



Ajuntament del Morell

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE DIA DEL MORELL

El present reglament s'ha redactat seguint els preceptes de la següent legislació aplicable Decret legislatiu 17/1994, de 16 de novembre, pel qual s'aprova la refosa de les lleis 12/1983, de 14 de juliol, 16/1985, de 27 de desembre, i 4/1994, de 20 d'abril; 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 d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran; Decret 108/1998, de 12 de maig, sobre la participació en els serveis socials; i la Llei 33/1991, de 24 de desembre, de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, i s'ha revisat en funció de la Llei 12/2007 de Serveis Socials de l'11 d'octubre.

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:



Ajuntament del Morell

- 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 promocionant 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. Seran 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 seran 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 la província de Tarragona, tenint preferència els usuaris/es del municipi del Morell.
4. Facilitar tota la documentació i dades que el centre exigeixi.



Ajuntament del Morell

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, hauran 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.

Les sol·licituds presentades seran valorades per una Comissió de seguiment i control integrada pels següents membres:

- Regidor/a de Benestar Social de l'Ajuntament del Morell.
- Un/a Diplomada en Treball Social dels Serveis Socials d'atenció primària.
- Director/a del Centre de Dia.
- Responsable higienicosanitari del Centre de Dia

La Comissió per tal de valorar si el sol·licitant reuneix les condicions que s'exigeixen per ser usuari de Centre de Dia demanarà a la persona que vol ser atesa que es presenti a un reconeixement i a una valoració per part dels professionals del Centre de Dia, per tal de determinar si el recurs de Centre de Dia és el recurs adient i ajustat a la seva situació, dins el termini màxim de 10 dies des del dia següent d'haver rebut la comunicació. Si no es compleix el termini esmentat, es considera desistida la sol·licitud d'ingrés, excepte per motius de força major, que s'hauran de justificar.



Ajuntament del Morell

Article 10. Àmbit d'acollida. L'àmbit d'acollida dels destinataris del servei s'estén a l'àmbit territorial de la província de Tarragona, un cop obtinguda la condició de destinatari, tindran preferència de ser admeses les persones seguint els següents criteris:

- Que la persona pugui accedir a un altra plaça d'un centre de la província.
- Persona que visqui sola.
- Que no tingui familiars de primer grau per fer-se'n càrrec.
- Grau de dependència i el nivell cognitiu per desenvolupar les activitats bàsiques de la vida diària.
- El grau de malaltia.
- Les condicions de l'habitatge.
- La integració social en l'entorn.
- Els recursos econòmics.
- Ser o haver estat usuari d'algun altre servei del municipi (atenció domiciliària) amb prelación proporcional al nombre d'anys d'haver estat beneficiari.

Article 11. Condició 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 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. Estadades. 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 activa: Es considera quan l'usuari hagi d'absentar-se de manera justificada per més de 10 dies i menys d'un mes.
- d) Reserva passiva: Es considera quan l'usuari hagi d'absentar-se de manera justificada per més d'un mes, sempre que es concedeixi a sol·licitud de l'interessat, per motius de salut o assistencials, degudament avaluats per la Comissió de seguiment i control.



Ajuntament del Morell

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 amb renúncia a la plaça, que l'haurà d'efectuar l'usuari/a o el seu representant legal o de fet per escrit a la direcció del Centre de Dia establint un preavis mínim de 15 dies, fent constar la seva lliure i voluntària decisió.
- 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.
- 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 i obligacions i per absència no notificada superior als 15 dies. 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.

CAPÍTOL 3. FUNCIONAMENT GENERAL I SERVEIS DEL CENTRE DE DIA

Article 15. Horaris.

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
---------------	----------------



Ajuntament del Morell

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'horari de visites queda establert entre les 8 del matí i les 8 del vespre. 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 preavís 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 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.

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.



Ajuntament del Morell

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 preu de la taxa general del servei, i que es podran anar modificant, ampliant o suprimint en funció de les necessitats i demanes que puguin sorgir:
- a) Els serveis de perruqueria i barberia: atenció a la imatge personal.
 - b) Bugaderia: repàs de la llenceria i roba d'ús personal.
 - c) Podologia: atenció a les afeccions i les deformacions del peu.
 - d) 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 per la comissió de control i seguiment.
 - e) Excursions i colònies.
 - f) Suport psicològic familiar.
 - g) 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, 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.



