

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL DE CENTRE DE SERVEIS

EN L'ÀMBIT RURAL DE TORRELAVIT

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament de Treball, Afers Socials i Famílies</p> |  <p>AJUNTAMENT DE TORRELAVIT (Alt Penedès)</p> |  <p>SUMAR EMPRESA PÚBLICA D'ACCIÓ SOCIAL DE CATALUNYA</p> |
|---|--|---|

TÍTOL PRIMER

DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL PRIMER – OBJECTE

CAPÍTOL SEGON – DENOMINACIÓ I TITULARITAT

CAPÍTOL TERCER – CARACTERÍSTIQUES GENERALS

CAPÍTOL PRIMER – OBJECTE

Article 1 – Objecte

L'objecte del reglament de règim intern del servei públic municipal del Centre de Serveis de Torrelavit és establir els criteris, normes, directrius i disposicions per al correcte funcionament del centre i l'òptim desenvolupament dels serveis que des d'aquest es prestin.

Article 2 – Reglament

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

CAPÍTOL SEGON – DENOMINACIÓ I TITULARITAT

Article 3 – Denominació

La denominació del servei a prestar des del Servei d'Atenció Integral a la gent gran en l'àmbit rural de Torrelavit és servei públic municipal de centre de serveis.

Article 4 – Titularitat

La titularitat del servei públic municipal dels centre de dia a prestar des del Centre de Serveis de Torrelavit correspon a l'Ajuntament de Torrelavit

Article 5 – Classificació Registral

Tots els serveis a prestar des del Centre de Serveis de Torrelavit són serveis de caràcter social inscrit en el registre d'entitats ,serveis i Establiments Socials, en la Secció Altres serveis i establiments amb el número de registre S08872 i es regulen segons les disposicions del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat per Decret 176/2000 de 15 de maig.

CAPÍTOL TERCER – CARACTERÍSTIQUES GENERALS

Article 6 - Funcions

El Centre de Serveis de Torrelavit es defineix com un servei d'acolliment diürn, amb caràcter temporal, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària per a persones grans. Ofereix els serveis d'un centre de dia i altres serveis ambulatoris de caràcter opcional, com els serveis de fisioteràpia o podologia, entre d'altres. L'objectiu és oferir un ventall ampli de serveis, que doni atenció a totes les persones grans que ho sol·licitin.

- 6.1 El servei de “centre de dia” inclou acolliment i convivència, allotjament, manutenció, atenció personal en les activitats de la vida diària, hàbits d'autonomia, dinamització sociocultural, higiene personal, suport social, atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família de l'usuari i el seu entorn i garantir l'assistència sanitària.
- 6.2 Els serveis ambulatoris són de caràcter opcional i poden ser serveis de fisioteràpia, podologia, dinar, o tallers diversos, entre d'altres.
- 6.3 Destinataris:
- a) Persones més grans de 65 anys, que tot desitjant romandre en les seves llars, és veuen afectades per un deteriorament físic, cognitiu o per una dificultat social que els minva la capacitat d'autonomia per a la realització d'activitats de la vida diària.
 - b) Persones més joves de 65 anys que a causa d'una malaltia o accident, pateixen seqüeles cròniques i necessiten una reeducació i/o manteniment per a la seva independència.
- 6.4 Disposar de personal tècnic i d'atenció directe suficient per a donar resposta a les necessitats de les persones ateses.

Article 7 – Objectius

El Centre de Serveis de Torrelavit és un centre de serveis que ofereix atenció durant el dia a la gent gran. Es defineix com un centre situat en zones rurals, que disposa d'un espai de dia per a gent gran que necessita organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària, i que complementa l'atenció pròpia de l'entorn familiar. El centre també ofereix diferents tipus de serveis ambulatoris durant el temps que la persona està vivint en el seu entorn habitual de poble, proporcionant un programa d'activitats adaptat a les necessitats de cada usuari, mantenint i/o millorant les activitats de la vida diària bàsiques, instrumentals i avançades, oferint al mateix temps una descàrrega familiar. D'aquesta manera, s'evita i/o demora la institucionalització prematura. Com a resultat, permet obtenir una adaptació dels serveis a les necessitats i una rendibilitat social més efectiva, millorant la qualitat de vida de la persona.

