moment determini la reglamentació vigent.

El Centre promourà la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presti els seus serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.

La Regidoria de Benestar Social facilitarà la coordinació amb els Serveis Mèdics d'Atenció Primària i els Serveis Socials d'Atenció Primària, per a les tasques de dèficit i seguiment de la salut així com de l'atenció social de l'usuari.

CAPÍTOL 4. RÈGIM ECONÒMIC

Article 21. Establiment i cobrament de la del servei segons les ordenances fiscals de l'Ajuntament del Morell, núm. 4.1. Prestació de serveis al Centre de Serveis per a la Gent Gran del Morell:



Ajuntament
del Morell

1. L'aportació econòmica que correspongui abonar afectant aquest punt a tots els usuaris/es del servei, serà d'acord cost que cada any es fixi en l'ordenança fiscal municipal establerta per l'Ajuntament del Morell. Els usuaris/es antics, solament es podrà augmentar el cost sense que aquest superi el que marqui l'IPC de Catalunya. En cas dels serveis opcionals el cost serà el que es marqui cada any en l'ordenança fiscal municipal, aquest cost es comunicarà a l'usuari/a o representant i, obtinguda la seva conformitat, s'abonarà mitjançant pagament en efectiu o domiciliació bancària en el compte o llibreta que s'hagi establert en el contracte assistencial i en el mateix moment que s'aboni el rebut de pagament mensual.

2. El pagament del rebut mensual s'efectuarà per mes vençut mitjançant domiciliació bancària, establint-se un dipòsit del 50% d'un mes d'estada el qual s'haurà de fer efectiu en el moment de l'ingrés, liquidant-se en cas de baixa sempre i quan la persona usuària hagi complert amb tots els seus pagaments, tant l'import del servei com els imports que es pugin reclamar per desperfectes.

El Centre de Dia lliurarà un rebut mensual a l'usuari/a o al seu representant legal o de fet, on hi constarà l'import total del cost econòmic fixat per la plaça en l'ordenança fiscal, on s'hi farà constar la procedència de les diferents aportacions econòmiques, així com també l'import en cas de ser plaça col·laboradora de la Generalitat de Catalunya, així com l'import dels serveis complementaris utilitzats.

3. En cas de reserva passiva de plaça s'haurà de reservar la plaça cobrant-se el cost de l'estada deduint-ne la part de l'alimentació, o el preu de plaça pública de la Generalitat de Catalunya, o el descompte de plaça vinculada, descomptant l'alimentació, sempre i quan en tots els supòsits el rebut surti positiu, en cas contrari no es deduirà. També es deduirà el cost de l'alimentació sempre que s'avisí amb un dia d'antelació l'absència de l'usuari/a, així com es deduirà l'import de l'esmorzar o el berenar de forma permanent en cas que es manifesti que l'usuari/a esmorza o berena a casa, sempre i quan el rebut surti positiu, en cas contrari no es deduirà.

4. En finalitzar amb caràcter definitiu les estades dels usuaris/es, se'ls farà la liquidació en funció del temps real d'utilització del servei-

5. Sistemes de cobrament del cost econòmic segons les ordenances fiscals per als serveis complementaris.

És considerat servei complementari qualsevol servei que, sense tenir el caràcter d'obligatori, especificat en l'article 17 del present reglament, es demani al Centre de Dia.

Entre els serveis complementaris esmentats en l'article 17.2, comptat actualment amb el servei de podologia, bugaderia i transport adaptat, el cost econòmic d'aquests serveis complementaris serà el que es marqui cada any en l'ordenança fiscal municipal, aquest cost econòmic es comunicarà a l'usuari/a o representant i, obtinguda la seva conformitat, s'abonarà mitjançant pagament en efectiu o domiciliació bancària en el compte o llibreta que s'hagi establert en el contracte assistencial i en mateix moment que s'aboni el rebut de pagament mensual.