Ajuntament del Morell

- 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.

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



Ajuntament del Morell

- 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 taxa del servei.

1. L'aportació econòmica que correspongui abonar afectant aquest punt a tots els usuaris/es del servei, això vol dir tant els antics com nous usuaris/es, per a la prestació del servei, serà d'acord amb la taxa que cada any es fixi en l'ordenança fiscal municipal establerta per l'Ajuntament del Morell, per tant els usuaris antics cada any modificaran el seu pagament en funció del que marqui l'ordenança fiscal al respecte, i segons la normativa vigent sobre l'establiment de la taxa. No es podrà augmentar per sobre del que marqui l'IPC de Catalunya en cas dels



Ajuntament del Morell

usuaris antics, en cas dels usuaris nous es cobrarà la taxa que marquin les ordenances fiscals per cada any.

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 l'usuari 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 de la taxa fixada de la plaça, 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 d'absència voluntària no superior a 30 dies anuals, s'haurà de reservar la plaça cobrant-se la taxa de l'estada deduïnt-ne el cost de l'alimentació. En cas d'absències forçoses transitòries, s'haurà de reservar la plaça, cobrant-se també la taxa de l'estada deduïnt-ne el cost de l'alimentació, en aquest cas no hi haurà límit de dies. 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.

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, tenint-se en compte les següents consideracions:

- a) Baixa voluntària: els usuaris/es o els seus representants legals o de fet, hauran d'anunciar la baixa als responsables del centre amb un preavís de 15 dies. En cas contrari, en fer la liquidació es podrà cobrar fins un màxim de 15 dies, en funció dels dies d'incompliment del preavís, addicionals de la taxa de l'estada com a compensació.
- b) La liquidació per baixa definitiva es farà com a màxim en el termini d'un mes.

5. Sistemes de cobrament de la taxa 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, la taxa d'aquests serveis complementaris serà la que es marqui cada any en l'ordenança fiscal municipal, aquesta taxa es comunicarà a l'usuari/a o representant i,



Ajuntament del Morell

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 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.

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.



Ajuntament del Morell

- 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.

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



Ajuntament del Morell

- 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 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.



Ajuntament del Morell

- 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.
- 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.



Ajuntament del Morell

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:



Ajuntament del Morell

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 furts 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.
- 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 perillosos.
- 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.



Ajuntament del Morell

1. Les sancions aplicables pel Consell Assessor 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 pel Consell Assessor de faltes greus podran ser:
 - a) Expulsió del Centre per un termini màxim d'un mes.
 - b) Reparació del mal.
3. Les sancions aplicables pel Consell Assessor de faltes molt greus podran ser:
 - a) Expulsió del Centre
4. En el centre no es permetrà l'aplicació de sancions que atemptin contra la dignitat de les persones com: càstigs corporals, privació d'aliments o privació d'assistència a les activitats del centre.

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

- a) Les sancions per faltes lleus, greus i molt greus seran proposades per la Comissió de seguiment i control del Centre de Dia amb el vist i plau del Consell Assessor, seguint el següent procediment:
 1. Per part de la Comissió de seguiment i control es realitzarà un informe detallat sobre els fets esdevinguts, la situació actual i evolució de l'usuari/a des del seu ingrés en el centre, les actuacions portades a terme, així com les consideracions que aconsellen la sanció pertinent. S'elaborarà una proposta de sanció, acompanyada, si escau, d'orientacions terapèutiques o alternatives d'intervenció.
 2. Presentació de la proposta de sanció, ja ratificada pel Consell Assessor a l'usuari/a i als seus familiars o representants legals o de fet per tal que presentin les al·legacions que creguin oportunes.
 3. Presentació de les al·legacions al Consell Assessor.
 4. Ratificació definitiva de la sanció imposada pel Consell Assessor.
 5. Els usuaris/es i els seus representants legals o de fet podran recórrer les sancions que els hi sigui imposada.
 6. En el cas d'expulsió temporal o definitiva del centre caldrà el vist i plau de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament del Morell.



Ajuntament del Morell

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 de Tarragona, 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.

DILIGÈNCIA:

Per fer constar que el present Reglament va ser aprovat pel Ple de l'Ajuntament del Morell en sessió d'1 de juliol de 2010.

El Secretari

Xavier Tardiu Bonet