

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

2769 *Aprovació definitiva Reglament Centre de dia*

L'Ajuntament en Ple en sessió celebrada dia 21-03-2019, va aprovar definitivament el Reglament intern del Centre de Dia de "Can Rafel".

En compliment del preceptuat a l'art. 103 de la Llei 20/2006, es transcriu íntegrament a continuació el contingut de l'esmentat Reglament:

És d'interès social per al municipi de Santa Maria del Camí l'execució del servei del Centre de Dia, ja que el col·lectiu de les persones majors de 65 anys i/o depenents* tenen una sèrie de necessitats molt concretes alhora de dur a terme la seva cura personal per part de la seva família. El fet de tenir aquest Centre de Dia facilita la conciliació de la vida familiar i laboral dels seus familiars i complementa la seva cura amb els serveis professionals del centre.

El suport de l'administració amb aquest centre destinat a la millora de la qualitat de vida de les persones majors i/o depenents residents al municipi de Santa Maria del Camí, té una incidència positiva en el municipi perquè l'activitat es fa responent als principis de descentralització, proximitat, eficàcia i eficiència, ja que al municipi no hi ha cap altre centre de dia per a les persones majors i/o depenents.

* S'entenen per persones grans les que tenen 65 anys o més. Amb un informe professional previ i a l'efecte d'ingressar en un servei d'estades diürnes o nocturnes o en un servei residencial, es poden considerar grans les persones de 55 anys o més. (article 4a del Decret 86 /2010, de 25 de juny).

Article 1. Objecte

L'objecte del reglament de règim intern del Centre de Dia del terme municipal de Santa Maria del Camí és el de regular les normes de funcionament de l'establiment, determinant els drets i les obligacions tant de les persones usuàries del servei com de l'entitat que el presta, així com els sistemes d'admissions i de baixes i les causes de suspensió o de cessament de la prestació del servei.

Article 2. Definició del Centre

El Centre de Dia Can Rafel ofereix atenció durant el període diürn a persones grans, amb l'objectiu d'afavorir la recuperació, el manteniment i la millora de l'autonomia personal i la qualitat de vida d'aquestes persones, possibilitar-los la permanència en el seu entorn habitual, oferir suport a la família i fomentar-ne la

integració en els diferents àmbits de la vida social. El Centre de dia dóna suport a les persones que necessiten organització, supervisió i assistència en la realització de les activitats de la vida diària, i complementa l'atenció pròpia de l'entorn familiar.

2.1 Autorització i concert de places

El centre té la capacitat de places que l'entitat competent autoritzi a l'Ajuntament amb possibilitat de concertar places mitjançant conveni de col·laboració subscrit amb la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació. La resta de places que l'Ajuntament no concerta, les pot ocupar o no, atenent a condicionaments mínims de compliment de la normativa vigent en matèria de prestació de serveis d'estada diürna per a persones majors depenents.

Article 3. Característiques del centre

3.1. Tipologia i objectius del centre

Es tracta d'un centre classificat d'estades diürnes que ofereix serveis d'acolliment i de suport, amb finalitat terapèutica i rehabilitadora, durant un determinat nombre d'hores al dia, i també el servei d'assistència per a les activitats de la vida diària de persones majors amb dependències.

Els objectius i funcions són dues:

- Suport a les unitats familiars que es fan càrrec d'una persona major dependent.
- Manteniment, prevenció del deteriorament de la persona major, i també suport a les activitats de la vida diària (AVD), identificació de riscos, socialització, suport i descans familiar, promoció d'autonomia i presència en la comunitat.



Altres activitats són les de distracció, lleure, teràpia ocupacional, estimulació física i cognitiva, rehabilitació poc complexa, cures, etc.

3.2. Horaris del Centre

El centre ha de romandre obert de dilluns a divendres, excepte els festius legalment establerts, des de les 7.30 h del matí fins a les 18.00 h de l'horabaixa. L'Ajuntament de Santa Maria del Camí es reserva el dret de modificació horària per causes justificades del servei, això suposarà la modificació d'aquest reglament.

