

## **EDICTE**

En compliment d'allò que disposa l'article 178 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, es fa públic que en no haver-se presentat al·legacions, reclamacions i suggeriments durant el període d'exposició al públic, ha quedat automàticament elevat a **definitiu l'acord de derogació del reglament vigent de règim intern del centre de dia de Masquefa i aprovació inicial del nou reglament**, adoptat pel Ple de la Corporació en la sessió celebrada el dia 14 de juny de 2018, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 28 de juny de 2018, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya del dia 26 de juny de 2018, al Diari Punt Avui del dia 21 de juny de 2018 i al tauler d'edicte electrònic de l'ajuntament, l'e-Tauler, essent el text íntegre del nou reglament el següent:

### **“REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE DIA DE MASQUEFA**

#### **Capítol I: Descripció i raó de ser**

*El centre de dia de Masquefa és un servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a les persones grans dependents.*

*Les persones destinatàries seran les persones grans que necessitin organització, supervisió, assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.*

*Aquest servei té com a objectius: oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones, 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 i proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.*

*El Centre de Dia és un servei municipal, l'Ajuntament de Masquefa n'és l'òrgan titular i està gestionat de forma indirecta per un adjudicatari.*

*Tots els nostres usuaris tenen dret a disposar del present Reglament de Règim Intern (RRI). Es lliurarà un exemplar en el moment de l'ingrés i es comunicarà qualsevol modificació d'aquest.*

#### **Capítol 2: Organització interna**

##### **2.1 Admissió**

*L'usuari amb capacitat legal haurà d'assistir al centre per pròpia voluntat. En el cas de les persones incapacitades es lliurarà còpia de la sentència de la incapacitació en el moment de l'ingrés, així com fotocòpia del DNI del tutor assignat legalment.*

##### **2.2 Documentació i material**

S'haurà d'aportar la següent documentació i els següents objectes personals el dia d'ingrés:

- a) Fotocòpia Targeta Individual Sanitària.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Informes mèdics on constin amb detall l'estat de salut, l'assignació de dieta nutricional i tots els tractaments que se li estiguin aplicant actualment.
- d) Designació de persona o persones que han de dirigir-se en el cas de produir-se incidències en l'estat de salut dels pacients, així com en el cas de produir-se impagaments en les tarifes estipulades per a la seva atenció.
- e) Dades de l'entitat bancària on hauran de domiciliar-se els rebuts corresponents al pagament de la tarifa estipulada, si escau.
- f) El material que l'usuari necessiti per a la mobilitat (cadira de rodes, bastons, caminador, etc...) o algun tipus de pròtesi, etc.
- g) Medicació i bolquers, si escau.
- h) Si presentés incapacitat legal, còpia de la sentència i dades referents al Tutor Legal.
- i) Una muda de recanvi.

Objectes de valor:

Els usuaris procuraran no portar objectes del valor (diners i joies) al centre. El centre no es fa responsable dels objectes de valor. Per tant, la responsabilitat del deteriorament, sostracció o pèrdua dels objectes no dipositats és responsabilitat dels usuaris o del seu representant.

### 2.3 Horaris

Els ingressos es realitzaran de dilluns a divendres en horari de matí. Si per qualsevol circumstància no es pogués formalitzar l'ingrés en aquesta franja horària, la direcció del centre té la facultat per a indicar el moment en que es pugui realitzar l'ingrés.

El centre està obert tots els dies laborables de les 8 a les 20 hores de dilluns a divendres.

Es prega el major rigor en el compliment dels horaris que el centre estableixi per l'esmorzar, el dinar i el berenar.

L'horari dels àpats són:

-Esmorzar	9:00 hores
-Dinar	13:00 hores
-Berenar	17:00 hores

Horari d'atenció a les famílies:

Les famílies també podran ser ateses pels professionals del centre per tal de rebre qualsevol informació. De la mateixa manera els responsables del Centre de Dia informaran puntualment a la família de qualsevol tipus d'eventualitat.

Al taulell d'anuncis principal es disposa de l'horari d'atenció al públic dels professionals.

#### Horari de visites:

Els usuaris podran ser visitats des de les 10:00 hores del matí i fins a les 20:00 hores de la tarda de dilluns a divendres.

## 2.4 Professionals

El centre disposa d'un equip interdisciplinari per tal de donar resposta integral a l'usuari. Aquest està compost, com a mínim, per:

- Director/a tècnic/a.
- Infermer/a-Responsable Higienicosanitari.
- Treballador/a Social.
- Fisioterapeuta.
- Terapeuta ocupacional.
- Animador/a sociocultural.
- Gerocultors/es.

