



**Ajuntament
d'Olost**

ANUNCI

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària de 22 de maig de 2025 va aprovar amb caràcter provisional el Reglament regulador del servei de titularitat pública del SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA GENT GRAN EN L'ÀMBIT RURAL (SAIAR) d'Olost

L' acord es va sotmetre a informació pública durant 30 dies hàbils mitjançant la publicació al BOP de Barcelona del dia 13 de juny de 2025; al DOGC núm. 9437, de data 19 de juny de 2025; al mitjà de premsa escrita "El 9 Nou" de data 16 de juny de 2025; a la seu electrònica municipal i en el portal de transparència d'aquest Ajuntament.

Durant el termini d'informació pública NO s'han presentat reclamacions ni suggeriments.

Per aquests motius, de conformitat amb el que disposen l'article 178.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 65.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, l'acord ha esdevingut definitiu.

Es transcriu tot seguit el text definitiu de l'aprovació de l'Ordenança aprovat:

"REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA GENT GRAN EN L'ÀMBIT RURAL (SAIAR) D'OLOST

TÍTOL PRIMER – DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL PRIMER - OBJECTE

Article 1 – Objecte

L'objecte del reglament regulador del servei de titularitat pública del SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL A LA GENT GRAN EN L'ÀMBIT RURAL (en endavant, SAIAR) d'Olost, és establir els criteris, les normes, les directrius i les disposicions per al correcte funcionament del centre.

CAPÍTOL SEGON – DENOMINACIÓ I TITULARITAT

Article 2 – Tipus de serveis del centre

Dintre de la definició centres per a la gent gran, i en ordre a l'atenció que necessiten les persones usuàries, en aquest centre es realitzen els següents serveis:

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



**Ajuntament
d'Olost**

- ☐ Residència Assistida per a la Gent Gran
- ☐ Llar residència per a la Gent Gran
- ☐ Centre de dia
- ☒ Centre de Serveis d'àmbit Rural
- ☒ Menjador social

Article 3 – Titularitat

La titularitat del SAIAR d'Olost correspon a l'Ajuntament d'Olost.

Article 4 – Classificació registral

El SAIAR d'Olost és un servei de caràcter social inscrit en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya. Els números d'inscripcions que d'aquest centre són:

Número RESES	Tipologia de servei
S08286	SAIAR

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, mentre no es faci el desplegament de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, segons preveu la seva disposició transitòria quarta.

Nombre de places: La capacitat total del servei és de 20 places. De moment se'n posen en marxa 15, de les quals 10 són públiques i 5 privades.

CAPÍTOL TERCER – CARACTERÍSTIQUES GENERALS

Article 5 - Definició del servei

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

Ofereix diferents tipus de serveis bàsics adaptats a les necessitats de cada usuari/ària i també serveis ambulatoris. El principal objectiu garantir la continuïtat en el

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



**Ajuntament
d'Olost**

desenvolupament de les activitats habituals de la persona gran en el seu entorn immediat de caràcter rural, des d'una organització comuna i comptant amb els serveis especialitzats existents en el territori.

Article 6 - Serveis bàsics

Article 6.1. Definició dels serveis bàsics

a) Allotjament diürn: Suposa la possibilitat de disposar d'un espai compartit i de gaudir de les prestacions de les estances comunes.

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 i respectant, en la mesura que sigui possible, les preferències individuals.

El centre no disposa de cuina pròpia, i el menjar es serviria amb un servei de càterring.

c) Atenció personal en les activitats de la vida diària: Suport a les necessitats diàries de la persona respectant la seva autonomia, les seves capacitats i vetllant pel manteniment d'aquestes.

d) Seguiment preventiu de la salut de les persones usuàries.

e) Programa d'activitats estimulatives: oferta diària de diferents tipus d'activitats (cognitives, funcionals i lúdiques) tan individuals (personalitzades) com col·lectives.

f) Avaluació funcional: valorar les capacitats de cada persona amb l'objectiu de millorar la seva independència funcional proposant, si cal, la utilització d'ajudes tècniques.

g) Higiene personal: Supervisió, orientació i/o ajuda en la higiene personal en els casos que sigui necessari.

h) Servei de fisioteràpia.

Article 6.3. Serveis opcionals del centre

Els serveis ambulatoris de caràcter opcional que pot oferir el centre són:

- Podologia, entre d'altres.*
- Transport adaptat.*

Ajuntament d'Olost

Plaça Major 1, OLOST. 08516 (Barcelona). Tel. 938880211. Fax: 938880552



**Ajuntament
d'Olost**

- Serveis de tallers
- Altres serveis: Perruqueria.