6. En cas de rebuts no satisfets s'aplicarà la següent normativa:

L'inici del període executiu, d'acord amb el que disposa l'article 161.4 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària, determinarà l'exigència dels interessos de demora i les costes que corresponguin, i dels recàrrecs següents:

- El recàrrec executiu del 5% a aplicar quan es satisfaci la totalitat del deute no ingressat en període voluntari abans de la notificació de la providència de constreyniment.
- El recàrrec de constreyniment reduït del 10% quan es satisfaci la totalitat del deute no ingressat en període voluntari i el propi recàrrec, abans de la finalització dels terminis determinats a l'article 62.5 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.
- El recàrrec de constreyniment ordinari del 20% quan no sigui d'aplicació ni el recàrrec executiu ni el recàrrec de constreyniment reduït.



CAPÍTOL 5. DRETS I OBLIGACIONS

Article 22. Drets de l'usuari/a.

- Que es respecti la seva dignitat, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
- La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
- Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
- Accedir a llurs expedients individuals.
- Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per a sortir-ne, llevat les limitacions establertes per la legislació vigent.
- Conèixer el reglament intern del servei, i especialment, els seus drets i deures.
- Rebre una atenció personalitzada.
- Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- Comunicar i rebre lliurement informació.
- Secret de les comunicacions.
- Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
- Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- Considerar com a domicili l'establiment i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afecte individualment o col·lectivament.
- Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
- Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
- No ésser sotmesos 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 a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
- Conèixer els cost del servei que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.

Article 23. Drets dels familiars de fet o representants legals de l'usuari/a.

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre que puguin afectar l'usuari/a.
- Ser informats de l'evolució i dificultats que estiguin relacionades amb el seu familiar o usuari/a.
- Ser atès/a i rebut/da pel Director Tècnic, dins l'horari i dies establerts reglamentàriament, a fi de rebre informació i els aclariments que cregui oportuns.
- Dret de queixa mitjançant fulles de reclamació.
- Cessar en la prestació dels serveis o en la permanència en el centre de la persona al seu càrrec, excepte resolució judicial.

Article 24. Obligacions de l'usuari/a.

- Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i del suport del Centre, de la resta d'usuaris/es i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Assistir regularment i de forma puntual a les activitats establertes.
- Participar i col·laborar en el programa individual establert per la Direcció del Centre seguint les pautes que es puguin establir pel Centre.
- Abonar el preu de l'estada que li correspongui així com dels serveis complementaris que utilitzi.
- Sol·licitar, en el seu cas, la baixa com a usuari/a de forma establerta reglamentàriament.
- Corre a càrrec de l'usuari/a aportar els medicaments que necessiti, dotar-se i proveir de roba de recanvi d'ús personal que li permeti aconseguir un aspecte endreçat, polit i adequat a l'època de l'any, així com del material i dels estris necessaris per a la seva



Ajuntament
del Morell

higiene personal, d'acord amb les indicacions contingudes en el full d'aixovar facilitat en el moment de l'ingrés.

- A instància de la direcció assistencial, l'usuari/a, o el seu representant, procedirà a la substitució tant de les peces de roba que no siguin escaients com del material i objectes inservibles i a dotar-se de roba, material i objectes que precisi. En cas de desobediència d'aquesta indicació, la direcció, prèvia notificació, procedirà a comprar les peces de roba que es precisin o el material necessari i imputarà el cost que se'n derivi en el compte bancari o llibreta d'estalvis de referència.
- De no falsejar cap dada ni document, aportant sempre informació veraç.
- Comunicar al responsable del centre qualsevol problema tant amb els usuaris/es, com amb el personal del centre que pugui tenir, així com comunicar qualsevol anomalia o desperfecte en les instal·lacions del mateix.
- Comunicar al responsable del centre qualsevol canvi en la seva situació personal, tant a nivell de domicili, familiar, social, salut i econòmic.
- L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència, prèvia audiència de l'interessat/da i el seu representat legal o de fet.

Article 25. Obligacions dels representants legals o de fet.