## 2.5 Serveis

### a) Serveis de caràcter bàsic i obligatori:

- Acolliment i convivència.
- Manutenció.
- Atenció personal en les activitats de la vida diària.
- Higiene personal.
- Readaptació funcional i social.
- Recuperació dels hàbits d'autonomia.
- Dinamització sociocultural.
- Activats de lleure.
- Suport personal, social i familiar.
- Fisioteràpia.
- Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.

### b) Serveis complementaris (opcionals per la persona usuària):

- Transport adaptat.
- Dutxa complementària.
- Bugaderia.

### c) Serveis addicionals (opcionals per la persona usuària):

- Els que ofereixi l'adjudicatari del servei i l'Ajuntament en doni el vist-i-plau.

### d) Activitats programades

L'assistència i participació als actes organitzats pel centre (culturals, religiosos, lúdics...), és totalment lliure i voluntària.

El centre disposa d'un professional, en aquest cas l'animador/a sociocultural, que és l'encarregat/da d'organitzar i informar als usuaris i famílies sobre les activitats existents.

La seva planificació està exposada al taulell d'anuncis.

### Capítol 3: Drets i deures

#### 3.1 Drets de les persones grans beneficiàries

L'entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets de les persones beneficiàries reconeguts a les lleis i, especialment, els següents:

- a) Dret a rebre voluntàriament el servei social o a traslladar-se.
- b) Dret a rebre la informació en relació amb els aspectes que li incumbeixen.
- c) Dret a la participació democràtica de les persones beneficiàries o de llurs representants legals.
- d) Dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que siguin estudiats i contestats.
- e) Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials, a mantenir privacitat mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies.
- f) Dret a gaudir una atenció personalitzada i continuada.
- g) Dret a no ser discriminats en el tractament per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- h) Dret a ser tractat amb respecte i la consideració deguda a la seva dignitat d'acord amb les seves particulars conviccions culturals, religioses o filosòfiques i a ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- i) Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per la seguretat física de l'usuari o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona.
- j) Dret a la tutela de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels drets establerts.
- k) Dret a conèixer, la persona gran i la seva família aquests drets i que siguin àmpliament divulgats entre el personal de l'establiment i la resta de persones grans usuàries, i que siguin respectats.

#### 3.2 Deures de les persones grans beneficiàries

La persona beneficiària i el seu representant legal, el guardador de fet i/o la persona o familiar de referència, s'obliguen a facilitar la percepció del servei a respectar els drets dels residents i, en especial a:

- a) Respectar i facilitar la convivència.
- b) Complir amb el que disposa aquest reglament de règim intern.
- c) Abonar puntualment el preu que correspongui pels diferents serveis que s'estableixin en el contracte. La persona gran beneficiària de plaça concertada o vinculada, abonarà a l'Ajuntament l'import/s establerts a la resolució de concessió de l'ajut econòmic, per la prestació del servei objecte del contracte, inclosos els serveis mínims obligatoris.
- d) Abonar puntualment el preu que correspongui pels diferents serveis complementaris i addicionals que s'estableixin en el contracte.

- e) En cas d'ocupar plaça concertada o vinculada informar de qualsevol canvi en la capacitat econòmica del nucli de convivència al lla treballador/a social, que pugi afectar en el càlcul de l'aportació.
- f) En cas de baixa voluntària s'efectuarà en previ avís de 8 dies.

L'incompliment provat de les obligacions esmentades al pacte anterior podran comportar la suspensió de la prestació del servei o el cessament d'aquesta. I sempre posant en coneixement de la mesura, al corresponent departament de la Generalitat de Catalunya, si s'escau.

En cas d'incompliment de l'obligació c), aquesta mesura podrà anar acompanyada de l'exercici de les accions legals oportunes fins al rescabament dels imports pendents, tant respecte la persona beneficiària com de les persones obligades.

Aquesta mesura en cap cas tindrà caràcter sancionador.