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

Article 6.4. Serveis de caràcter extraordinari

Així mateix, té el caràcter d'extraordinari el següent servei: Les excursions i sortides que es puguin organitzar des del Centre.

Article 7- Personal mínim adscrit al centre

- Responsable/ Direcció tècnica
- Infermer/a. Professional higienico-sanitari
- Gerocultor/a
- Fisioterapeuta

Haurà de tenir la titulació adequada per a cada servei i rebre per part de l'empresa contractant una retribució econòmica adequada pel lloc de treball que estigui desenvolupant.

La ràtio establerta d'atenció directa per persones que tenen grau de dependència reconegut i que són subjecte de serveis assimilats al centre de dia, serà la que correspongui segons normativa vigent.

Article 8- Objectius del centre

Article 8.1. Objectiu principal

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

Article 8.2. Altres objectius del centre

- *Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció i interessos de les persones grans de forma personalitzada.*



**Ajuntament
d'Olost**

- *Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social.*
- *Mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions possibles.*
- *Proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.*
- *Potenciar i estimular les habilitats de cada persona d'acord als seus gustos i preferències, en un ambient lúdic i acollidor.*

TÍTOL SEGON – NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT

CAPÍTOL PRIMER – NORMES DE FUNCIONAMENT

Article 9 – Objectes de valor

El centre no es fa responsable dels objectes de valor personals que puguin tenir les persones usuàries en el centre (diners, joies i altres objectes de valor personals).

Article 10 – Medicaments i begudes alcohòliques

El centre informa que el personal del centre només pot administrar aquells medicaments que tinguin prescripció mèdica i per tant es requerirà sempre el comprovant del facultatiu/va. L'administració i preparació d'aquesta, si recau en el personal del centre, quedarà subjecta a les indicacions de la direcció d'acord amb la normativa vigent.

Es prohibeix la ingesta de begudes alcohòliques al centre.

Article 11 – Aliments

El centre no es fa responsable de les condicions dels aliments que la persona usuària porti al centre, ja sigui pel seu consum propi o per compartir amb la resta de persones usuàries i/o professionals del centre.

Article 12 - Prohibició de fumar

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

Article 13 – Trasllats i acompanyaments



**Ajuntament
d'Olost**

Els familiars i/o representant legal són els responsables dels trasllats i acompanyaments que siguin necessaris per la persona usuària, quan aquest hagi de rebre atencions socials i mèdiques fora del centre.º

Article 14 –Pla de treball

Totes les persones usuàries del centre tenen assignat un pla de treball, que s´adapta de manera personalitzada a les seves circumstàncies físiques, psíquiques, emocionals i socials.

Article 15 – Documentació

La persona usuària i/o familiar i/o persona responsable tenen l'obligació de portar la següent documentació:

*Còpia Document Nacional d'Identitat
Informe mèdic
Pla farmacològic
Còpia Targeta Sanitària
Full de domiciliació bancària*

I aquella altra documentació necessària que determinin els responsables del servei.

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

Article 16 – Estat de salut

La persona usuària, els familiars i/o persona responsable estan obligats a informar al personal responsable del centre de qualsevol canvi en l'estat de salut d'aquesta.

Article 17 – Facultats dels professionals

La persona usuària, 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 la persona precisa, en un fitxer creat per l'Ajuntament el qual només podrà encarregar-ne el tractament a l'empresa o entitat adjudicatària dels serveis de gestió del centre.*



**Ajuntament
d'Olost**

- Sol·licitar al metge de capçalera i amb el consentiment explícit de la persona usuària 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 la persona en referència a la seva salut o a les activitats del propi centre.
- Administrar les medicacions que pertoquin en horari d'assistència de la persona 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 d'Olost.

Quan la persona usuària 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 18 – Signatura contracte

La persona, 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 la persona usuària.

Article 19 – 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 i de forma unilateral. La resolució del contracte per part del centre serà en tot cas motivada. El període de prova es pot allargar sempre que els responsables del centre ho creguin necessari.

CAPÍTOL TERCER – SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS

Article 20 – Suggeriments i Reclamacions

El centre disposa de fulls de reclamacions i de suggeriments a disposició de les persones usuàries o persona que els demani.