- 7.1 L'objectiu principal és millorar la qualitat de vida de les persones grans i els seus cuidadors.

7.1.1 Objectius del servei de Centre de dia :

- Facilitar un entorn compensatori a la llar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència.
- Afavorir la recuperació i manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.
- Mantenir l'acceptació de la persona amb discapacitats en el seu entorn sociofamiliar.

- Proporcionar suport a les famílies que tenen cura de les persones grans.

7.1.2 Objectius dels serveis ambulatoris :

- Apropar els serveis d'atenció a la gent gran.
- Oferir serveis adequats a la demanda de la població.
- Millorar la qualitat de vida de les persones grans.

7.2 El Centre de Serveis disposa de personal tècnic i d'atenció directa suficient per a donar resposta a les necessitats de les persones ateses, complint, en tot moment, la ràtio establerta d'atenció directa per persones que tenen grau de dependència reconegut i que són subjecte de serveis assimilats al centre de serveis. En qualsevol cas, la ràtio mínima serà de 1/8.

TÍTOL SEGON

NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT

CAPÍTOL PRIMER – SERVEIS I PRESTACIONS

CAPÍTOL SEGON – NORMES DE CAPTENIMENT

CAPÍTOL TERCER – SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS

CAPÍTOL PRIMER – SERVEIS I PRESTACIONS

Article 8 – Serveis bàsics del Centre de Serveis

- a. Acolliment i convivència: Suposa la permanència, amb caràcter temporal, en un entorn d'assistència i relació substitutiu de la llar durant el dia.
- b. Manutenció: Suposa servir els àpats corresponents, en la qualitat, quantitat i varietat adients a les necessitats de les persones ateses i amb atenció a les necessitats nutricionals individuals en funció de les afeccions estructurals, orgàniques i metabòliques de les persones grans.
- c. Atenció personal en les activitats de la vida diària: És la prestació de cures de suport, ajut o suplència en aquelles necessitats que la persona gran no satisfaci autònomament.
- d. Readaptació funcional i social: Incorpora els serveis orientats al manteniment de funcions de la persona gran o a la millora de l'autonomia mitjançant la reeducació funcional o l'adquisició d'habilitats per la utilització autònoma d'ajudes tècniques.
- e. Dinamització sociocultural: Suposa l'aplicació d'un programa d'activitats que estimulin les capacitats creatives i de relació de les persones grans.
- f. Suport sociofamiliar: Afavorir les relacions de la família amb l'usuari i amb el seu entorn. Es realitzarà l'atenció a les famílies en els tres moments del temps d'ingrés (acollida, estada i comiat).
- g. Garantir l'assistència sanitària: Es realitza el seguiment i la prevenció de les alteracions de la salut dels usuaris. El servei incorpora la coordinació amb equipaments sanitaris de referència (Centre d'Atenció Primària, Hospital i centre sociosanitari de referència), el seguiment de visites programades i l'acompanyament als centres de salut. Serveis de control, preparació i administració de la medicació prescrita, control de constants si l'estat de salut de l'usuari així ho requereix (tipus hipertensió arterial, diabetis mellitus, ...) i de símptomes.
- h. Higiene personal: Comporta l'aplicació d'accions per mantenir a la persona en la situació de salut més satisfactòria.

Article 9 – Serveis ambulatoris

- a. Manutenció
- b. Servei de Fisioteràpia: Atenció física.
- c. Servei de Podologia: Atenció podològica geriàtrica bàsica.
- d. Tallers dirigits als usuaris: Tallers setmanals dirigits als usuaris del centre i adaptats a les seves necessitats.

- e. Tallers dirigits a familiars i cuidadors no professionals: Tallers setmanals dirigits a familiars i cuidadors no professionals dels usuaris del centre adaptats a les seves necessitats.