### 3.3 Obligacions del centre de dia.

- a) Respectar i fer efectius els drets dels usuaris.
- b) Respecte per la convivència.
- c) El Centre de Dia té l'obligació de disposar i de fer complir unes normes de convivència que afavoreixin la correcta prestació dels serveis.
- d) Vetllar perquè, en cap cas, la persona gran beneficiària del programa i/o la seva família, abonin, pels serveis mínims obligatoris contemplats en el contracte, una quantitat superior a l'establerta.
- e) Vetllar perquè qualsevol modificació o actualització que es pugui produir respecte l'import de l'ajut atorgat (places concertades o vinculades) a la persona gran o de l'import de la seva aportació econòmica o de la seva família, si s'escau, sigui notificat pel corresponent departament de la Generalitat de Catalunya a la persona gran i a l'entitat.
- f) L'Entitat lliurarà unaliquidació mensual a la persona gran beneficiària o al seu representant legal, on constarà l'import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques (persona gran beneficiària i pel corresponent departament de la Generalitat de Catalunya). També hi constarà l'import total dels serveis complementaris i/o addicionals prestats.
- g) El Centre de Dia es responsabilitza d'organitzar els serveis i els seus horaris de la forma que cregui millor per la seva correcta prestació, d'acord amb el disposat en aquest Reglament de Règim Intern i amb la normativa vigent d'aplicació.
- h) L'horari d'atenció màxim establert en el centre de dia de Masquefa és, de 8h a les 20h, els dies laborables de dilluns a divendres.
- i) Prestar els serveis inclosos amb els recursos estructurals, materials i humans necessaris per a la correcta prestació. Així mateix, s'obliga a prestar els serveis complementaris establerts en aquest Reglament de règim intern.
- j) Tenir subscripta una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- k) Comunicar a l'altra part qualsevol variació en les condicions funcionals que afecti a l'usuari/usuària.
- l) Complir la Llei Orgànica 15/1999 Sobre la Protecció de dades (LOPD) i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016.

## Capítol 4: Atenció assistencial

### 4.1 Història clínica

En el moment de l'ingrés els professionals del centre obriran, després d'una primera valoració, la història clínica de l'usuari i des d'aquest moment rebrà un tractament individualitzat, un seguiment i un control permanent pel personal del centre. El pla de treball amb l'usuari estarà reflectit al Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI).

## **4.2 Administració de fàrmacs**

La infermera és la responsable de preparar i autoritzar la distribució de les medicacions a les hores indicades al personal gerocultor.

## **4.3 Consentiment**

Quan l'usuari requereixi alguna mesura de subjecció per a garantir el seu correcte estat de salut, l'equip sanitari del centre es posarà en contacte amb la família o tutor legal per a informar dels riscos que pugués comportar aquesta mesura així com per a sol·licitar l'autorització pertinent a través de la signatura de la corresponent autorització.

## **4.4 Dret a la informació**

L'usuari té dret a rebre informació completa i continuada de tot el relatiu al seu procés, incloent diagnòstic, alternatives al seu tractament i els seus riscos i pronòstics; la informació serà facilitada en un llenguatge comprensible. En cas que el pacient no vulgui o no pugui manifestament rebre aquesta informació, aquesta haurà de proporcionar-ne als familiars o persones legalment responsables, si així ho manifesta l'usuari.

## **4.5 Alimentació**

### **Menú**

El menú és únic per a tots, excepte els règims especials prescrits pel metge de capçalera.

L'usuari i la família pot consultar el menú mensual que hi ha penjat al taulell d'anuncis.

### **Objectes i aliments en el menjador**

No està permès introduir ni treure aliments del menjador ni utensilis del mateix, tals com coberts, tovallons, gots, etc.

### **Ordre en el menjador**

No es permet la pertorbació de l'ordre en el menjador. Si li sorgeix algun desacord cal dirigir-se l'equip assistencial del centre.

### **Normes de convivència**

*El menjador és un lloc de convivència. L'usuari del centre de dia haurà d'accedir a aquest servei complint les normes i la higiene en la taula.*

## **Capítol 5: Famílies**

### **5.1 No entorpir la tasca dels professionals**

*Les famílies, cuidadors i/o visites han de recordar que no poden entorpir el treball dels professionals del centre i que existeixen procediments per a fer arribar qualsevol tipus de suggeriments, queixes i iniciatives.*

### **5.2 Dret d'admissió**

*La direcció del centre té potestat de prohibir l'accés al centre a una família si aquesta altera el normal funcionament del centre i/o genera litigis entre els pacients o entre el personal del centre.*

### **5.3 Persona responsable**

*Cada usuari, en el moment de l'ingrés en el centre de dia, haurà d'indicar el nom d'una persona de contacte. Els comunicats i informació de l'equip de professionals es realitzaran prioritàriament a la persona assignada.*