Article 21 – Consell de Participació de Centre

Al centre existeix un Consell de Participació de Centre, tal com estableix el Decret 202/2009, de 12 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema



**Ajuntament
d'Olost**

Català de serveis Socials, com a òrgan de participació, el qual està format per persones usuàries, familiars, professionals del centre, representants de l'empresa de gestió del centre i de l'administració titular.

Aquest Consell té les funcions de vetllar per les demandes de totes les persones i les seves famílies, i consensuar les activitats d'oci que es vulguin realitzar en el mateix.

Article 22- Enquestes de satisfacció

Anualment des del SAIAR es realitzen enquestes de satisfacció als usuaris/es i les seves famílies.

El format de l'enquesta és un qüestionari on els usuaris marquen el grau de satisfacció en relació a les instal·lacions, serveis, activitats, personal i funcionalitat del centre. Inclou també, una pregunta de valoració global del Servei i permet als usuaris i familiars proposar les millores oportunes.

L'enquesta és anònima i una vegada contestada, les famílies/usuaris la dipositen a la bústia.

Article 23 - Reunió general famílies

Anualment es realitza una reunió informativa amb les famílies. Durant la reunió es tracten temes sobre el funcionament, activitats previstes per l'any següent, resultats de la memòria tècnica, etc. Permet a les famílies fer propostes de millora del servei i resoldre dubtes. La reunió es durà a terme durant el primer trimestre de l'any.

Article 24 - Assemblea d'usuaris

Consisteix en una reunió amb el grup d'usuaris on es parlar de temes que afecten el Servei, com poden ser les activitats, proposar sortides, etc. Amb la finalitat de fer unes activitats que siguin més motivadores i adequades al grup.

TÍTOL TERCER – SISTEMA DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT

CAPITOL 1 – HORARIS DEL CENTRE

Article 25 - Obertura del centre



**Ajuntament
d'Olost**

El SAIAR d'Olost estarà obert tots els dies laborables de l'any de dilluns a divendres, excepte els dies festius designats en el calendari anual.

Article 26 - Horari de funcionament

L'horari d'obertura serà de 8.00 h - 9.00 h a 18.00 h-19.00 h de forma ininterrompuda.

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

L'estada dels usuaris podrà regular-se per jornades completes, mitges jornades, estades setmanals, etc., de manera que s'adapti l'horari i l'estada a les circumstàncies de l'usuari.

Article 27- Servei de menjador

El servei de manutenció s'ofereix diàriament. Es serveixen els àpats tenint en compte les necessitats de l'usuari/a. Una empresa externa de càtering homologada s'ocupa de subministrar els menús.

Els usuaris/es hauran de notificar amb 1 dia d'antelació la seva intenció de fer ús del servei de menjador (en cas que no tinguin contractada aquesta modalitat), o la seva absència (en cas de tenir el servei contractat).

Tot i això, es recomana avisar amb més temps sempre que sigui possible.

L'horari de menjador és de 08:00 a 10:00 l'esmorzar; 13:00h a 15:00h i l'horari de berenar és de 16:30 a 17:00h.

Article 28 - Règim de visites

El servei accepta visita de persones externes durant l'horari de funcionament.

A ser possible, es recomana que les visites siguin anunciades a la direcció del Servei amb antelació, per evitar interferir en la programació que es duu a terme.

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

- a. Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.*



**Ajuntament
d'Olost**

- b. Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors/es.*
- c. Atendre les indicacions del personal del centre i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.*
- d. Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.*
- e. Respectar les activitats del centre així com les hores dels àpats i de descans de les persones usuàries.*

Article 29 - Entrades i sortides del centre

Les persones usuàries poden entrar i sortir del centre quan vulguin, tot i així des del centre es pot recomanar en alguns casos l'acompanyament en aquestes entrades i sortides.

En qualsevol cas, serà necessari haver comunicat per escrit al servei la voluntat d'entrar i sortir a demanda.

El servei no es fa responsable de les sortides de les persones usuàries sense acompanyament.

TÍTOL QUART – DRETS I DEURES DELS USUARIS

CAPITOL 1 – DRETS DELS USUARIS

Article 30 – Drets de les persones usuàries del centre

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

CAPÍTOL SEGON – OBLIGACIONS DELS USUARIS

Article 31 – Obligacions dels usuaris/àries del centre



**Ajuntament
d'Olost**

Les persones usuàries del centre i el seu representant legal, guardador de fet i/o la persona o familiar de referència tenen els deures previstos a la normativa sectorial vigent d'aplicació.