3.3. Menjades

Al servei es disposa d'una planificació de menús, que està supervisada per (*un metge / especialista en dietètica o nutrició*) on s'estableixen els nutrients i els valors calòrics necessaris. A més, hi ha una planificació específica per a aquelles patologies que ho requereixin i en especial per les persones que han de menjar tot triturat. Els menús seran de coneixement públic de les persones usuàries amb una antelació mínima d'una setmana.

Les menjades s'han de distribuir de la següent manera:

| HORARI | MENJADES |
|--------|---------------------------|
| 10h. | * Berenar del matí. |
| 13h. | * Dinar. |
| 17h. | * Berenar de l'horabaixa. |

3.4. Tipologia de serveis

El centre de dia ha d'oferir els següents serveis d'acolliment, de suport i d'assistència:

a) Servei d'atenció personal

El personal especialitzat ajuda a la persona major en el desenvolupament de les activitats de la vida diària funcionals (manteniment de la higiene personal, alimentació...), instrumentals (administració de la medicació...) i socials.

b) Servei d'atenció social

Inclou des de la simple informació general o específica de les prestacions del centre, passant per la mobilització de recursos adients segons la situació sociofamiliar de la persona usuària, fins a l'orientació i l'assessorament una vegada adquirida la condició de persona beneficiària del Centre de Dia .

c) Servei d'atenció sanitària

Comprèn atenció d'infermeria: control de medicació, seguiment de cures bàsiques, tractaments, contactes amb el metge de capçalera, campanya anual de vacunació contra el grip, etc.

Els serveis d'infermeria propis del centre estan encaminats a assolir els objectius assenyalats en els programes d'atenció individual i col·lectiva que es desenvolupin en el propi Centre. Per tant, la persona usuària depèn de l'IBSALUT per a la seva atenció medicosanitària.

d) Servei de menjador

S'han de servir al menjador del centre les menjades diàries corresponents (berenar, dinar, berenar d'horabaixa) en els horaris establerts.

Diàriament s'ha de servir un menú degudament estudiat per cobrir les necessitats nutritives de les persones residents.

e) Servei de rehabilitació funcional

Es tracta que la persona beneficiària del servei desenvolupi, amb ajuda de personal especialitzat, la rehabilitació de facultats cognitives i d'autogovern perdudes i la recuperació de les potencialitats màximes, dins dels seus límits.

f) Servei d'activitats lúdiques





Compren l'organització d'activitats de temps lliure i d'oci. En queda exclòs el cost d'aquestes activitats, el qual anirà a càrrec de la persona beneficiària.

g) Servei d'informació, orientació i suport als familiars cuidadors

Les funcions d'aquest servei són les següents:

- Ser una eina clau per a la conciliació de la vida laboral amb la familiar.
- Proporcionar temps lliure i descans als familiars cuidadors.
- Oferir-los suport, orientació i assessorament en el que demanin, per atendre els seus familiars dependents i per implicar-los en la coherència i continuïtat que han de tenir les atencions a les persones dependents en el Centre de Dia i en l'àmbit familiar.
- Dotar-los de coneixements i habilitats en la cura de persones dependents.
- Desenvolupar actituds i motivacions que contribueixin a una millora de la qualitat de les cures dispensades a les persones majors assistides.
- Potenciar hàbits i maneres que permetin reduir l'estrès previsible com a persones cuidadores i millorar el seu estat psicofísic.
- Prevenir els conflictes familiars relacionats amb el rol de persones cuidadores.
- Reduir el risc de claudicació en les cures.

El centre pot oferir els següents Serveis Complementaris, que poden ser gratuïts o no ser-ho. Per fer ús dels serveis no gratuïts la persona usuària ha d'abonar el preu que tenguí aprovat l'Ajuntament. Són serveis no gratuïts:

- Servei de transport, que consisteix en recollir les persones usuàries dels seus domicilis i traslladar-les al centre de dia el matí, i viceversa l'horabaixa.