- Facilitar la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus de la persona assistida, que li sigui demanda pel Centre i signar els contractes d'assistència.
- Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables pel funcionament terapèutic de l'usuari o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- Comprometre's personalment a què l'usuari/a assistirà amb regularitat i puntualitat al Centre, que complirà les normes del mateix i les seves obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos per escrit.
- Assistir a les visites per les quals sigui convocat pel Centre i col·laborar, dins les seves possibilitats, en la participació de les activitats del Centre.
- Autoritzar expressament les sortides de l'usuari/a del Centre acompanyat o sol, com activitat terapèutica i d'integració social.
- Facilitar les medicacions, instruccions específiques assistencials o mèdiques al Centre, per poder ser incorporades en el seu programa individualitzat.
- Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del Centre, per tal de col·laborar en la tasca rehabilitadora i integradora de la persona assistida. - Donar compliment a les directrius que per part de l'equip professional li siguin donades a efectes rehabilitadors i integradors de la persona assistida.
- Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'usuari/a, de la forma establerta reglamentàriament.
- Les visites de l'usuari respectaran els horaris i les condicions establertes per fer-ho. Especialment evitaran interferir en el normal funcionament del centre.
- Abonar el preu de l'estada que li correspongui així com dels serveis complementaris que utilitzi.
- Així com està obligat a respectar les obligacions establertes en l'article anterior quan l'usuari/a no estigui capacitat per dur-les a terme i afectin a les seves obligacions com a representant legal o de fet.
- L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions serà motiu d'exclusió de la persona atesa, a la vista de la proposta de la Direcció del Servei, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència de l'usuari/a afectat/a o del seu representant legal o de fet.

Article 26. Obligacions del titular del Centre.

- a) Complir amb la normativa de serveis socials i qualsevol altra que sigui aplicable.
- b) Informar a l'Administració de tot allò que li sigui requerit en l'àmbit de les seves competències, i facilitar quants requeriments i vistes es realitzin per part dels serveis socials.
- c) Complir amb l'estipulat en el Reglament.
- d) Mantenir netes i amb condicions de bon ús les instal·lacions i el mobiliari del centre.
- e) Mantenir informats als usuaris/es i posar a la seva disposició la normativa d'admissió, que inclourà: condicions d'admissió, tarifa de preus, sol·licituds i documentació a acompanyar, reglament de Reglament de Règim Intern.
- f) Tenir cura de tota la documentació exigida en el present Reglament.



Ajuntament
del Morell

- g) Respectar i vetllar perquè es respectin els drets dels usuaris/es.
- h) A mantenir vigent una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil i d'accidents dels usuaris i del personal.
- i) A mantenir actualitzat el llibre de registre d'assistents.
- j) Establir un programa anual d'activitats, amb l'objectiu de prevenir el deteriorament i mantenir les aptituds, en les àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de participació comunitària, en relació amb l'usuari, amb indicació dels objectius, calendaris, mètodes i tècniques d'execució i sistemes d'avaluació, i el registre corresponent.
- k) Disposar de fulls de reclamació, els quals estaran a disposició dels usuaris/es i persones que els demanin, i donar una resposta escrita a les queixes o suggeriments formulats.
- l) Subscripció d'un contracte assistencial on hi ha de constar com a mínim els següents requeriments: les prestacions rebudes, el preu fixat i les aportacions, manifestació de la llibertat d'ingrés a l'establiment, que el centre s'obliga a respectar els drets de l'usuari/a, que l'usuari/a o el seu representat legal o de fet té coneixement i accepta el contingut del Reglament de Règim Intern, determinació de preu cert i clàusula d'actualització, i mitjà de pagament del servei. El contracte ha de ser signat pel resident o el seu representant legal o de fet i un representant de l'entitat titular de l'establiment. També l'haurà de subscriure els familiars o persones que assumeixin determinades obligacions en relació amb l'usuari.
- m) Elaborar i mantenir actualitzat l'expedient assistencial en el qual hi constarà com a mínim: dades identificatives de l'usuari/a, familiar o persona responsable de l'usuari/a, valoració en el moment de l'ingrés de l'estat de salut i del grau d'autonomia per al desenvolupament de les activitats de la vida diària, informe mèdic i prescripció medicoterapèutica (dieta, medicació i exercicis), informe social, objectius d'atenció i seguiment.
- n) Disposar d'un tauler d'anuncis en un espai concorregut pels usuaris/es, en el qual com a mínim ha d'exposar-s'hi: autorització de l'establiment o servei – organització horària dels serveis generals que es presten – tarifa de preus actualitzada i, si s'escau, dels serveis complementaris – organigrama de l'establiment – avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació i sobre la possibilitat de reclamar directament davant el Departament competent – calendari amb horari d'activitats, i concreció setmanal, quinzenal o mensual, d'aquestes – instruccions per a casos d'emergència amb especificacions per al personal de l'establiment i per als usuaris tenint en compte les seves característiques – horari d'atenció als familiars i usuaris per part del director tècnic i del responsable higienicosanitari.
- o) Disposar com a mínim dels protocols d'acollida i adaptació, així com de protocols per a la correcta atenció d'incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene, i administració de medicació, i els registres corresponents.
- p) Disposar d'un programa individualitzat per la realització dels objectius d'atenció a la persona.
- q) Elaborar una memòria en què s'avaluï amb criteris objectius el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels usuaris/es del Centre.