- f. Servei d'atenció a domicili: ofereix atenció a la persona, en les tasques de la vida diària. El trasllat i l'acompanyament de l'usuari fora de l'establiment, inclòs el trasllat als centres d'assistència socials i sanitaris.

- g. Servei de transport adaptat.

- h. Servei de perruqueria.

- i. Altres serveis que es puguin detectar en funcions de les necessitats específiques de cada territori.

Article 10 – Decrets reguladors dels serveis d'un Centre de Serveis

Tots els serveis que ofereix o pot oferir un Centre de Serveis es detallen a l'annex del Decret 284/1996, i a la modificació del mateix, Decret 176/2000 de la Generalitat de Catalunya. Tots els serveis i prestacions, tant bàsics com opcionals, es detallen en els articles 8 i 9 dels Decrets indicats.

CAPÍTOL SEGON – NORMES DE CAPTENIMENT

Article 11 – Pla de treball

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

Article 12 – Roba i material d'higiene

La persona usuària del centre de serveis ha de portar una muda, i el material d'higiene personal que és consideri necessari, en el moment d'entrar al centre. A instàncies de la coordinació assistencial, l'usuari o el seu representant, ha de procedir a la substitució tant de les peces de roba com del material d'higiene que es sol·liciti.

Article 13 – Prohibició de fumar

No es permet fumar a d'interior de l'edifici, en compliment de la legislació vigent.

Article 14 – Visites

Les visites han de respectar els horaris i les condicions establertes per fer-ho, especialment han d'evitar interferir en el normal funcionament del centre de serveis.

Article 15 – Documentació

El familiar i/o persona responsable de l'usuari, en el moment de la seva entrada al Centre de Serveis, aportarà l'informe mèdic, social i els informes complementaris que es demanin per disposar de la informació necessària que permeti portar a terme una intervenció òptima.

Article 16 – Comunicació tractament mèdic

Si en el moment de l'entrada l'usuari està seguint algun tractament mèdic, de recuperació funcional o règim dietètic específic, ho ha de posar en coneixement de la directora o del personal que porta a terme els serveis.

Article 17 – Informar de l'estat de salut

Els familiars i/o persona responsable de l'usuari estan obligats a informar al personal responsable del Centre de Serveis de qualsevol canvi en l'estat de salut de l'usuari.

Article 18 – Adquisició de medicaments

l'adquisició dels medicaments que precisi l'usuari, han d'adquirir-les al seu càrrec, i no està inclòs en el servei.

Article 19 – Facultats dels professionals

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

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

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

Article 20 – Signatura contracte

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

Article 21 – Període de prova

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

Article 22 – Inici, freqüència i horari

En el contracte d'admissió s'especifica el dia d'inici del servei, la freqüència i l'horari que segueix l'usuari.

Article 23 – Horari assistència

L'horari d'assistència al centre queda expressament pactat en el moment de l'entrada i aquest no pot superar en cap cas les 8h diàries. En cas de modificació de l'horari s'ha de pactar prèviament amb els professionals del centre.

CAPÍTOL TERCER – SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS

Article 24 – Suggeriments i Reclamacions

Els usuaris poden formular suggeriments i reclamacions, manifestats per escrit i degudament signats, en relació al funcionament del centre i en base a l'aplicació de les disposicions del reglament de règim i de la normativa reguladora del servei. Les reclamacions s'efectuen mitjançant els fulls de reclamacions.

Les reclamacions s'efectuaran amb fulls de reclamacions normalitzats i es podran adreçar, si es desitja, directament al Departament de Benestar i Família, de la Generalitat de Catalunya.

TÍTOL TERCER

SISTEMA HORARI DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT, DE VISITES I DE SORTIDES

**CAPÍTOL PRIMER – HORARI DE FUNCIONAMENT
CAPÍTOL SEGON – RÈGIM D'ENTRADA I SORTIDA**

CAPÍTOL PRIMER– HORARI DE FUNCIONAMENT

Article 25 – Obertura centre

El Centre de Serveis està obert tots els dies laborables de l'any durant 10h diàries de dilluns a divendres, excepte els dies festius designats en el calendari anual.