Aquest serveis complementaris poden ser modificats, mitjançant la supressió o bé la introducció de nous serveis, per acord de la Junta de Govern sense que sigui necessari modificar aquest reglament.

Les pròtesis, cadires de rodes i ajudes tècniques d'ús personal seran a càrrec de l'usuari.

3.5. Requisits per accedir al centre

1. És necessària la manifestació prèvia i lliure del consentiment de la persona que hi hagi d'accedir o de la persona que el representi legalment. Si no és possible, s'ha de sol·licitar l'autorització judicial, la qual ha de ser prèvia a l'accés.

Quan es tracti d'una persona incapacitada i, per tant, sotmesa a tutela, el tutor o la tutora ha de sol·licitar l'autorització judicial perquè la persona pugui accedir al centre.

2. L'accés s'ha d'aprovar mitjançant la Junta de Govern, amb l'informe previ de la persona tècnica encarregada de tramitar les sol·licituds del centre d'acord amb el barem d'accés, que s'estableix a l'annex 1 d'aquest reglament, i posteriorment signar el contracte per a l'accés al centre que s'hi adjunta (annexos 2 i 3).

3. Per accedir a una plaça concertada, en cas que l'Ajuntament de Santa Maria del Camí tingui subscrit un conveni de col·laboració amb la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació, per a la reserva i ocupació de places, la persona usuària ha d'haver signat el corresponent Programa Individual d'Atenció (PIA), especificant el centre on vol acudir. Posteriorment s'ha de signar el contracte assistencial que s'adjunta a l'annex 4 d'aquest reglament.

Article 4. Procediment de tramitació del servei

4.1. Requisits per adquirir la condició de persona usuària

- Estar empadronat i residir al municipi de Santa Maria del Camí amb una antiguitat almenys de dos anys; o que almenys un membre de la família fins al segon grau de consanguinitat de la persona usuària estigui empadronat i resideixi al municipi de Santa Maria del Camí amb una antiguitat de dos anys (aquest apartat només afecta les places municipals no concertades amb la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació).

- Haver fet i/o fer sol·licitud de valoració del grau de dependència d'acord amb el que estableix la Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

- Haver complert els 65 anys* en el moment de sol·licitar la plaça i conviure amb familiars, o viure tot sol però amb suport familiar i tenir algun problema de salut física, de deteriorament cognitiu o de demència (en les fases lleus).

*S'entenen per persones grans les que tenen 65 anys o més. Amb un informe professional previ i a l'efecte d'ingressar en un servei d'estades diürnes o nocturnes o en un servei residencial, es poden considerar grans les persones de 55 anys o més. (Decret 86/2010)



- No poder ser atès suficientment per la família i necessitar atenció terapèutica, rehabilitadora o psicosocial.
- Tenir reduïda l'autonomia per a les activitats de la vida diària, sempre que la situació de dependència pugui ser atesa adequadament pel servei d'estades diürnes.
- No necessitar una assistència sanitària intensiva ni presentar una dependència extrema (estar enllitat).
- No patir cap malaltia infectocontagiosa ni aguda en estat terminal que requereixi l'atenció imprescindible en un centre hospitalari.
- No patir trastorns psíquics greus ni psicopaties susceptibles d'alterar la convivència normal en el centre.
- Per a l'accés s'ha d'establir un període de 20 dies de prova. Finalitzat aquest període la direcció del Centre ha d'avaluar la conveniència de continuar al centre. Durant el període de prova les persones usuàries tenen els mateixos drets i les mateixes obligacions que les altres persones beneficiàries del servei.

4.2. Sol·licitud

Documentació que ha d'acompanyar la sol·licitud

- Petició signada de la persona sol·licitant i la persona familiar cuidadora.
- Informe social de la persona emes pel treballador social encarregat de tramitar les sol·licituds.
- Informe del metge o metgessa de capçalera.
- Fotocòpia del DNI de la persona usuària i de la persona cuidadora principal.
- Certificat de la pensió de jubilació o d'invalidesa.
- Targeta sanitària.
- Justificant o resolució de la sol·licitud del grau de dependència.