CAPÍTOL 6. INFRACCIONS I SANCIONS

Article 27. Les faltes es classificaran de la següent manera:

1. Faltes lleus.

- a) Les faltes de puntualitat en el compliment dels horaris establerts per l'organització del Centre, sense causa justificada.
- b) No respectar la funcionalitat i horari establert per a l'ús dels espais.
- c) Descuidar intencionalment l'ordre i neteja d'espais.
- d) Utilitzar indeguda i descuidadament els béns, materials i estris del centre, dels professionals o d'altres usuaris.
- e) Realitzar petits furtos de materials, béns i estris del Centre, dels professionals o d'altres usuaris.
- f) Agredir verbalment, amenaçar o coaccionar amb caràcter lleu.
- g) Intervenir en baralles o realitzar agressions físiques lleus.
- h) Qualsevol altra infracció lleu de la normativa general i de convivència o el compliment deficient d'alguna d'elles.

2. Faltes greus.

- a) Absentar-se del Centre sense permís i sense previ avís.



Ajuntament
del Morell

- b) Maltractar intencionalment béns i materials del Centre, professionals o altres usuaris.
- c) Robatori d'objectes i béns del Centre, professionals o altres usuaris/es.
- d) Agredir verbalment, amenaçar o coaccionar als professionals del Centre.
- e) Agredir, amenaçar o coaccionar físicament a companys o professionals.
- f) El no pagament de la mensualitat.
- g) Incomplir la sanció imposada per una falta lleu.
- h) La reiteració de tres faltes lleus en un període inferior a tres mesos.
- i) Qualsevol infracció a les normes que es consideri greu.

3. Faltes molt greus.

- a) Causar lesions físiques a les persones.
- b) Posar en perill intencionadament la pròpia seguretat o la dels altres usuaris/es i professionals del Centre.
- c) Causar greus mals a les instal·lacions del Centre, o als béns d'altres usuaris/es i professionals.
- d) Alterar l'ordre, instigant a la rebel·lió.
- e) Traficar o abusar de l'alcohol o qualsevol tipus de drogues. Embriaguesa habitual.
- f) Reiteració de dues faltes greus en un període inferior a tres mesos.
- g) Introduir al Centre armes o objectes peril·losos.
- h) Atemptar contra la llibertat sexual.
- i) Incompliment de sanció imposada pel Consell Assessor d'una falta greu.
- j) La condemna per la realització d'una conducta delictiva.

Article 28. Sancions aplicables.