Article 26 – Horari d'obertura

L'activitat està oberta de les 9h del matí fins a les 19h. L'usuari pot assistir-hi fins a un màxim de 8 hores al dia i pot escollir l'hora d'entrada. Un cop l'usuari arriba al centre, s'incorpora a les activitats que s'estan realitzant en aquell moment. Està normalitzat que de 9h a 11h el tipus d'activitats que es porten a terme són activitats en les que hi pot haver interrupcions i, majoritàriament, són activitats de grup.

Els usuaris poden escollir entre diferents possibilitats horàries per assistir al centre, sempre que es disposi de places lliures.

Possibilitats Horàries:

- 4 Hores al dia
- 4 Hores al dia més dinar
- 8 Hores al dia (dinar inclòs)

Article 27 – Horari d'activitats

L'horari de les activitats assistencials és la que figura en el quadre següent, sens perjudici de les variacions que puguin donar-se en funció de possibles imprevistos.

HORARI D'ACTIVITATS

| HORA | ACTIVITAT |
|---------------|---|
| 9h-10h | Acollida i activitats individuals |
| 10:15h-11h | Labors i manualitats |
| 11h-11:30 | Estimulació Cognitiva |
| 11:30h-12:30h | psicomotricitat/ Gimnàs |
| 12:30h-13h | Passeig/ Activitats de la vida diària |
| 13h-14.00h | Dinar |
| 14.00- 15.00h | Descans / activitats individuals |
| 15h-16h | Activitats individuals/ Taller d'actualitat |
| 16h-17h | Gimnàs |
| 17h-17:30h | Berenar |

| HORA | ACTIVITAT |
|----------------|-----------------------|
| 17.30- 18.30 h | Estimulació Cognitiva |
| 18:30h-19h | Activitats lúdiques |

Article 28 – Programa d'intervenció

El Centre de Serveis disposa d'un Programa d'Intervenció on es detallen les activitats. El centre disposa d'un horari bàsic, que varia en funció de les necessitats individuals i de grup, i dins d'aquest, hi ha cinc sessions diferenciades:

1. Programa d'estimulació i activitat cognitiva.
2. Activitats de Gimnàs i psicomotricitat.
3. Activitats lúdiques
4. Activitats socialitzadores.
5. Integració de les diferents activitats en la vida diària.

Tot i que hi ha cinc grans blocs, dins de cadascun d'ells hi haurà variacions depenent del grup i/o usuari concret.

CAPÍTOL SEGON– RÈGIM D'ENTRADA I SORTIDA

Article 29 – Centre obert

L'establiment és un centre obert i, consegüentment, els usuaris poden entrar i sortir lliurement sempre que no es destorbi el normal funcionament de les activitats, quedant el Centre de Serveis exempt de qualsevol tipus de responsabilitat en cas de pèrdua o accident.

Article 30 – Notificació absència

Cal notificar al personal assistencial qualsevol període d'absència del centre. Així mateix, cal notificar l'horari de sortida i de reincorporació.

Article 31 – Consell Assessor i de Seguiment

En el Centre de Serveis existeix un Consell Assessor i de Seguiment com a òrgan de participació, el qual està format per usuaris, familiars i professionals del Centre. Aquest Consell té les funcions de vetllar per les demandes de tots els usuaris i les seves famílies, i consensuar les activitats d'oci que es vulguin realitzar en el centre.

El Centre de Serveis disposa de fulls de reclamacions i d'un sistema de suggeriments, els quals estan a disposició dels usuaris i persones que els demanin.

El Centre de Serveis exposa en el tauler d'anuncis tota la informació que cregui oportuna per l'usuari i els seus familiars.