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

Article 32 – Obligacions dels representants legals o de fet de les persones usuàries del centre

Són obligacions dels representants legals o de fet de les persones usuàries del centre les següent:

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

L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions serà motiu d'imposició de sancions, podent-se determinar, en el seu cas, l'exclusió de la persona atesa, a la vista de la proposta de la Direcció del Servei, tenint en compte la normativa aplicable i la prèvia audiència de la



**Ajuntament
d'Olost**

persona usuària afectada o el seu representant legal o de fet. En el cas de les places públiques, la resolució del contracte sempre serà prèvia modificació de la resolució del Departament de Drets Socials, o competent.

TÍTOL CINQUÈ – SISTEMA D'ADMISSIÓ I BAIXA DELS USUARIS

CAPÍTOL PRIMER. ADMISSIONS I BAIXES

Article 33 - Destinataris/àries dels serveis

Els destinataris/àries del servei són persones de 65 i més anys amb dependència i/o risc social. En el seu grau màxim, són les persones grans que no tenen grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària o que necessiten ajuda per dur a terme les activitats de la vida diària.

Al servei conviuen persones usuàries de plaça pública i de plaça privada.

Podran accedir al servei bàsics del SAIAR les persones que reuneixin els següents requisits:

- *Tenir 65 anys o més*
- *Tenir grau de dependència si es vol accedir a plaça pública i/o risc social*
- *La situació de dependència i/o salut ha de ser compatible amb el funcionament normal del servei.*

Podran accedir als serveis complementaris del SAIAR les persones que reuneixin els següents requisits:

- *Tenir 65 anys o més i/o risc social*
- *La situació de dependència i/o salut ha de ser compatible amb el desenvolupament normal del taller.*

Article 34 – Obligacions en l'admissió

Per ingressar al SAIAR, s'hauran de complir els següents requisits:

- *No patir malalties infecto-contagioses.*



**Ajuntament
d'Olost**

- Signar el contracte d'ingrés, una vegada conegut i acceptat el Reglament intern.
- Aportar la documentació sol·licitada

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

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

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

En el cas de la no lliure voluntat s'ha de tramitar la guarda de fet.

Article 35. - Pla d'Atenció i Vida

Una vegada la persona vol formalitzar la seva incorporació al centre, es durà a terme una entrevista amb la família i la futura persona usuària per poder recollir tot allò que permeti acompanyar-la millor, posant la mirada en les seves necessitats, preferències i capacitats. Passat un mes de la seva incorporació, es planifica una nova entrevista de seguiment de l'adaptació amb la persona usuària i la família (si s'escau). En aquesta reunió es revisen i amplien els acords als quals s'havia arribat. Posteriorment, es van fent revisions a fi d'anar ajustant el document del Pla i formulant els acords pertinents.

Article 36. - Perspectiva LGTBI+

El servei atindrà totes les circumstàncies singulars de la persona usuària per a realitzar una bona acollida.

Es desenvoluparan mesures específiques per garantir el dret a la no discriminació de persones en atenció a la seva orientació sexual, identitat sexual, expressió de gènere, desenvolupament sexual o grup familiar per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Article 37 - Reserva de plaça



**Ajuntament
d'Olost**

Per incorporar-se al centre es demana informació i si hi ha llista d'espera, és necessari fer una reserva de plaça. D'igual forma, en el cas que hi hagi una plaça lliure, no serà necessària la referida reserva i el contracte de prestació assistencial podrà ser atorgat directament per tal de fer una incorporació immediata.

Article 38 – Condició de destinatari

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

- *compleix amb la condició de destinatari del servei d'acord amb la legislació vigent reguladora.*
- *compleix amb els requisits establerts en aquest reglament*
- *disposa dels mitjans econòmics suficients per fer front a la quota del servei, sigui mitjançant els seus propis ingressos i/o les aportacions compromeses de familiars i entitats públiques o privades.*

Article 39 – Assistència al centre

L'usuari/a adquireix el compromís d'assistir al SAIAR d'Olost en l'horari i dies establerts.

Absències:

Les absències hauran de ser comunicades a la direcció mitjançant notificació verbal (si és un període no superior a una setmana) i per escrit quan es tracti d'un període més llarg de temps.

Si es tracta d'absències previsibles caldrà que s'informin amb 15 dies d'antelació.