1. Les sancions aplicables de faltes lleus podran ser:
 - a) Amonestació verbal i/o escrita.
 - b) Realització correcta de la conducta.
 - c) Reconeixement de la culpa i petició de disculpes als afectats per la falta comesa.
 - d) Conciliació.
 - e) Reparació del mal.
2. Les sancions aplicables de faltes greus podran ser:
 - a) Expulsió del Centre per un termini màxim d'un mes.
 - b) Reparació del mal.
3. Les sancions aplicables de faltes molt greus podran ser:
 - a) Expulsió del Centre

Article 29. Procediment sancionador per faltes lleus, greus i molt greus.

El procediment sancionador s'aplicarà de conformitat amb la normativa de procediment administratiu comú.

Article 30.

En cas de tractar-se d'una plaça col·laboradora caldrà en tot moment l'autorització de l'ICASS.

Disposicions finals

1. El present Reglament entrarà en vigor l'endemà d'ésser publicat íntegrament el seu text en el Butlletí oficial de la província, restant en vigor mentre no se n'acordi la seva modificació o derogació expressa, a través del procediment seguit per a la seva aprovació.
2. Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament de Règim Intern s'ajustarà a la normativa de Serveis Socials o qualsevol que específicament li pugui ser d'aplicació.
3. Queden derogades totes les disposicions contingudes a les ordenances i reglaments municipals que contradiguin aquest reglament.



Ajuntament
del Morell

CONTRACTE ASSISTENCIAL SERVEI CENTRE DE DIA D'ACORD AMB L'ARTICLE 18.7, 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, MODIFICAT SEGONS LA LLEI 12/2007 DE SERVEIS SOCIALS DE L'11 D'OCTUBRE.

Reunits

D'una part , amb NIF , en la seva qualitat representant legal titular del servei de Centre de Dia El Morell, de titularitat i gestionat per l'Ajuntament del Morell, amb domicili a El Morell CP 43760, Rambla Pau Casals, núm. 1, telèfon 977 84 16 47 i fax 977 84 03 06, i inscrit com a servei d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran, Secció servies i establiments d'atenció a la gent gran, amb el número de registre S06292.

I d'una altra, el Sr./a. amb NIF domicili CP al carrer/plaça/avinguda/carretera nascut/da província , en data , i telèfon com a beneficiari/a del servei i actuant en nom propi. D'una altra, el Sr./a. amb NIF domiciliat/da al carrer/plaça/avinguda/carretera, del Municipi amb CP , i telèfon .actuant i declarant-se representant legal o de fet.

D'una altra, el Sr./a., amb domiciliat/da al carrer/plaça/avinguda/carretera del municipi amb CP , i amb telèfon com a familiar/persona de referència.

Manifestem

1. Que el Centre de Dia El Morell és un servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependència. Els seus objectius són facilitar un entorn compensatori a la llar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social, mantenir l'acceptació de la persona amb discapacitat en el seu entorn sociofamiliar, i proporcionar suport a les famílies que tenen cura de les persones grans.
2. El Centre de Dia El Morell és un servei de caràcter social inscrit en el registre d'entitats, serveis i establiments socials del Departament de Benestar, amb el número S06292, que es regula 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 i el Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.
3. Que és conegut l'abast del caràcter de servei i establiment social del centre de dia d'acord amb la seva classificació registral i que es coneix i s'accepta l'absència de prestacions i serveis de caràcter sanitari o sociosanitari.
4. Que es coneixien les instal·lacions i funcions del Centre de Dia com les condicions d'acolliment i d'assistència, socials i econòmiques i es consideren satisfactòries.
5. Que es coneix, s'accepta i hi ha voluntat de donar compliment al contingut del Reglament de règim intern del Centre de Dia, un exemplar del qual s'ajunta a aquest contracte del que forma part.
6. Que es coneix i s'accepta el caràcter de centre obert –i no pas d'institució tancada- i, conseqüentment, el centre vetllarà amb professionalitat per tal que l'usuari/a del mateix no marxi sense preavís, quedant però el centre exempt de qualsevol tipus de responsabilitat si l'usuari/a marxa pel seu compte en cas de pèrdua o accident.
7. Que l'usuari/a efectua l'ingrés al Centre de Dia voluntària i lliurement, i que aquesta voluntat és manifestada mitjançant aquest document.
8. Que es compleix amb la condició de destinatari del servei de Centre de Dia en els termes que marca la legislació manifestada anteriorment.