### **5.4 Zona de serveis**

*Queda prohibit l'accés a les zones destinades a serveis tals com: office de cuina, bugaderia, magatzem, etc. Tan sols la direcció podrà permetre l'accés a una família, i sempre de forma puntual, a qualsevol d'aquestes zones.*

### **5.5 Participació en les activitats**

*Els familiars podran participar en aquelles activitats que no siguin considerades com terapèutiques. En tot cas el responsable de la realització de l'activitat (animador/a sociocultural) serà ella que indiqui a les famílies la possibilitat o no de participació.*

### **5.6 Reunió amb les famílies**

*La direcció del centre té la facultat de convocar a les famílies dels usuaris.*

## **Capítol 6: Tarifes**

### **6.1 Establiment de tarifes**

*Les tarifes d'aquests serveis es troben al taulell d'anuncis i han d'estar aprovades per l'organisme competent.*

### **6.2 Cobrament mensual**



El cobrament de les tarifes s'efectuarà per mes vençut entre els dies 1 i 5, mitjançant rebut que es girarà en el compte bancari que s'indica en l'ingrés al centre.

### 6.3 Abonament en cas de baixa

En el supòsit de produir-se la baixa per qualsevol motiu, inclosa la defunció de l'usuari, a principis de mes següent es produirà la regularització econòmica corresponent als dies d'estada per tal de que s'aboni la quantitat que pertoqui.

### 6.4 Impagats

En cas de devolució del rebut, la tresoreria municipal, emetrà un nou rebut amb les corresponents comissions bancàries que s'apliquin.

L'impagament d'una mensualitat pot ser causa de donar de baixa a l'usuari del centre.

En cas d'impagament de les quantitats econòmiques estipulades que puguin produir-se, la direcció prendrà les mesures oportunes, citant a les famílies, cuidadores o tutors legals per tal d'arribar a un acord per abonar la quantitat deutora. Si malgrat aquestes mesures persisteix l'impagament es procedirà a efectuar la baixa del centre, sens perjudici que el centre adopti les mesures legals oportunes fins rescabalar el deute, tant respecte la persona beneficiària com de les persones obligades.

## Capítol 7: Queixes reclamacions i suggeriments

L'usuari, el tutor legal i/o el representant familiar té el dret a conèixer els procediments formals per a presentar reclamacions, queixes i suggeriments.

El Centre de Dia disposa del formulari per a realitzar qualsevol tipus de queixa/reclamació i la bústia de suggeriments.

La bona marxa del centre exigeix que qualsevol suggeriment que pugui anar en benefici del mateix sigui manifestat als responsables del centre.

## Capítol 8: Reserva de plaça

En els casos en que la **persona sigui beneficiària de plaça concertada** i hagi d'absentar-se un període llarg de temps i vulgui reservar la plaça caldrà fer l'aportació íntegra de la quota fixada pel servei. Només es podrà deduir el cost dels àpats en els casos en que facin l'aportació màxima.

Si la persona beneficiària gaudeix d'algun servei complementari (transport adaptat, dutxa complementària, bugaderia), al no prestar-se en la seva absència, aquests serveis no es facturaran.

En els casos en que la **persona sigui beneficiària de plaça privada** i hagi d'absentar-se i vulgui reservar la plaça caldrà fer l'aportació íntegra de la quota fixada pel servei. Es podrà deduir el cost dels àpats. I si la persona beneficiària gaudeix d'algun servei complementari (transport adaptat, dutxa complementària, bugaderia), al no prestar-se en la seva absència, aquests serveis no es facturaran.



La plaça es podrà reservar un mes. Transcorregut aquest període, es valorarà si es reserva per un període de temps més llarg en funció de les circumstàncies de l'absència i/o de si hi ha llista d'espera.

### Capítol 9 : Rescissió del contracte

El contracte podrà ser rescindit previ pagament de la quantitat endeutada, si s'escau, per alguna de les causes següents:

- Per renúncia voluntària de la persona beneficiària o el seu representant legal, previ avís de 8 dies.
- Per incompliment per part de la persona beneficiària de la normativa aplicable, o del contracte.
- Per incompliment per part de la persona beneficiària de les normes d'aquest Reglament de Règim Intern.
- Per l'expiració del temps pactat en el contracte.
- Per mutu acord de les parts.
- Per falsedat en les dades d'obligada declaració.
- Per trasllat.
- Per impagament d'una mensualitat.
- Per defunció de la persona beneficiària.”

Masquefa, 7 de setembre de 2018

L'alcalde,  
Xavier Boquete i Saiz