En cas d'absències voluntàries no superiors a 30 dies naturals, es reservarà la plaça però es podrà cobrar el preu de l'estada deduïnt-ne el cost de l'alimentació. En cas d'absències forçoses transitòries, es reservarà la plaça, però també es meritara el preu de l'estada deduïnt-ne el cost d'alimentació.

En el cas de places públiques, es deduirà el cost de manteniment de forma proporcional a l'aportació que realitzi la persona usuària.

CAPITOL 2- SISTEMA DE BAIXA



**Ajuntament
d'Olost**

Article 40 – Baixa de la persona usuària.

Si la persona usuària volgués fer baixa voluntària en el centre haurà de comunicar la seva intenció d'abandonar el centre a la Direcció de l'establiment amb una antelació mínima de 15 dies. En cas contrari, es podrà cobrar fins un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada, com a compensació.

Si la persona usuària abandona l'establiment sense haver notificat la seva baixa voluntària o sense causa justificada, l'esmentat abandonament no causarà la baixa del usuari/ària sinó que es considerarà una simple absència, fins un termini màxim de 90 dies. Posteriorment, es procedirà a la baixa.

Si la persona usuària causa baixa per algun motiu aliè a la seva voluntat o la de la persona responsable (defunció, etc..) es durà a terme la liquidació atenent als dies reals d'estada de la persona usuària al centre abans de la baixa efectiva.

TITOL SISÉ – SISTEMES DE PRESTACIÓ DE SERVEIS I ECONÒMIC

CAPÍTOL PRIMER – SISTEMA DE PRESTACIÓ DE SERVEIS

Article 41 – Prestació de serveis

En funció del tipus d'estada i situació de la persona usuària, el centre ofereix diferents tipus de serveis:

- a. Servei continuat: la persona usuària s'incorpora per a un servei fixa i continuat.*
- b. Servei Actiu: Són tot el servei amb absències que no superin els 10 dies naturals.*
- c. Reserva vacances / hospitalització: Es considera quan la persona usuària hagi d'absentar-se de manera justificada per més d'un mes, sempre que es concedeixi l'absència a sol·licitud de l'interessat, per motius de salut o assistencials.*
- d. Servei temporal la persona usuària s'incorpora per un servei de durada temporal limitada i predeterminada.*

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



**Ajuntament
d'Olost**

CAPÍTOL SEGON – SISTEMA DE PREUS

Article 42 – Actualitzacions de preus

Per les persones usuàries per les quals sigui obligatori el pagament del servei, el preu s'actualitza anualment, d'acord amb les ordenances municipals.

Article 43.- Forma de pagament de la quota

El pagament s'efectuarà per mesos vençuts segons contracte i les ordenances municipals, i en la modalitat de domiciliació bancària.

En la factura es detalla clarament el conceptes establerts per normativa.

Article 44 - Forma de pagament dels serveis complementaris:

Tots els serveis complementaris prestats per l'establiment són facturats al mes següent a la prestació sota el concepte "Serveis Complementaris", diferenciats de la resta de conceptes. El pagament d'aquests serveis es farà igual que tots els serveis generals, en la modalitat de "Domiciliació Bancària". La llista de preus corresponent als serveis complementaris s'anuncien al tauló d'anuncis del centre.

Article 45 - Despeses per devolucions bancàries

Les despeses que originin les eventuals devolucions bancàries seran a càrrec de la persona usuària i estaran incloses amb aquest concepte en el mateix rebut, que es girarà de nou.

Article 46 - Absències de la persona usuària.

Les absències perllongades del usuari/ària hauran de ser comunicades amb l'antelació suficient i tots els dies previstos d'absència, llevat del cas que es tracti d'una absència forçosa imprevista.

El centre es compromet a reservar la plaça de la persona usuària, tant si és absència voluntària com forçosa, en els termes legals previstos, mentre aquest o la persona responsable compleixi amb les obligacions que li corresponguin, entre elles, el pagament de la quota deduïdes les despeses de manutenció.