Presentació de la sol·licitud

1. Totes les sol·licituds de places municipals s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, i s'ha de concertar una cita prèvia amb el treballador social encarregat del tràmit en el propi Centre de Dia.
2. En el cas de les sol·licituds per ocupar una plaça municipal, la persona tècnica responsable de tramitar les sol·licituds ha d'informar i fer propostes per a l'accés al centre i les ha d'eleva a la Comissió de Govern.
3. Les sol·licituds s'han de presentar amb una antelació de 5 dies hàbils abans del dia que s'hagi d'accedir al centre.

4.3. Estudi i valoració de la sol·licitud

a. Per a places municipals

Les sol·licituds de places municipals per a Centre de Dia s'han de fer al treballador social (TS). El procediment és el següent:

- Recepció de la demanda, que efectua la persona usuària, una altra persona que coneix la situació o altres serveis, sempre en representació de la persona afectada, mitjançant la sol·licitud que entra pel Registre General.
- Anàlisi de la demanda i diagnòstic social, que ha d'anar acompanyat d'una visita al domicili per aconseguir un major grau de coneixement de la situació. També s'han d'aplicar els barems de valoració de cada situació que figuren a l'annex 1.
- Elaboració d'un informe social i d'una proposta de concessió o denegació de la sol·licitud de plaça municipal del Centre de Dia.
- En cas de valoració favorable, signatura del contracte pertinent segons la tipologia de plaça (annexos 2 i 3).
- Notificació a la persona usuària o a la família de la taxa aprovada en l'ordenança municipal vigent que s'ha d'abonar per la prestació del servei, i signatura de l'alta o baixa (si n'és el cas) del padró del Centre de Dia.
- Abans que comenci la intervenció del servei, la TS posa en coneixement de les persones professionals oportunes el pla de feina i es concreten els espais de regulació i supervisió.
- Avaluació: es mesura el grau de consecució dels objectius que s'havien proposat, el grau de satisfacció de la persona usuària i les incidències sorgides.

És una avaluació conjunta de l'equip del Centre de Dia.

b. Per a places concertades

- Recepció de la demanda, que efectua la persona usuària, una altra persona que coneix la situació o altres serveis, sempre en representació de la persona afectada, mitjançant la sol·licitud que entra pel Registre General.
- D'acord amb el conveni amb la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació, es realitza l'alta o la baixa a una plaça concertada a través del sistema informàtic corresponent.



- Estudi de la situació de la persona usuària per part de la TS municipal.
- Elaboració d'un informe social.
- Informació a la persona usuària o a la família de l'import del copagament
- establert per la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació per la prestació del servei, i signatura de l'alta o la baixa (si n'és el cas) del padró del servei del Centre de Dia.
- Signatura dels Acords de prestació per a les persones que ocupen plaça
- concertada derivada del conveni subscrit entre l'Ajuntament de Santa Maria del Camí i la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació (annex 4)
- El Treballador Social, abans que comenci la intervenció del servei, posa en coneixement de les persones professionals oportunes el pla de feina i es concreten els espais de regulació i supervisió.
- Avaluació: es mesura el grau de consecució dels objectius que s'havien
- proposat, el grau de satisfacció de la persona usuària i les incidències sorgides.

És una avaluació conjunta de l'equip del Centre de Dia.

4.4. Resolució

En el cas de les places municipals i, una vegada vist l'expedient amb l'informe i la valoració de la persona tècnica responsable, s'ha de comprovar la disponibilitat de plaça i comunicar-se a la persona interessada.

En els casos de no haver-hi plaça al moment de la resolució, es crearà una llista d'espera que seguirà estrictament l'ordre de puntuació, actualitzant-se periòdicament. En les estades municipals, i en cas de diverses sol·licituds en la mateixa situació sociofamiliar i mateixa puntuació obtinguda en l'aplicació del barem que inclou aquest reglament, es tindrà en compte l'ordre d'entrada en el Registre general de l'Ajuntament de la sol·licitud. (Annex 1).

Article 5. Sistema de pagament per l'estada al centre i per utilitzar el servei de transport.

La persona usuària, per ser beneficiària del servei d'assistència i estada al centre de dia, està obligada al pagament de la taxa que en cada moment tenguí establerta l'Ajuntament .

En cas d'absències voluntàries no superiors a trenta dies anuals, s'ha de reservar la plaça, però es podrà cobrar el preu de l'estada i deduir-ne el cost de l'alimentació. En cas d'absències forçoses transitòries, s'ha de reservar la plaça, però també es pot cobrar el preu de l'estada i deduir-ne el cost de l'alimentació.

Pel que fa a l'ocupació de places municipals, els preus es regeixen per l'ordenança municipal vigent. En aquests casos, es paga mensualment a través de domiciliació bancària.

Aquesta taxa s'actualitza anualment de conformitat amb l'art. 106 de la llei 7/85, de 2 d'abril, i l'art. 20 del RD Legislatiu 2/2004 que estableix la taxa a pagar per a la prestació del servei d'assistència i estada al Centre de Dia Can Rafel.

Els preus actualitzats de la quota mensual i dels serveis complementaris estaran exposats en el tauler d'anuncis del servei.

Quant a les places concertades, la persona usuària ha d'abonar a l'Ajuntament de Santa Maria del Camí el copagament corresponent, fixat mitjançant una resolució de la persona titular de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació, d'acord amb la normativa vigent, el qual no pot superar en cap cas el cost per dia segons el grau de dependència que s'estableix en el conveni per a la plaça ocupada per a centre de dia. Aquest pagament a l'Ajuntament també es fa mensualment a través de domiciliació bancària.

Amb l'abonament d'aquesta taxa, la persona usuària té dret als següents serveis: servei d'atenció personal, servei d'atenció social, serveis d'atenció sanitària, servei de menjador, servei de rehabilitació funcional, activitats lúdiques, servei d'informació, orientació i suport als familiars cuidadors.

En el cas que els doblers líquids de la persona usuària no siguin suficients per abonar la taxa pel servei d'assistència i estada al centre de dia i /o per abonar el preu que tenguí aprovat l'Ajuntament per poder utilitzar el servei de transport, en el seu cas, s'actua gradualment de la següent manera:

- 1) Convenir amb els familiars, hereus o qualsevol persona interessada el pagament total de la taxa o de la part que la persona usuària no pugui pagar i/o el pagament total del preu pel servei de transport o de la part que el/la resident no pugui pagar, en el seu cas.
- 2) En defecte de l'anterior, realització del patrimoni immoble del resident mitjançant venda directa, constitució d'hipoteca... per part de la persona usuària, dels seus familiars o de la persona interessada.
- 3) En defecte de les anteriors, la persona usuària podrà efectuar donació 'mortis causa' del seu patrimoni a l'Ajuntament.



Article 6. Causes de suspensió o cessament de la prestació del Servei

1.-Seran causes de suspensió temporal del servei per part del centre, i que comportaran l'expulsió temporal per un temps, les següents:

- L'alteració continuada de l'ordre i la manca de respecte cap a altres usuaris i treballadors.
- El robatori de bens o objectes de qualsevol classe propietat del centre, del personal o de qualsevol usuari.
- No respectar les normes contingudes en aquest reglament.

La suspensió temporal es farà de forma gradual (Els primers fets que es produeixin es pot suspendre el servei durant un dia, la segona vegada pot esser de tres dies i la tercera vegada d'una setmana i si es produeix de forma continua es durà a la comissió per a que valori si s'ha de procedir a la suspensió per un període mes elevat o possible cessament al servei).

2.-Seran causes de cessament en la prestació del servei per part del centre les següents:

- L'agressió física o els maltractaments greus a altres usuaris o personal del centre.
- L'incompliment en el pagament de dues o més mensualitats.
- Per renúncia voluntària. S'ha de fer per escrit, en un formulari que serà facilitat pel centre.
- Per agreujament de la salut física o psíquica que es determinin a les valoracions periòdiques i, per tant, hi hagi incompatibilitat amb la permanència al centre.
- Per haver recaigut, resolució que imposi la sanció disciplinària per la comissió d'una falta molt greu, que consisteix en l'expulsió definitiva del centre.
- Per finalització del contracte d'assistència i estada al centre.
- Per defunció.
- Per necessitats, justificades o sobrevingudes a l'Ajuntament de Santa Maria del Camí que li faci impossible la prestació del servei.

3.-La suspensió de la prestació del servei i per tant l'expulsió temporal de l'usuari del centre, serà comunicada per escrit pel coordinador del centre a l'usuari amb una antelació mínima d'una setmana. En el supòsit de cessament definitiu de la prestació del servei, aquesta es podrà dur a terme de forma immediata en casos extraordinaris, que hauran de quedar justificats.

- Per renúncia voluntària. S'ha de fer per escrit, en un formulari que serà facilitat pel centre.
- Per agreujament de la salut física o psíquica que es determinin a les valoracions periòdiques i, per tant, hi hagi incompatibilitat amb la permanència al centre.
- Per haver recaigut, resolució que imposi la sanció disciplinària per la comissió d'una falta molt greu, que consisteix en l'expulsió definitiva del centre.
- Per finalització del contracte d'assistència i estada al centre.
- Per defunció
- Per necessitats, justificades o sobrevingudes a l'Ajuntament de Santa Maria del Camí que li faci impossible la prestació del servei.

Article 7. Suggestiments, queixes i reclamacions

7.1 - Els usuaris que desitgin presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del personal, del funcionament o de les prestacions del centre de dia, les faran arribar a la direcció mitjançant els fulls de reclamació que tindran a la seva disposició a la recepció.

El director del centre informará al Regidor de Serveis Socials del Ajuntament de Santa Maria i atindrà les queixes i reclamacions dels usuaris o familiars, amb un temps màxim de quinze dies contestarà la queixa o reclamació:

- Si l'usuari està satisfet amb la informació o mesures efectuades es farà un seguiment per comprovar que l'usuari està d'acord amb les mesures efectuades.
- Si l'usuari no està d'acord se li informará de les diferents opcions per poder efectuar la seva queixa o reclamació:

Al regidor de Serveis Socials de l'ajuntament.

El treballador social de l'ajuntament.

El Batle.

Omplir el full de reclamació del Govern Balear.

7.2- Els usuaris podran realitzar qualsevol tipus de suggeriment, que comporti una millora de la qualitat del servei, mitjançant la bústia col·locada en la zona de recepció.





Article 8. Mecanismes d'informació i participació democràtica dels usuaris

8.1- Es crearà una comissió formada per: El regidor/a del centre de dia, 2 tècnics del centre, 2 usuaris o familiars responsables (que s'elegiran entre ells de manera directa mitjançant votacions secretes e individuals) on s'informarà de les decisions que afectin al centre.

La comissió es reunirà trimestralment i sempre que el convoqui el Regidor/a i/o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

8.2- De cada reunió que es dugui a terme, es redactarà una acta que s'exposarà al tauler d'anuncis durant 3 setmanes i es farà arribar una còpia de la mateixa als familiars responsables que ho demanin.

8.3-El personal qualificat informarà setmanalment, de forma escrita, als familiars responsables, de les incidències de l'usuari.

Article 9. Carta de drets i obligacions-Llei 4/2009 de 11 de juny de Serveis Socials de les Illes Balears

DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES:

1.Dret a accedir al sistema de serveis socials en condicions d'igualtat sense discriminació per raó de lloc de naixement, idioma, ètnia, sexe, orientació sexual, estat civil, situació familiar, edat, discapacitat, religió, ideologia, opinió o qualsevol altra condició personal o social.

2. Dret a rebre informació suficient i verídica, en termes comprensibles, sobre les prestacions i els recursos disponibles i sobre els requisits necessaris per accedir als serveis, i també sobre altres recursos de protecció en aquest àmbit i sobre les competències de les administracions públiques en aquest àmbit. Per fer-ho efectiu, s'ha de disposar dels ajuts i els suports necessaris per comprendre la informació que els sigui donada si tenen dificultats derivades del desconeixement de la llengua, si tenen alguna discapacitat o per altres raons que ho justifiquin.

3.Dret a rebre la valoració de la seva situació i, si és procedent, la valoració de les necessitats socials dels familiars o de les persones que en tenen cura, en un llenguatge clar i entenedor.

4. Dret a disposar d'un pla individual d'atenció personal o familiar d'acord amb la valoració de la seva situació, que han d'aplicar tècnicament professionals mitjançant procediments reconeguts i acreditats.

5.Dret a estar informades del procés d'intervenció social i a participar en l'elecció dels serveis o les prestacions entre les opcions que els presentin les administracions, sempre que aquests fets no vagin en contra del normal desenvolupament de l'atenció o perjudiquin a qualsevol de les parts que hi intervenen.

6. Dret a rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti, per tal que hi puguin donar consentiment específic i lliure. El consentiment ha de ser en tot cas per escrit quan la intervenció impliqui ingrés en un centre residencial. El consentiment de les persones incapacitades i de les persones majors d'edat s'atorga de conformitat amb el procediment legalment establert per aquets casos.

7. Dret a renunciar a les prestacions i als serveis concedits en els termes establerts per la legislació vigent, llevat que la renúncia afecti els interessos de les persones menors d'edat o de persones incapacitades o presumptament incapaces.

8. Dret a la confidencialitat respecte de la informació que coneguin els serveis socials, d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

9. Dret a l'accés, en qualsevol moment, al seu expedient individual, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, i en tot el que no vulneri el dret a la intimitat de terceres persones.

10. Dret a l'assignació de personal professional de referència, en els termes establerts reglamentàriament.

11. Dret a la participació regulada en el títol IV d'aquesta llei.

12. Dret a rebre serveis de qualitat i a conèixer els estàndards establerts a aquest efecte.

13. Dret a suggerir i a fer reclamacions

14. Dret a la continuïtat de la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.

15. Dret a ser orientades cap a altres recursos alternatius que siguin necessaris.

16. La resta de drets que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis.



OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES:

1. Les persones usuàries del Centre de Dia i, si n'és el cas, els seus representants legals, estaran obligades a facilitar la prestació del servei i, en especial, a:

- a) Complir les normes, els requisits, les condicions i els procediments establerts en les prestacions i els serveis; seguir el programa d'atenció i les orientacions que s'hagin acordat amb el personal professional competent, i comprometre's a participar activament en el procés.
- b) Facilitar informació verídica sobre les circumstàncies personals, familiars i econòmiques, sempre que el seu coneixement sigui necessari per valorar i atendre la seva situació, i també comunicar les variacions que es produeixin.
- c) Informar sobre qualsevol canvi que es produeixi quant a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pogués donar lloc a la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei.
- d) Acudir a les entrevistes a les quals les citi el personal professional dels serveis socials.
- e) Contribuir al finançament del cost del servei quan es tenguí capacitat econòmica i així s'estableixi normativament.
- f) Informar sobre qualsevol canvi que es produeixi quant a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pugui donar lloc a modificar, suspendre o extingir el servei.
- g) Complir el reglament de règim intern.
- h) Signar el contracte assistencial pertinent amb l'entitat prestadora del servei.
- i) La resta de deures que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis.

2. L'incompliment provat, per part de les persones usuàries i, si n'és el cas, els seus representants legals, de les obligacions esmentades, podrà comportar la suspensió temporal de la prestació o l'extinció d'aquesta.

Article 10. Normes de funcionament

1. L'establiment tindrà un horari compres entre les 8 hores i les 18'00 hores, de dilluns a divendres (no inclosos els festius).
2. L'horari de les visites que reben els usuaris serà des de les 15'00 hores fins les 16'00 hores (de dilluns a divendres). Les visites fora de l'horari indicat hauran de justificar aquesta necessitat. Les visites comunicaran en la Recepció de l'establiment el nom de la persona que desitgen visitar i s'identificaran amb el Document Nacional d'Identitat o Document assimilat.
3. L'establiment de serveis socials, és un Centre obert, per la qual cosa els usuaris són lliures per entrar i sortir; no obstant això, quan els usuaris hagin de sortir, sempre acompanyats del familiar responsable o amb l'autorització per escrit d'aquest, es realitzarà mitjançant prèvia comunicació al responsable del Centre. Quan l'usuari s'absenti de l'establiment haurà de comunicar tant la seva sortida com la tornada en Recepció. En el supòsit d'absència en algun menjar s'haurà de comunicar expressament.
4. En cas d'absències voluntàries d'un dia o més s'hauran de comunicar a l'establiment amb una antelació de 48 hores.
5. En el supòsit d'absència forçosa per malaltia o altra causa es comunicarà al Centre d'estades diürnes el mateix dia a primera hora.
6. Tant els treballadors, usuaris com visites tindran cura de les instal·lacions del Centre procurant que estigui net en tot moment.
7. Queda totalment prohibit el lliurament de regals o almoines dels usuaris als treballadors del Centre, així com la donació de qualsevol tipus de bé.
8. Al Centre de dia Can Rafel es seguiran unes normes mínimes de convivència, respecte mutu, seguretat e higiene, tractant en tot moment amb el màxim respecte tant als altres usuaris com al personal del Centre.
9. El personal del Centre estarà sempre a disposició dels usuaris, complint les seves funcions amb la màxima diligència possible, per la qual cosa els usuaris hauran de seguir les indicacions del personal que en tot moment vetllaran pel seu benestar.
10. Les diverses dependències de l'establiment, es destinaran als fins i usos concrets que tenen assignats, per la qual cosa s'evitarà realitzar fora dels llocs adequats activitats que no corresponguin.
11. No es permeten els animals domèstics al Centre d'estades diürnes, excepte en supòsits especials i amb prèvia autorització de la Direcció.
12. No es permet fumar dintre del Centre de dia.
13. Està prohibit introduir o treure aliments del menjador.
14. L'usuari aportarà els objectes personals d'higiene (sabó, colònia, tovallola...) vestuari, medicació...

15. L'usuari seguirà depenent del Centre de Salut corresponent per a la seva atenció.

16. Els usuaris atendran les indicacions del personal mèdic relatives a la medicació que han de prendre i seguiran les pautes del tractament que se'ls ha prescrit.

17. La permanència al Centre de dia vindrà determinada pels informes que emetrà periòdicament l'Equip Tècnic, considerant-se els vint dies primers com a un període de prova, valorant al final sobre la conveniència de seguir o no al Centre,

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

En entrar en vigor aquest Reglament, queden derogats tots aquells altres anteriors que afecten al Centre de Dia Can Rafel de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí.

ANNEXOS

- Barems de valoració de la situació familiar de les persones usuàries sol·licitants de plaça municipal. (Annex 1).
- Model de contracte d'assistència i estada permanent al centre d'estades diürnes municipal. (Annex 2).
- Model de contracte d'assistència i estada temporal al centre d'estades diürnes municipal. (Annex 3).
- Acords de prestació per a les persones que ocupen plaça concertada derivada del conveni entre l'Ajuntament de Santa Maria del Camí i la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació. (Annex 4).

Contra aquest acte administratiu, que exhaurix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre aquesta publicació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre aquesta publicació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Santa Maria del Camí, 25 de març de 2019.

EL BATLE-PRESIDENT

Nicolau Canyelles.