TÍTOL QUART

DRETS I DEURES DELS USUARIS

CAPÍTOL PRIMER – DRETS DELS USUARIS

CAPÍTOL SEGON – OBLIGACIONS DELS USUARIS

CAPÍTOL PRIMER– DRETS DELS USUARIS

Article 32 – Drets

Són drets dels usuaris el següents:

- 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 s'escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
- Accedir a llurs expedients individuals i a les seves dades, fer-les rectificar si són errònies, oposar-se al seu tractament i fer-les cancel·lar d'acord i en els termes de la normativa de protecció de dades.
- 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.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.

- 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 per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.

- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si s'escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.

L'exercici d'aquests drets també implica el respecte pel funcionament del servei i el seu personal, així com a la llibertat de les altres persones.

CAPÍTOL SEGON – OBLIGACIONS DELS USUARIS

Article 33 – Obligacions dels usuaris

Les persones que accedeixen als serveis socials o, si s'escau, llurs familiars o representants legals, tenen els deures previstos a l'art. 13 de la Llei 12/2007, i especialment:

- a. Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport al Centre de Serveis, de la resta d'usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.

- b. Assistir regularment i de forma puntual a les activitats establertes.

- c. Participar i col·laborar en el programa individual establert per la direcció de l'establiment, seguint les pautes que aquest pugui establir.

- d. Contribuir a finançar les despeses del servei en cas que no estiguin subvencionats, o en la part que no ho estiguin.

- e. Sol·licitar, en el seu cas, la baixa com a usuari, de la forma establerta reglamentàriament.

- f. Serà causa de baixa del Centre de Serveis si un usuari a causa de l'evolució de la malaltia o accident presenta una alta dependència. Es donarà un marge d'entre 1 i 6 mesos, per tal de tramitar l'alta. En aquest període és remetrà a la Treballadora Social de Referència per tal de mantenir-los informats sobre els recursos existents.

- g. L'Usuari, o el seu representant si és el cas, atorguen als professionals del Centre De Serveis les facultats de:
 - 1. Mantenir un fitxer amb dades actualitzades de l'estat de salut, la medicació i el tipus de dieta que l'usuari precisa.
 - 2. Sol·licitar al metge de capçalera i amb el consentiment explícit de l'usuari o el seu representant, aquella informació sanitària que es consideri d'interès.

- 3 Informar, igualment amb consentiment previ, els professionals sanitaris que habitualment l'atenen, de l'evolució de l'usuari en referència a la seva salut o a les activitats del propi centre.
- 4 Administrar les medicacions que pertoquin en horari d'assistència de l'usuari al centre.
- 5 Atendre en primera instància els esdeveniments de salut que succeeixin durant la seva estada al centre. En absència de la responsable higiènic - sanitària aquests esdeveniments serien atesos pels professionals del consultori de Torrelavit o del Servei d'atenció Continuada de l'ABS de Sant Sadurní d'Anoia, depenent de l'horari en que es precisi l'assistència.

Població: Torrelavit

Telèfon Consultori: 93 899 59 77

Telèfon Urgències: ABS Sant Sadurní 93 8183052

Urgències 112

D'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència, prèvia audiència de l'interessat i el seu representant legal o de fet.

Article 34 – Obligacions dels representants legals o de fet

Són obligacions dels representants legals o de fet les següents:

- a. Facilitar la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus de l'usuari, que li sigui demanada per el Centre de Serveis i signar els contractes d'assistència.
- b. 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.
- c. Comprometre's personalment a que l'usuari assistirà amb regularitat i puntualitat al centre, que complirà les normes d'aquest i les seves obligacions.
- d. Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre acompanyat o ell sol, com activitat terapèutica i d'integració social.
- e. Facilitar les medicacions, instruccions específiques, assistencials i mèdiques del centre, per poder ser incorporades en el seu programa individualitzat.
- f. Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del Centre de Serveis, per tal de col·laborar en la tasca rehabilitadora i integradora de la persona assistida.
- g. Donar compliment a les directrius que per part de l'equip de professionals li sigui donades a efectes rehabilitadors i integradors de la persona assistida.
- h. Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'usuari, de la forma establerta reglamentàriament.

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 la prèvia audiència de l'usuari afectat o el seu representant legal o de fet.

TÍTOL CINQUÈ

SISTEMA D'ADMISSIÓ I BAIXA D'USUARIS

CAPÍTOL PRIMER – SISTEMA D'ADMISSIÓ

CAPÍTOL SEGON – SISTEMA DE BAIXES

CAPÍTOL PRIMER – SISTEMA D'ADMISSIÓ

Article 35 – Sol·licitud d'admissió

Els interessats en assistir al Centre de Serveis, o els qui desitgin que assisteixi un familiar o persona tutelada, han de cursar prèviament la seva sol·licitud i facilitar les dades i documentació que li siguin requerides per part dels responsables del Centre de Serveis.

Entre les dades i documentació hi figura:

- 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 de la majoria de familiars de primer grau – cònjuge i els descendents – o, a falta d'aquests, qualsevol altre familiar, persona que se'n responsabilitzi, o representant legal.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la cartilla sanitària
- Un informe mèdic, actualitzat en els tres mesos anteriors a la sol·licitud, que haurà de contenir com a mínim:
 1. Dades personals
 2. Malalties actives
 3. Al·lèrgies i contraindicacions
 4. Medicació prescrita
 5. Regim dietètic
 6. Atencions d'infermeria que necessita

Article 36 – Procediment d'admissió

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

- L'Alcalde o regidor de Benestar Social.
- La coordinadora dels Centres de Serveis d'Àmbit Rural
- El director del Centre
- La infermera del Centre

La comissió valora si el sol·licitant reuneix les condicions exigides i d'ésser així demana a la persona que vol ser ingressada que es presenti al reconeixement i valoració de la seva situació física, psíquica, social per part dels professionals del Centre de Serveis, dins el termini màxim de 10 dies després d'haver rebut la comunicació. Si no es compleix el termini esmentat, es considera desistida la sol·licitud, excepte per motius de força major, que s'han de justificar.

Article 37 – Condició de destinatari

La condició de destinatari dels Centre de Serveis s'obté quan, de l'anàlisi dels requisits establerts en aquest reglament, es dedueix que la persona que demana la sol·licitud no sobrepassa la condició de destinatari del servei que és:

- a. Persones més grans de 65 anys que a causa de problemàtiques físiques, cognitives i/o socials els minva la capacitat d'autonomia per la realització de les activitats de la vida diària bàsiques i/o instrumentals.
- b. Persones més joves de 65 anys que a causa de malaltia o accident necessiten una reeducació i/o manteniment continuat per mantenir la seva independència en les activitats de la vida diària bàsiques i/o instrumentals.
- c. Tenir un grau d'autonomia suficient per les activitats de la vida diària bàsiques, o bé requerir determinat nivell d'organització i suport personal.
- d. Ser autònoms per l'alimentació, si bé poden precisar ajut puntual per tallar la carn, pelar la fruita i/o menjar triturat.

Article 38 – Criteris d'exclusió

S'estableixen com a criteris d'exclusió:

- No tenir un grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària més bàsiques necessitant una atenció i supervisió constant.
- Persones incontinents que no accepten l'ús de bolquers.
- Presentar trastorns de conducta que generin auto i/o hetero agressions físiques i/o verbals.
- Presentar trastorns de conducta que interfereixin en les dinàmiques del Centre de Serveis.

Article 39 – Preferència d'admissió

Obtinguda la condició de destinatari, tenen preferència de ser admeses les persones que, en igualtat de condicions, presentin les circumstàncies següents:

- Estar empadronat de més de dos anys d'antiguitat al municipi del centre, amb prelación proporcional a l'antiguitat de la sol·licitud.

Article 40 – Condició de beneficiari

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

Tanmateix, la condició de beneficiari resta sotmesa a un període de prova de 30 dies durant els quals ambdues parts poden resoldre unilateralment el contracte assistencial.

Article 41 – Procediment d'entrada

El procediment d'entrada és el següent:

- L'entrada s'efectua amb la signatura del contracte assistencial.
- En el moment de l'entrada el beneficiari porta l'aixovar que se l'indiqui per part dels responsables del Centre de Serveis.
- L'efectivitat d'aquest contracte resta sotmesa a un període de prova de 30 dies durant el qual ambdues parts poden resoldre'l unilateralment. El Centre de Serveis pot allargar el període de prova, si ho considera oportú.
- El cobrament de les quotes mensuals estipulades en contraprestació pels serveis establerts en el pacte segon i en relació a la freqüència setmanal de l'usuari, és segons la taxa fixada en l'ordenança Fiscal de l'Ajuntament de Torrelavit, reguladora de la taxa per la prestació del servei de centre de dia i altres serveis assistencials a prestar en el Centre de Serveis de Torrelavit, vigent en cada moment.
- L'esmentada mensualitat es realitza mitjançant domiciliació bancària. L'usuari o els seus familiars i/o persona responsable han d'autoritzar a l'empresa titular de la gestió del servei a facturar el cobrament en aquesta domiciliació bancària.
- En les absències inferiors a 3 mesos es garantirà la reserva de plaça si es realitza l'aportació econòmica corresponent. En cas que es produeixi una baixa superior a 3 mesos es valorarà la continuïtat de la plaça sempre que no hi hagi llista d'espera.

CAPÍTOL SEGON – SISTEMA DE BAIXES

Article 42 – Motius de baixa

Les baixes dels usuaris del Centre de Serveis es poden ocasionar pels motius següents:

1. Per renúncia expressa de l'usuari
En aquest cas l'usuari, o el seu representant, ho ha de comunicar per escrit a la direcció del centre en un termini mínim de 15 dies, fent constar la seva lliure i voluntària decisió.
2. Per defunció
En aquest cas el familiar o representant de l'usuari s'encarrega de donar-lo de baixa per escrit a la direcció del Centre de Serveis.
3. Al requeriment de l'entitat titular, motivada per una de les causes de suspensió o cessament de la prestació del servei, previstes en aquest reglament
En aquest cas l'entitat titular emet la comunicació motivada a l'usuari – o al seu representant – amb la indicació del termini màxim per deixar la plaça, que no és inferior a 30 dies.
4. Per desaparició de les causes que van motivar l'admissió

TÍTOL CINQUÈ

SISTEMA D'ADMISSIÓ I BAIXES D'USUARIS

En aquest cas la direcció del Centre de Serveis deriva l'usuari i/o representant legal a la Treballadora Social del seu Municipi per tal de que sigui informat dels possibles serveis més adequats a les seves característiques.

TÍTOL SISÈ

SISTEMES DE PRESTACIÓ DE SERVEIS I DE PREUS

Article 43 – Prestació de serveis

La prestació dels serveis es du a terme d'acord amb els següents tipus d'estada:

- a. Estada de 8h o Estada de 4h: Es considera quan l'usuari assisteix al Centre per a una estada fixa i continuada, sigui de 8 o de 4 hores.
- b. Estada temporal: Es considera quan l'usuari assisteix al Centre per a un estada de durada temporal limitada i predeterminedada.

Article 44 – Prestació dels serveis bàsics

Els preus per a la prestació dels serveis bàsics són determinats per l'Ajuntament de Torrelavit mitjançant ordenança fiscal, i es regeixen pel que en ella s'estableix.

Article 45 – Serveis ambulatoris

És considerat servei ambulatori qualsevol servei que, sense ser un dels serveis establerts com a bàsics en el present reglament, es presta des del Centre de Serveis.

Entre els serveis ambulatoris s'inclouen els esmentats com a tals en el present reglament, sens perjudici que des del centre se'n puguin prestar d'altres a petició dels usuaris o dels seus representants.

El cost del servei ambulatori és comunicat prèviament a l'usuari o representant i, obtinguda la seva conformitat, s'abona mitjançant el pagament en efectiu o la domiciliació bancària establerta en el contracte assistencial.

TÍTOL SETÈ

CAUSES DE SUSPENSÍO O CESSAMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I RÈGIM DISCIPLINARI

CAPÍTOL PRIMER – CAUSES DE SUSPENSÍO O CESSAMENT

CAPÍTOL SEGON – RÈGIM DISCIPLINARI

CAPÍTOL TERCER – QUALIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS

CAPÍTOL QUART – RÈGIM DE SANCIONS

CAPÍTOL PRIMER – CAUSES DE SUSPENSÍO O CESSAMENT

Article 46 – Causes

Són causes de suspensió o cessament de la prestació del servei les següents:

- Per incompliment de qualsevol de les normes establertes en aquest reglament.
- Per incompliment dels deures i obligacions.
- Per absència no notificada superior als 15 dies.
- Per incórrer en alguna de les infraccions qualificades de molt greus, contingudes en l'apartat de règim disciplinari d'aquest reglament.

CAPÍTOL SEGON – RÈGIM DISCIPLINARI

Article 47 – Persones implicades

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

Article 48 – Valoració infraccions

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

Article 49 – Responsabilitats

Els beneficiaris del Centre de Serveis són els responsables dels danys o perjudicis que, per acció o omissió, pateixin les instal·lacions, així com de les alteracions d'ordre que es produeixin, causades per ells mateixos o per les persones que els visitin.

Article 50 – Denúncia

Sens perjudici de la responsabilitat civil o penal en què puguin incórrer per aquests actes o omissions, el titular del Centre de Serveis pot exigir, davant els jutjats i tribunals corresponents, la pertinent denúncia del fet infraccionari.

CAPÍTOL TERCER – QUALIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS

Article 51 – Classificació

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

Article 52 – Infraccions molt greus

Són infraccions molt greus, les següents:

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

Article 53 – Infraccions greus

Són infraccions greus:

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

Article 54 – Infraccions lleus

Són infraccions lleus:

- a. Les accions que alterin la convivència entre els usuaris com buscar enfrontaments, disputes, proferir amenaces verbals, efectuar difamacions.
- b. No respectar els hàbits de vida dels usuaris i els horaris del Centre de Serveis.

CAPÍTOL QUART – RÈGIM DE SANCIONS

Article 55 – Imposició

Les sancions que s'imposin als usuaris i les seves visites que incorrin en alguna de les infraccions classificades en el capítol anterior depenen de quina sigui la seva gravetat i s'aplica segons l'establert en els articles següents:

Article 56 – Sancions per infraccions molt greus

- a. Sancions econòmiques quan la infracció correspongui a danys materials, per una quantia equivalent als perjudicis ocasionats.
- b. La pèrdua de la condició d'usuari amb la consegüent expulsió.
- c. La prohibició de l'entrada a l'establiment dels familiars o altres persones, quan hagin estat els causants de la infracció.

Article 57 – Sancions per infraccions greus

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

Article 58 – Sancions per infraccions lleus

Les infraccions lleus no comporten la imposició de sancions, sinó que únicament comporten amonestacions de caràcter verbal, i, en cas de reincidència, per escrit.

TÍTOL VUITÈ

RÈGIM JURÍDIC DEL REGLAMENT

Article 59 – Règim jurídic

La regulació de tot allò no previst en el present Reglament és competència del titular de la gestió del servei, sempre en el marc de les disposicions del Departament de Benestar Social en la matèria. El titular de la gestió del servei estableix el seu propi règim d'atribucions o delegacions en favor de la direcció del Centre de Serveis o altres òrgans en funció de la importància de cada matèria.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament, aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Torrelavit en sessió de data, 28 de juny de 2016 entrarà en vigor l'endemà de la publicació íntegra del text –un cop aprovat definitivament- al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i es mantindrà vigent mentre no se n'adopti la seva derogació expressa.