Acordem

Formalitzar aquest contracte partint de les condicions següents i de l'ordenança fiscal 4.1 Prestació de serveis al Centre de Serveis per a la Gent Gran del Morell:

Primera. El contracte d'acolliment s'estableix des del dia , data en la qual ingressa el/la beneficiari/a amb caràcter d'estada permanent/temporal fins a la data indefinida, amb l'horari



Ajuntament
del Morell

de essent l'import per dia l'establert en les ordenances fiscals de l'Ajuntament del Morell en funció de les hores d'estada, que per aquest contracte és:

Es contracten els següents serveis complementaris:..... el cost econòmic dels quals estan fixats en l'ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

S'adjunta còpia de les ordenances fiscals.

S'estableix el pagament d'una fiança del 50% de l'import d'un mes d'estada.

La persona usuària disposa de plaça/no disposa de plaça col·laboradora , o disposa/no disposa de prestació vinculada al servei atorgat per de la Generalitat de Catalunya, en relació a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, import acordat en el PIA i que es descriu en el document annex a aquest contracte.

Segona. Els serveis que el Centre de Dia prestarà a l'usuari/a són: acolliment i convivència, manutenció, atenció personal a les activitats de la vida diària, higiene personal, readaptació funcional i social, recuperació dels hàbits d'autonomia, dinamització sociocultural, activitats de lleure, suport personal social i familiar, fisioteràpia, garantir el seguiment i la prevenció de les alteracions de la salut.

Pel que fa a serveis complementaris, el Centre de Dia actualment ofereix els següents serveis complementaris: bugaderia, podologia i transport adaptat, el cost econòmic d'aquests serveis consta en el tauler d'anuncis. Aquest serveis complementaris poden ser modificats, ampliat o suprimits mitjançant comunicació a l'altra part i avís en el tauler d'anuncis.

Tercera. El cost econòmic estipulat per al Centre de Dia serà la que s'estableixi cada any en l'ordenança fiscal municipal augmentant-se, si és el cas, com a màxim fins a l'IPC de Catalunya que s'estableixi, per tant el pagament del servei s'anirà regularitzant, si és el cas, en funció del que marqui cada any l'ordenança fiscal municipal al respecte, a excepció dels serveis complementaris, en aquest cas l'Ajuntament pot fixar el seu cost en l'ordenança fiscal sense tenir en compte el límit, en relació al seu augment, de l'IPC de Catalunya.

El cost econòmic dels serveis complementaris seran també els estipulats cada any en l'ordenança fiscal municipal, i també el seu cost s'anirà regularitzant, si és el cas, en relació al que marqui l'ordenança fiscal al respecte amb comunicació prèvia a l'usuari/a o representant legal o de fet i avís en el tauler d'anuncis.

S'estableix també un dipòsit del 50% de l'import d'un mes d'estada, servint aquest contracte com a document de pagament. En el moment que per qualsevol motiu es resolgui el present contracte i es doni per finalitzada l'estada, l'usuari/a tindrà dret a què li sigui retornada la quantitat en el seu dia dipositada, en el benentès que estigui al corrent del pagament de tots els serveis prestats pel Centre de Dia.

El mitjà de pagament es farà efectiu per mes vençut de l'1 al 10 de cada mes, mitjançant domiciliació bancària.

Les dades bancàries són les següents:

Nom de l'entitat bancària:

Oficina:

Localitat:

Nom del titular del compte:

Número del compte:

El Centre de Dia lliurarà rebut mensual on constarà el cost total del servei, diferenciant la taxa mensual pels serveis inclosos, i les taxes dels serveis complementaris efectuats, desglossats i sota el concepte del mateix nom.

En cas de rebuts no satisfets s'aplicarà la següent normativa:



Ajuntament
del Morell

L'inici del període executiu, d'acord amb el que disposa l'article 161.4 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària, determinarà l'exigència dels interessos de demora i les costes que corresponguin, i dels recàrrecs següents:

- El recàrrec executiu del 5% a aplicar quan es satisfaci la totalitat del deute no ingressat en període voluntari abans de la notificació de la providència de constrenyiment.
- El recàrrec de constrenyiment reduït del 10% quan es satisfaci la totalitat del deute no ingressat en període voluntari i el propi recàrrec, abans de la finalització dels terminis determinats a l'article 62.5 de la Llei 58 /2003, de 17 de desembre, General Tributària.
- El recàrrec de constrenyiment ordinari del 20% quan no sigui d'aplicació ni el recàrrec executiu ni el recàrrec de constrenyiment reduït.

En finalitzar amb caràcter definitiu l'estada de l'usuari/a, se li farà la corresponent liquidació segons el temps real que hagi estat ingressat. La liquidació per baixa definitiva de l'usuari/a es farà, com a màxim, en el termini d'un mes.

Quarta. La rescissió d'aquest contracte s'efectuarà per la concurrència d'alguna de les causes següents:

- a) Per renúncia expressa de l'usuari/a i, si s'escau, del seu representant legal o de fet, amb la liquidació de la possible quantitat endeutada en el moment de l'extinció.
- b) Per incompliment per part de l'usuari/a i, si s'escau, del seu representant legal o de fet, de qualsevol de les estipulacions d'aquest contracte o del Reglament de Règim Intern.
- c) Per falsedat o ocultació de dades que alterin la condició de destinatari del servei.
- d) Per aplicació de les sancions previstes en el Reglament de Règim Intern.
- e) Sempre prèvia autorització de l'ICASS si es tracta d'una plaça col·laboradora, en el cas que sigui necessari.

Cinquena. Dret a la contraprestació. El Centre Dia té dret a la contraprestació econòmica pels serveis prestats.

Sisena. Dret a l'organització dels serveis. El Centre de Dia té el dret d'organitzar els serveis i els seus horaris de la forma que cregui millor per a la seva correcta prestació, d'acord amb el disposat en el seu Reglament de Règim Intern i amb normativa vigent d'aplicació.

Setena. Dret a la convivència. El Centre de Dia té el dret a disposar i de fer complir unes normes de convivència que afavoreixin la correcta prestació dels serveis.

Vuitena. Obligacions del Centre de Dia. El Centre de Dia s'obliga a complir els requisits previstos al Decret legislatiu 17/1994, de 16 de novembre, sobre matèria d'assistència i serveis socials, 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, i les modificacions establertes en la Llei 12/2007 de Serveis Socials de l'11 d'octubre.

Prestar els serveis inclosos amb els recursos estructurals, materials i humans necessaris per a la correcta prestació d'aquests. Així mateix s'obliga a prestar els serveis complementaris en els termes establerts en el Reglament de Règim Intern.

En cas d'absència voluntària no superior a 30 dies anuals o en cas d'absència amb estada passiva (en aquesta darrera situació no hi ha límit de dies), així com sempre que s'avisí amb un dia d'antelació, l'usuari/a haurà d'abonar igualment l'import de l'estada deduïnt el Centre el cost de l'alimentació. També es deduirà l'import de l'esmorzar o el berenar, de forma permanent en cas que es manifesti que l'usuari/a esmorza o berena a casa.

Tenir subscripta una pòlissa d'assegurança civil.

Comunicar a l'altra part qualsevol variació en les condicions funcionals que afectin a l'usuari/a.

Novena. Drets de l'usuari/a:

- Que es respecti la seva dignitat, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
- La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
- Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.