Article 47 – Baixa del centre



**Ajuntament
d'Olost**

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

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

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

CAPÍTOL PRIMER – CAUSES DE SUSPENSÍO O CESSAMENT

Article 48 – Causes de suspensió o cessament

*Es produirà **cessament o suspensió** quan l'equip interdisciplinari valori que:*

- *L'usuari/a i/o representant no aboni les quotes corresponents pels serveis prestats.*
- *Hi hagi un incompliment dels punts tractats al Reglament de Règim Interior.*
- *Presentar trastorns de conducta, conductes violentes, fugues i altres alteracions que impossibilitin la seva participació en el grup i comportin un risc per la pròpia persona o els demés.*
- *Quan la persona usuària, a causa de l'evolució de la malaltia, presenti un grau de dependència que no faci possible la seva estada al centre (excessiva dependència física, problemes cognitius importants, problemes de conducta, etc...). En aquests casos es donarà entre 1 i 3 mesos per tramitar la baixa.*
- *Quan la persona usuària suposi un risc d'afectament per la seva salut i seguretat o la de la resta de persones usuàries i/o professionals del servei.*
- *Quan hagi incorregut en alguna de les infraccions qualificades com a molt greus, tal i com indica la Llei 12/2007, de Serveis Socials*



**Ajuntament
d'Olost**

Ens els casos de cessament o suspensió, s'informarà degudament a l'usuari/a i/o familiars sobre els motius de la suspensió o cessament i s'oferirà assessorament a la família i/o es derivarà el cas a Serveis Socials

CAPÍTOL SEGON – RÈGIM DISCIPLINARI

Article 49 – Persones implicades

El règim disciplinari implica a la pròpia persona usuària, així com a les persones que el visitin.

Article 50 – Valoració infraccions

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

Article 51 – Responsabilitats

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

Article 52 – Denúncia

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

CAPÍTOL TERCER – QUALIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS

Article 53 – Classificació

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

Article 54 – Infraccions molt greus

Són infraccions molt greus, les següents:



**Ajuntament
d'Olost**

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

Article 55 – Infraccions greus

Són infraccions greus:

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

Article 56 – Infraccions lleus

Són infraccions lleus:

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



**Ajuntament
d'Olost**

CAPÍTOL QUART – RÈGIM DE SANCIONS

Article 57 – Imposició i òrgans competents

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

Els òrgans competents per a la imposició de sancions són:

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

Article 58 – Sancions per infraccions molt greus

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

Article 59 – Sancions per infraccions greus

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

Article 60– Sancions per infraccions lleus

Amonestacions de caràcter verbal i/o per escrit.

TÍTOL VUITÈ – RÈGIM JURÍDIC DEL REGLAMENT

Article 61 – Normativa reguladora

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



**Ajuntament
d'Olost**

de 15 de maig mentre no es faci el desplegament de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, segons preveu la seva disposició transitòria quarta.

La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció a l'autonomia i atenció a les persones en situació de dependència.

Article 62 – Règim jurídic

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

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

CAPÍTOL PRIMER. PROTECCIÓ DE DADES

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

Article 63.- Dades personals

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

- *el mateix centre, tot el personal i professionals del centre que precisin l'accés a les dades de caràcter personal pel desenvolupament de les seves funcions,*
- *així com les administracions públiques i els hospitals, centres de salut, metges externs al centre, mutualitats, serveis d'ambulància i en general a les persones físiques o jurídiques a les que sigui necessari comunicar les esmentades dades per a la correcta atenció de l'usuari, o per obligació legal.*
- *també es comunicaran les dades de l'usuari/ària, si procedeix, pel compliment de les legítimes finalitats del centre: als bancs, despatxos de professionals, assessories o*



**Ajuntament
d'Olost**

gestories, així com a la Seguretat Social, Hisenda Pública i altres centres, aquests darrers, en els supòsits de trasllat.

- *Les dades també seran comunicades a l'adjudicatari del contracte com a encarregat de la gestió del centre.*

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

Article 64 - Drets d'accés, rectificació, oposició, cancel·lació, a l'oblit, a la portabilitat i a la limitació del tractament

S'informa a l'interessat que pot fer ús dels seus drets d'accés a les seves dades personals, a rectificar-les o a suprimir-les, a limitar-ne el seu ús o a oposar-s'hi, així com el dret a la portabilitat de les seves dades. Aquests drets els pot fer efectius adreçant-se a Consorci d'Osona de Serveis Socials, amb adreça Carrer de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, 3ª Planta, 08500 Vic, Barcelona. També té el dret a presentar qualsevol reclamació en la protecció de les seves dades a l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Article 65 - Autorització d'ús de les dades.

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

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

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

Article 66 - Dret d'imatge



**Ajuntament
d'Olost**

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

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

Article 67 - Estudis científics, mèdics i/o històrics

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

A Olost, el 20 d'abril de 2026

L'Alcalde,
Gil Salvans Muns

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT