

# **Reglament de règim intern del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa**



**Diputació  
Barcelona**

# Índex

<b>Disposicions generals</b> .....	<b>4</b>
Article 1. Objecte i règim jurídic .....	4
Article 2. Àmbit d'aplicació .....	4
Article 3. Identificació de l'establiment i classificació .....	4
<b>Organització interna del servei</b> .....	<b>6</b>
Article 4. Missió, visió i valors de la Gerència d'Estades Temporals i Respir .....	6
Article 5. Definició del servei residencial d'estades temporals .....	6
Article 6. Objectius generals .....	7
Article 7. Potestats del Centre .....	7
Article 8. Obligacions del Centre .....	8
Article 9. Activitats i serveis .....	8
Article 10. Aspectes organitzatius .....	9
<b>Sistemes d'informació i participació</b> .....	<b>10</b>
Article 11. Servei d'atenció a queixes, reclamacions, agraïments i suggeriments .....	10
Article 12. Altres mecanismes d'informació i sistemes de participació de les persones usuàries, de les persones de referència o de les persones titulars de les funcions de protecció .....	11
Article 13. Espai de reflexió ètica en serveis d'intervenció social .....	11
Article 14. Responsabilitat social corporativa .....	11
<b>Funcionament intern del servei</b> .....	<b>13</b>
Article 15. Procediment i requisits d'accés al servei .....	13
Article 16. Sistemes d'admissions i baixes .....	13
Article 17. Causes de la suspensió o la cessació de la prestació del servei .....	14
<b>Drets i deures</b> .....	<b>15</b>
Article 18. Drets de les persones usuàries .....	15

Article 19. Deures de les persones usuàries .....	16
Article 20. Drets de la persona de referència, persona titular de les funcions de protecció i dels referents dels Serveis Socials Municipals .....	17
Article 21. Deures de la persona de referència, de la persona titular de les funcions de protecció o dels referents dels Serveis Socials Municipals de les persones usuàries ....	17
<b>Normes de funcionament .....</b>	<b>19</b>
Article 22. Normes generals de funcionament i convivència .....	19
Article 23. Visites concertades per a familiars o persones cuidadores .....	21
Article 24. Horari d'activitats .....	21
<b>Règim econòmic .....</b>	<b>23</b>
Article 25. Preu del servei i sistema de pagament .....	23
<b>Disposicions .....</b>	<b>25</b>
Disposició addicional primera .....	25
Disposició addicional segona .....	25
Disposició derogatòria .....	25
Disposició final única .....	26
<b>Annex 1 – contracte assistencial .....</b>	<b>27</b>

# Disposicions generals

## Article 1. Objecte i règim jurídic

1. Aquest reglament regula l'organització i el funcionament intern del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa, de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir de la Diputació de Barcelona. Aquest servei residencial és de règim obert i presta servei tot l'any durant les 24 hores del dia.
2. El règim jurídic específic de funcionament del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa està constituït també per la normativa sectorial en matèria d'assistència i serveis socials i, en concret, per la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials i el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials. Igualment serà d'aplicació la normativa autonòmica reguladora d'entitats, serveis i establiments socials que estigui vigent.

## Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és d'aplicació en les relacions que s'estableixen entre el Centre residencial i les persones usuàries del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa. Si l'estat físic o psíquic de la persona usuària no li permet rebre la informació corresponent o comprendre-la, aleshores s'ha d'aplicar el que estableix la legislació per a l'àmbit sanitari i fer-la arribar a la persona designada en el document de voluntats anticipades, a l'assistent legalment designat, al representant legal, a la persona que en té la guarda de fet, o als familiars o a les persones que hi estan vinculades. En aquests casos, el reglament serà d'aplicació en les relacions que s'estableixin entre el Centre residencial i les persones esmentades, que en endavant s'identificaran com la persona titular de les funcions de protecció.

## Article 3. Identificació de l'establiment i classificació

1. Raó social: Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir.
2. Domicili: passeig de la Vall d'Hebron, 171, edifici Pavelló Nord, Recinte Mundet, 08035, Barcelona.
3. Inscripció: el Centre residencial d'estades temporals per a gent gran està inscrit en el Registre d'Entitats de Serveis i Establiments Socials amb el codi S08078.

4. La Cartera de serveis socials, aprovada pel Decret 142/2010, recull les prestacions que ha d'oferir el sistema públic de serveis socials. Segons aquesta Cartera, el Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa ha quedat classificat de la manera següent:

- Servei d'acolliment residencial d'urgència (prestació de serveis 1.1.3.1).

# Organització interna del servei

## **Article 4. Missió, visió i valors de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir**

### 1. Missió

Oferir als serveis socials bàsics dels municipis de la província de Barcelona estades residencials temporals en els equipaments de què disposem per a persones amb dependència amb l'objectiu de facilitar un temps de descans a les seves famílies o persones cuidadores, o per a persones grans en situació d'abandonament, indefensió o desemparament.

### 2. Visió

- a) Treballar per a l'adaptació de les estades residencials temporals a les necessitats de les persones usuàries i les seves famílies.
- b) Potenciar models organitzatius basats en l'atenció centrada en la persona, la millora contínua de la qualitat i la sostenibilitat.
- c) Generar confiança.
- d) Aportar valor i construir una societat més igualitària, justa i solidària.

### 3. Valors

- a) Compromís social
- b) Hospitalitat
- c) Respecte
- d) Professionalitat
- e) Proximitat
- f) Honestedat
- g) Ètica i dignitat

## **Article 5. Definició del servei residencial d'estades temporals**

1. El Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa (SAUV) és un programa de suport municipal que posa a disposició dels serveis socials de tots els ajuntaments de la província de Barcelona un recurs d'estades residencials per a l'acolliment temporal de persones de més de 60 anys que es trobin en situació d'abandonament, indefensió o desemparament per manca de domicili o bé per impossibilitat de viure-hi.

Té com a finalitat acollir de manera temporal persones grans que es troben en situació d'urgència social i que requereixen una actuació immediata, per tal que els Serveis Socials Municipals busquin el recurs que més s'ajusta a les seves necessitats.

Quan la persona hagi ingressat al Centre residencial continuarà mantenint el professional referent dels Serveis Socials Municipals. Durant l'estada al Servei (amb una durada màxima de 6 mesos), els professionals dels Serveis Socials Municipals han de fer el diagnòstic i la tramitació del recurs de derivació, si aquest procés no s'hagués iniciat amb anterioritat.

2. Per a la finalitat del programa, els i les professionals de serveis socials dels ens locals derivants han de facilitar les dades identificatives de les persones usuàries, de la família cuidadora o de la persona de referència i del cas.

A més, per tal de prestar el servei correctament, es tractaran altres dades de salut, familiars, nutricionals i socioeconòmiques que caldrà que completi la persona usuària, família cuidadora o persona de referència. Quan sigui necessari, se sol·licitarà el consentiment exprés de la persona usuària, de la família cuidadora o de la persona de referència.

## Article 6. Objectius generals

Els objectius generals del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa són:

- a) Acollir de manera temporal persones grans (de més de 60 anys) que es troben en situació d'urgència social i que requereixen una actuació immediata.  
Durant l'estada al Centre residencial, els serveis socials del municipi d'origen de la persona ingressada hauran de buscar el recurs que més s'ajusti a les seves necessitats.
- b) Col·laborar amb l'atenció primària corresponent en l'elaboració del diagnòstic de la situació individual i la cerca de la solució més adient per a cada persona acollida.
- c) Prestar una atenció integral a les persones grans, tenint en compte els aspectes biològics, psicològics, socials i culturals, per tal de promoure o mantenir les capacitats de què disposen i millorar-ne la qualitat de vida.
- d) Prestar atenció personalitzada segons les característiques, les necessitats, els interessos i els desitjos de cada persona usuària, considerant els principis de l'ètica assistencial (autonomia, justícia, no maleficència i beneficència).

## Article 7. Potestats del Centre

Són potestats del Centre, a més de les que recull la normativa aplicable:

- a) Organitzar els serveis i els horaris de la manera que es cregui convenient per a la correcta prestació, d'acord amb el que disposa el reglament de règim intern i la normativa vigent aplicable.
- b) Disposar i fer complir les normes de convivència que afavoreixin la correcta prestació dels serveis.

- c) Percebre la contraprestació econòmica pels serveis prestats.
- d) Fer complir els acords del contracte assistencial.

## Article 8. Obligacions del Centre

El Centre ha de complir els requisits previstos en la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials i en la resta de normativa vigent aplicable, i especialment s'obliga a:

- a) Orientar l'activitat dels i les professionals de manera que es garanteixi especialment la dignitat, el benestar i el respecte a l'autonomia i la intimitat de les persones usuàries.
- b) Vetllar per fomentar els valors de l'organització.
- c) Respectar i fer efectius els drets de les persones usuàries reconeguts en l'article 5.1 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, en la seva versió consolidada.
- d) Respectar els drets reconeguts en la normativa de protecció de dades.
- e) Prestar els serveis amb els recursos estructurals, materials i humans necessaris per a la correcta realització, en els termes establerts en aquest reglament.
- f) Desenvolupar programes d'atenció individual i procediments d'actuació, dirigits i supervisats per professionals especialitzats.
- g) Tenir subscripta una pòlissa de responsabilitat civil i patrimonial.
- h) Comunicar a l'altra part qualsevol variació en les condicions funcionals que puguin afectar la persona usuària.

## Article 9. Activitats i serveis

1. Les activitats i els serveis que es presten en el Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa són bàsicament els següents:

- a) Allotjament
- b) Acolliment i convivència
- c) Manutenció
- d) Suport sanitari (metge/essa i infermer/a 24 hores/365 dies l'any)
- e) Supervisió i suport per a la cura personal i les activitats bàsiques de la vida diària
- f) Assessorament i orientació social a la persona usuària, a la persona de referència i a la persona titular de les funcions de protecció, si escau
- g) Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajudes tècniques
- h) Avaluació cognitiva i suport psicològic a la persona usuària, si escau
- i) Programes de rehabilitació i fisioteràpia a la persona usuària, si escau
- j) Programes d'estimulació cognitiva (per exemple: tallers de manteniment de la memòria, premsa, musicoteràpia, informàtica, reminiscència, etc.)
- k) Programes d'activitats lúdiques (per exemple: festes populars, sortides, cinema, teràpia de gossos, hort urbà, etc.)



- l) Programes d'activitats ocupacionals i psicomotrius
  - m) Servei de perruqueria i barberia
  - n) Servei de podologia
  - o) Dietes específiques i control nutricional, si escau
  - p) Servei de farmàcia
  - q) Bugaderia
  - r) Cuina pròpia
2. El Centre compta amb les instal·lacions següents per a l'ús de les persones usuàries:
- a) Habitacions amb bany
  - b) Sala de lleure
  - c) Racó infantil
  - d) Zona enjardinada en un entorn natural
  - e) Hort urbà
  - f) Sala de fisioteràpia
  - g) Aules taller
  - h) Menjador i sala d'estar amb TV a cada unitat residencial
  - i) Aparcament gratuït
  - j) Wifi
  - k) Cafeteria/bar al recinte
  - l) Màquines de venda automàtica

## **Article 10. Aspectes organitzatius**

1. Els Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir disposen d'una estructura orgànica i funcional per a la consecució dels seus objectius amb la màxima eficiència. Els responsables de les diferents àrees funcionals d'atenció directa, indirecta o de suport gestionen els recursos assignats (humans, econòmics, tècnics, informàtics, logístics, etc.) per donar resposta al servei d'atenció integral i multidisciplinari que es presta a les persones acollides als centres residencials.
2. La Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir planifica, integra i coordina els àmbits d'actuació per garantir la correcta prestació del servei i vetllar pels drets de les persones usuàries, tot complint amb la normativa que li sigui aplicable.
3. Es disposa d'una direcció tècnica del Centre i d'un/a responsable higienicosanitari, així com d'eines i espais per analitzar situacions concretes, com són la Comissió d'admissions, la comissió de nutrició, la comissió de subministraments i l'espai de reflexió ètica en serveis d'intervenció social, entre d'altres.

# Sistemes d'informació i participació

## Article 11. Servei d'atenció a queixes, reclamacions, agraïments i suggeriments

1. Els Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir han articulats els mecanismes necessaris per disposar de professionals que atenguin les queixes, les reclamacions, els suggeriments o els agraïments de les persones usuàries, la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció. Així, es posen a disposició els fulls corresponents a les bústies ubicades en les unitats residencials.
2. S'elaboren estudis i enquestes que permetin conèixer l'opinió de la persona usuària i/o la família cuidadora o persona de referència, per tal de poder avaluar el grau de satisfacció amb els serveis rebuts i dur a terme millores en els serveis prestats.
3. També podran emprar aquest servei la persona usuària, la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció durant la seva estada per saber quines dades personals s'estan tractant o comunicar la modificació de les dades facilitades. Un cop finalitzada l'estada, les peticions d'exercici de drets relatius a les dades personals es poden trametre de la manera següent:
  - A la seu electrònica, <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades/>.
  - Per correu postal al Registre de la Diputació de Barcelona, concretament a l'adreça següent: Rambla de Catalunya, 126, 08008, Barcelona.
  - Presencialment al Registre de la Diputació de Barcelona.

Per presentar queixes, consultes o comentaris relacionats amb la protecció de les seves dades personals també hi ha la possibilitat d'adreçar-se al delegat de protecció de dades de la Diputació, a través de l'adreça [dpd@diba.cat](mailto:dpd@diba.cat). Si es considera oportú, es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades:

[https://apdcat.gencat.cat/ca/drets\\_i\\_obligacions/reclamar\\_i\\_denunciar/](https://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/).

## **Article 12. Altres mecanismes d'informació i sistemes de participació de les persones usuàries, de les persones de referència o de les persones titulars de les funcions de protecció**

El Centre disposa d'un tauler d'anuncis que exposa, entre d'altres, aquesta documentació:

- a) Autorització del servei
- b) Reglament de règim intern
- c) Organigrama
- d) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamacions, queixes, suggeriments i agraïments, i sobre la possibilitat de reclamar directament davant el departament competent
- e) Avís sobre la possibilitat de presentar queixes, consultes o comentaris relacionats amb la protecció de dades personals al delegat de protecció de dades de la Diputació, així com de la possibilitat de presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades
- f) Calendari setmanal, quinzenal o mensual amb l'horari de les activitats
- g) Tarifa de preus actualitzada
- h) Instruccions per a casos d'emergència amb especificacions per al personal del servei i per a les persones usuàries, segons les característiques de cada col·lectiu
- i) Horari d'atenció als familiars i les persones usuàries per part del director/a tècnic/a i del/de la responsable higienicosanitari/ària

També s'exposarà al tauler d'anuncis qualsevol altra informació que es consideri d'interès.

## **Article 13. Espai de reflexió ètica en serveis d'intervenció social**

Els Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir i els seus professionals han de garantir la dignitat i l'autonomia de la persona usuària i preservar-ne la intimitat i la identitat personal. Amb aquest objectiu, es disposa d'un espai de reflexió ètica en serveis d'intervenció social (ERESS) al servei dels/de les professionals del Centre per tal de facilitar la incorporació dels valors ètics en la seva pràctica assistencial diària.

## **Article 14. Responsabilitat social corporativa**

Els Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir duen a terme un seguit d'accions vinculades a la responsabilitat social corporativa (RSC) adreçades a diferents àmbits de relació (laboral, acció social, medi ambient, clients, entitats proveïdores, bon govern i transparència), com ara:

- a) Visites de centres educatius
- b) Col·laboració per a la formació pràctica d'estudiants
- c) Col·laboració en treballs o investigacions d'estudiants

- d) Programa de voluntariat amb la Creu Roja
- e) Espai de reflexió ètica en Serveis d'Intervenció Social
- f) Programa comunitari de relacions intergeneracionals
- g) Compra socialment responsable
- h) Compra i utilització de productes respectuosos amb el medi ambient
- i) Programa de reciclatge i gestió de residus

# Funcionament intern del Servei

## Article 15. Procediment i requisits d'accés al servei

Per accedir al Servei, les àrees bàsiques de Serveis Socials dels diferents municipis cursaran les demandes que es detectin i tramitaran la sol·licitud d'accés urgent al Centre per mitjà dels canals establerts.

Els **requisits** d'accés són els següents:

- a) Tenir més de 60 anys.
- b) Trobar-se en situació d'abandonament, indefensió o desemparament per manca de domicili o impossibilitat de viure-hi.
- c) Residir a la província de Barcelona.
- d) No presentar malalties infectocontagioses ni problemes psíquics aguts que impliquin un risc per a la mateixa persona o per a tercers. Caldrà un informe mèdic on s'acrediti que es compleixen aquests requisits i la pauta de medicació, ambdós documents amb una antiguitat màxima de 15 dies previs a l'ingrés.
- e) Aportar la documentació que es detalla en la sol·licitud.
- f) Facilitar les dades de contacte (telèfon i, si en disposa, adreça electrònica) de la persona de referència i/o de la persona titular de les funcions de protecció de la persona usuària, si escau.
- g) Disposar del vistiplau de l'equip d'atenció psicosocial o de la comissió d'admissions quan, a causa de la complexitat del cas, sigui necessària la validació de la idoneïtat del perfil de la persona usuària.
- h) Subscriure (la persona usuària, la persona de referència i/o la persona titular de les funcions de protecció o el/la referent dels Serveis Socials Municipals) el contracte assistencial que es formalitza en el moment de l'ingrés.
- i) Assumir el copagament de l'estada, d'acord amb la tarifa de taxes vigent aprovada per la Diputació de Barcelona.
- j) Assumir el copagament de la prestació farmacèutica ambulatoria del Sistema Nacional de Salut.

## Article 16. Sistemes d'admissions i baixes

1. L'equip de treball social del Centre assignarà les estades en funció de la valoració tècnica de les sol·licituds i de la disponibilitat de plaça.

La comissió d'admissions, integrada per professionals i/o responsables de l'àmbit assistencial i psicosocial, valorarà les situacions excepcionals vinculades amb les estades.

2. Una persona usuària pot ser baixa per qualsevol d'aquestes causes:
  - a) Alta voluntària per decisió pròpia o, quan la persona no tingui la capacitat cognitiva suficient, per decisió de la persona titular de les funcions de protecció.
  - b) Derivació o trasllat a un altre servei extern, que suposi una durada que va més enllà de la data de finalització de l'estada al Centre.
  - c) Defunció.
  - d) Derivació a un recurs residencial assignat pel referent dels Serveis Socials Municipals de forma prèvia a l'alta planificada al Centre.

## **Article 17. Causes de la suspensió o la cessació de la prestació del servei**

1. La suspensió és la interrupció temporal d'una estada programada, ja sigui de manera voluntària o per causa de força major.
2. La cessació és la interrupció definitiva d'una estada programada per alguna de les causes següents:
  - a) Un comportament que impossibilita la convivència amb les altres persones usuàries del Centre i/o el personal del Centre.
  - b) L'incompliment reiterat de les normes de funcionament del Centre per part de la persona usuària o de les persones del seu entorn (cuidadors principals, amics, família, etc.).
  - c) L'incompliment reiterat de les prescripcions establertes per l'equip tècnic.
  - d) L'incompliment dels termes del contracte assistencial. Si aquest incompliment suposa l'estada al Centre més enllà dels límits temporals que es van fixar en el contracte, sense l'autorització de la comissió d'admissions, a partir de l'endemà, la persona usuària ha d'abonar la taxa més elevada que es preveu en la tarifa dels Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir.
  - e) Un greu deteriorament físic i/o psíquic de la persona usuària que impedeix la correcta atenció assistencial. S'inclouen en aquest supòsit les derivacions hospitalàries en què la persona no torna al Centre.
  - f) Quan la persona titular de les funcions de protecció, si actua per substitució, pren decisions que poden posar en risc la salut o la integritat física de la persona usuària, contravenint el criteri professional.
  - g) Que l'establiment no disposi dels recursos adequats per a una bona atenció.
  - h) Altres causes establertes per la normativa aplicable.

En el supòsit que es produeixi alguna d'aquestes causes de cessament, la direcció del Centre serà la responsable de determinar la interrupció de la prestació del servei, a la vista d'un informe previ que s'haurà d'incorporar a l'expedient de la persona usuària.

# Drets i deures

## Article 18. Drets de les persones usuàries

A banda dels drets que la normativa aplicable determini, les persones usuàries tenen els drets següents:

- a) Dret a rebre voluntàriament el servei que presta el Centre.
- b) Dret a rebre informació suficient i adequada a la seva capacitat cognitiva (de comprensió) i les seves circumstàncies personals relativa al servei que es presta, a la seva situació i als fets que l'afecten, i a la participació democràtica de les persones usuàries o la persona de referència en els serveis que així s'estableixi.
- c) Dret a decidir si vol rebre visites durant la seva estada residencial.
- d) Dret a denegar que es faciliti, si així ho ha indicat en el contracte assistencial, informació assistencial a la persona vinculada per raons familiars o de fet (persona de referència que consta en el contracte assistencial).
- e) Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que consten en els seus expedients.
- f) Dret a mantenir la seva relació amb l'entorn familiar i social.
- g) Dret a no ser discriminades en com són tractades per raó de naixença, raça, religió, opinió, sexe, orientació sexual, identitat de gènere, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com el dret a ser tractades amb respecte a la dignitat de la persona.
- h) Dret a no ser sotmeses a cap mena d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, excepte que hi hagi perill imminent per a la seguretat física de les persones usuàries o de tercers. En qualsevol cas, les actuacions s'hauran de justificar documentalment en l'expedient assistencial de les persones usuàries.
- i) Dret a la tutela de les autoritats públiques a fi de garantir el gaudi dels drets establerts.
- j) Dret a utilitzar les instal·lacions i els recursos materials del Centre, que han d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions personals.
- k) Dret a beneficiar-se de la prestació dels serveis i les activitats del Centre (art. 9).
- l) Dret a escollir les activitats en què volen participar entre les que organitza el Centre, respectant el principi d'autonomia.

- m) Dret a exposar queixes, desacords o suggeriments de manera verbal o bé per escrit, que seran atesos pel Servei d'Atenció a les Persones Usuàries.
- n) Dret a signar el consentiment informat corresponent, si vol renunciar a seguir cap prescripció sanitària. Aquest consentiment inclou, de manera expressa, la clàusula que indica que la persona usuària ha entès la informació facilitada pels i per les professionals.
- o) Dret al respecte a la seva autonomia i a considerar, en la mesura del possible, les seves preferències en la realització de les activitats de la vida diària, aplicant en qualsevol cas la Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i de documentació clínica.  
En el cas de persones amb un deteriorament cognitiu avançat, aquestes decisions s'adoptaran tenint en compte el document de voluntats anticipades. Si no en disposa, els i les professionals han de vetllar pel benestar de la persona usuària tenint en compte les indicacions de la persona titular de les funcions de protecció, i aplicant en qualsevol cas la Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i de documentació clínica.
- p) Dret a ser informada, per part del professional responsable de forma prèvia a l'actuació assistencial, de la possible presència d'estudiants en formació, per tal que la persona usuària manifesti si dona el seu consentiment verbal perquè hi siguin presents perquè hi puguin prestar la seva assistència.

## Article 19. Deures de les persones usuàries

Són deures de les persones usuàries del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa, a més dels que la normativa aplicable determina:

- a) Respectar la dignitat i les funcions del personal del Centre, la de la resta de les persones usuàries, les persones de referència i les persones titulars de les funcions de protecció.
- b) Complir les normes generals de funcionament i convivència del Centre, fer un bon ús de les instal·lacions i respectar les dinàmiques organitzatives.
- c) Subscriure el contracte assistencial i qualsevol altra autorització que requereixi el Centre, si escau.
- d) Complir el que disposa aquest reglament.
- e) No fer fotografies dins del Centre ni transmissions o enregistraments de vídeo o d'àudio que puguin vulnerar el dret a la pròpia imatge, l'honor i la intimitat de les persones usuàries o dels professionals, o bé que puguin alterar el funcionament ordinari del Centre.
- f) Abonar, puntualment, la quota pactada.
- g) Abonar, puntualment, el copagament de la prestació farmacèutica ambulatoria del Sistema Nacional de Salut.
- h) Assumir el transport, adaptat o no, quan sigui necessari per als seus desplaçaments (domicili, proves mèdiques, visites...).



## **Article 20. Drets de la persona de referència, persona titular de les funcions de protecció i dels referents dels Serveis Socials Municipals**

Són drets de la persona de referència, de la persona titular de les funcions de protecció o dels referents dels Serveis Socials Municipals de les persones usuàries, a més dels que determini la normativa aplicable:

- a) Dret de les persones vinculades, per raons familiars o de fet, a rebre la informació assistencial, sempre que la persona usuària no hagi manifestat el contrari, tal com ho preveu l'article 5.1 de la Llei 41/2002, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i dels drets i les obligacions en matèria d'informació i documentació clínica. El Centre entendrà per persona vinculada la persona de referència que consta en el contracte assistencial. Si aquesta informació es requereix telefònicament, se sol·licitarà el codi que consta en el contracte assistencial, del qual tenen còpia, com a pas previ a facilitar la informació. La resta de persones que vulguin rebre informació assistencial s'hauran d'adreçar a la persona de referència.
- b) Dret a ser atès i rebut pel responsable o membre de l'equip assistencial encarregat del programa individual de la persona acollida, en l'horari convingut previst en l'article 24 d'aquest reglament, a fi de rebre la informació o els aclariments que cregui oportuns.

## **Article 21. Deures de la persona de referència, de la persona titular de les funcions de protecció o dels referents dels Serveis Socials Municipals de les persones usuàries**

Són deures de la persona de referència, de la persona titular de les funcions de protecció o dels referents dels Serveis Socials Municipals de les persones usuàries, a més dels que determini la normativa aplicable:

- a) Facilitar la documentació legal, mèdica, personal i econòmica que sol·liciti el personal assistencial o els serveis administratius del Centre per tal de garantir una atenció adequada.
- b) En el moment de l'ingrés, aportar l'informe mèdic vigent així com la pauta de medicació signats per un/a metge/essa, en què han de constar la medicació i la pauta d'administració corresponents, efectuats com a màxim 15 dies abans de l'ingrés.
- c) En general, informar prèviament a l'ingrés de qualsevol canvi o variació en les dades ja facilitades que puguin incidir en la determinació o la configuració del servei a prestar. En particular, si s'han produït variacions en l'informe mèdic o en la pauta de medicació aportats en la sol·licitud, s'hauran de presentar al Centre aquests documents actualitzats abans de l'ingrés.
- d) Subscriure el contracte assistencial i qualsevol altra autorització que requereixi el Centre, si escau.
- e) Assistir a les reunions i citacions convocades pels professionals del Centre.

- f) Assumir el transport, adaptat o no, sempre que sigui necessari per als desplaçaments de la persona usuària (domicili, proves mèdiques, visites...) quan aquesta no se'n pot fer càrrec. Si la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció tampoc se'n pot fer càrrec ho assumiran els serveis socials de referència.
- g) Comunicar amb la màxima antelació possible qualsevol incidència que condicioni, dificulti o impedeixi l'ingrés, el trasllat o la recollida de la persona usuària al Centre.
- h) La persona cuidadora, referent dels Serveis Socials Municipals, la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció que ha formalitzat la sol·licitud ha de garantir l'acompanyament a l'ingrés, en qualsevol desplaçament durant l'estada (com ara a l'hospital, en el cas de derivació hospitalària) o a l'alta. Quan aquesta no pugui acompanyar la persona usuària, haurà de signar una autorització a la persona que assistirà a tal efecte.
- i) Respectar la dignitat i les funcions tant del personal del Centre i la de la resta de les persones usuàries com de les persones de referència o persones titulars de les funcions de protecció.
- j) No es permet fer fotografies dins del Centre ni transmissions o enregistraments de vídeo o d'àudio de persones usuàries o de professionals, sense la seva autorització per escrit. Tampoc en el cas que puguin alterar el funcionament ordinari del Centre.
- k) Tenir coneixement de tota la normativa de funcionament del Centre, acceptar-la i complir-la.

# Normes de funcionament

## Article 22. Normes generals de funcionament i convivència

Sense perjudici dels drets i deures enunciats en aquest reglament, el funcionament i la convivència al Centre es regeixen per les normes generals següents:

- a) L'assignació de la unitat residencial i de les habitacions dels residents depèn dels diferents aspectes que condicionen la programació. En tot cas, si es detecten dificultats de convivència entre persones usuàries, es procuren minimitzar els efectes negatius i, sempre que la programació ho permeti, es fan els canvis d'ubicació oportuns.
- b) L'estada residencial pot comportar la revisió de l'estat de salut de la persona usuària. En qualsevol moment de l'estada, els professionals poden enregistrar imatges de les persones usuàries amb finalitats assistencials i sanitàries, garantint-ne sempre el dret a l'honor, la intimitat i la pròpia imatge, i s'inclouran en la història clínica.
- c) Si cal, s'informarà de les dades personals, incloses les de salut, a professionals sanitaris, centres hospitalaris, empreses de transport sanitari, serveis socials, autoritats sanitàries, i a totes les que es considerin necessàries per a la correcta atenció personal i sanitària de la persona usuària del servei. També, i quan la situació ho requereixi, a autoritats, jutjats o ministeri fiscal.
- d) Durant l'estada al Centre, la persona usuària es pot absentar ocasionalment, però té l'obligació de comunicar-ho amb la major antelació possible a la persona responsable de la unitat residencial, personalment o a través de la persona de referència, de la persona titular de les funcions de protecció, o del referent dels Serveis Socials Municipals.
- e) Quan el Centre organitzi activitats de portes obertes, la participació dels familiars o persones cuidadores serà lliure si la persona usuària no ha manifestat la seva voluntat en sentit contrari. Durant el temps de desenvolupament de les activitats i les hores dels àpats els familiars o persones cuidadores podran acompanyar la persona usuària amb autorització prèvia de l'equip assistencial.
- f) No es permet fer fotografies dins del Centre ni transmissions o enregistraments de vídeo o d'àudio de la persona usuària si ella no ho vol, i tampoc en el cas que poguessin vulnerar el seu dret d'imatge, d'honor i d'intimitat ni d'altres persones usuàries o de professionals, o que puguin alterar el funcionament ordinari del Centre.
- g) Únicament el personal assistencial del Centre s'encarregarà d'administrar la pauta

mèdica corresponent. El Centre ha de dispensar la medicació que consta en la pauta en el moment de l'ingrés, tot i que s'ha de tenir en compte que algun fàrmac podria ser substituït per un altre d'equivalent.