Ajuntament
del Morell

- Accedir a llurs expedients individuals.
- Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per a sortir-ne, llevat les limitacions establertes per la legislació vigent.
- Conèixer el reglament intern del servei, i especialment, els seus drets i deures.
- Rebre una atenció personalitzada.
- Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- Comunicar i rebre lliurement informació.
- Secret de les comunicacions.
- Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
- Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- Considerar com a domicili l'establiment i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afecte individualment o col·lectivament.
- Tenir objectes personals significatius per a per a personalitzar l'entorn on viuen.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
- Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
- No ésser sotmesos 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 a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
- Conèixer els cost del servei que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.

Desena. El titular i gestor del servei l'Ajuntament del Morell s'obliga a respectar els drets dels usuaris reconeguts en el Reglament de Règim Intern i a aplicar i complir amb la resta de disposicions del Reglament de Règim Intern, i amb la resta de la normativa aplicable.

Onzena. Obligacions de l'usuari/a. L'usuari/a o el seu representat legal o de fet s'obliga a facilitar la percepció del servei i, en especial, a:

- a) Respectar i facilitar la convivència.
- b) Complir el Reglament de Règim Intern.
- c) Abonar puntualment el preu pactat.

Dotzena. Qualsevol modificació en els condicions del present contracte, pel que fa a canvis en relació a la prestació del servei: , horaris, servis complementaris, ajudes relacionades amb la llei Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència, quedarà regulat en un annex del present contracte.

Tretzena. En cas de representant legal o de fet de l'usuari/a, autoritzarà o no autoritzarà les sortides del centre, en les condicions que estableix l'article 16 Reglament de Règim Intern del Centre de Dia.

Catorzena. Jurisdicció. Per a qualsevol divergència o litigi que pogués sorgir de la interpretació d'aquest contracte i del Reglament de Règim l'organisme competent serà la Jurisdicció contenciosa i els tribunals i jutjats de Tarragona.

D'acord amb el que estableix el Reglament UE 2016/676 del Parlament i del Consell de 27 d'abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que totes les dades personals facilitades en aquest contracte així com la documentació adjunta seran tractades sota la responsabilitat de l'Ajuntament del Morell, amb la finalitat de prestar les atencions que corresponen al Centre de Dia, en les següents condicions:

Les dades personals de la persona usuària, dels seus familiars, de les persones responsables de l'usuari o dels representants legals, necessàries i no excessives, seran tractament de dades en el fitxer denominat "CENTRE DE DIA" 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: les administracions públiques i els hospitals, centres de salut, metges externs al



Ajuntament
del Morell

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 la persona usuària, o per obligació legal. També es comunicaran les dades de la persona usuària, 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 persones usuàries, o representants legals, tenen la possibilitat d'exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i portabilitat de les dades de conformitat amb allò disposat al respecte a la legislació aplicable. Així com ficar-se en contacte amb el delegat de protecció de dades d aquesta entitat en dpd@elmorell.cat. Així com presentar una reclamació davant de l autoritat catalana de protecció de dades (APDCAT.gencat.cat) si hi considera.

Els titulars de les dades personals, en subscriure el contracte assistencial, manifesten que han estat informats expressament pel tractament d'aquelles dades personals amb les finalitats expressades, essent la prestació de serveis la base legitimadora d aquest tractament.

Amb la signatura d'aquest contracte es fa entrega del Reglament de Règim de Règim Intern del Centre de Dia.

El/la sotasignat declara que totes les dades assenyalades són certes.

En prova de conformitat, les parts contractants signen per duplicat i a un sol efecte a El Morell.

Signat: el beneficiari/a i com a conformitat al seu ingrés, en cas que entengui no entengui el contingut del contracte, caldrà que també signi el familiar de referència.

Signat: familiar de referència en tots els supòsits.

Signat: el representant legal o de fet del beneficiari/a.

Signat: el representant titular del servei de Centre de Dia.