Durant l'estada, l'equip de facultatius ha de vetllar per la continuïtat dels tractaments prescrits pels facultatius de referència de la persona usuària anteriors a l'ingrés residencial. Tanmateix, aquests tractaments poden ser modificats en funció de l'evolució de l'estat de salut i de les necessitats clíniques de la persona usuària. D'altra banda, la persona usuària té dret a renunciar a seguir qualsevol prescripció sanitària, sempre que signi el consentiment informat (vegeu l'article 18, apartat n).

La persona usuària pot optar per l'autosubministrament i l'autoadministració de medicaments que no necessitin recepta mèdica i/o per l'autoadministració dels que necessitin recepta mèdica, sempre que ho declari expressament ella mateixa sota la seva responsabilitat, signi el consentiment informat, i ho especifiqui en l'ingrés. El Centre no està obligat a subministrar els productes que no necessitin recepta mèdica, llevat que l'evolució d'un quadre clínic en motivi la prescripció facultativa.

- h) Si escau, el Centre pot escollir el centre sanitari de derivació.
- i) Es prohibeix l'entrada de menjar i de begudes a la unitat residencial del Centre. Per raons higièniques o de convivència, es podran supervisar els armaris o calaixos de les persones usuàries d'acord amb el procediment establert pel Centre amb aquesta finalitat, seguint les recomanacions del Comitè d'Ètica de Serveis Socials de Catalunya.

No està permès desar a les habitacions cap element que pugui resultar perillós per a la resta de les persones usuàries.

- j) En el cas que la persona usuària participi en les activitats que es duguin a terme fora del Recinte Mundet, la persona usuària o, si cal, la persona titular de les funcions de protecció, haurà de signar de manera prèvia l'autorització corresponent formalitzada en el contracte assistencial.
- k) El Centre no es responsabilitza de la pèrdua, el deteriorament o el trencament de roba i d'objectes personals (ulleres, pròtesis dentals o de qualsevol altra mena, audí-fons, caminadors, cadires de rodes, joies, diners en metàl·lic, etc.).

Al Centre, la roba segueix un procés de rentat industrial propi dels equipaments assistencials. En el cas que amb posterioritat a l'alta de la persona usuària quedi alguna peça de roba al Centre, es conservarà durant dos mesos.

- l) Al Centre, s'indicaran les dades identificatives de la persona usuària, el nom i la primera inicial del primer cognom (si cal), a la porta de la seva habitació amb la finalitat d'identificar-la i facilitar-ne la ubicació.
- m) La família cuidadora o persona de referència que signa el contracte assistencial rebrà la informació que correspongui, com a persona vinculada, atenent la voluntat manifestada i en la mesura que ho hagi permès la persona usuària, i quan el Centre ho cregui convenient, mitjançant el correu electrònic o telèfon de contacte facilitats en el contracte assistencial. També es podran facilitar les imatges enregistrades quan la persona usuària o la persona titular de les funcions de protecció hagi donat el seu consentiment.

- n) Un cop finalitzada l'estada al Centre, les dades de l'historial clínic de la persona usuària es conservaran entre 5 i 15 anys en funció d'obligacions legals. La resta d'informació de l'expedient es conservarà durant el temps necessari per complir la finalitat que el va motivar i durant el temps que es puguin derivar responsabilitats legals. L'expedient administratiu es conserva durant el temps previst per la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.

## Article 23. Visites concertades per a familiars o persones cuidadores

Els horaris d'atenció a les famílies o persones cuidadores, a la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció són els que es detallen a continuació:

Suport administratiu, responsables assistencials i/o altres professionals del Centre	Hores convingudes de dilluns a divendres. Per concertar una cita: - Truqueu al <b>tel. 934 022 586, de 8.30 a 14 h.</b> Fora d'aquest horari hi ha una bústia. Adreça electrònica: <a href="mailto:respir.info@diba.cat">respir.info@diba.cat</a>
Treball social	Hores convingudes de dilluns a divendres. Per concertar una cita: - Truqueu al <b>tel. 934 049 085 / 934 049 284, de 9 h a 17 h.</b> Fora d'aquest horari hi ha una bústia. Adreça electrònica: <a href="mailto:respir.info@diba.cat">respir.info@diba.cat</a>
Servei d'Atenció a les Persones Usuàries	Hores convingudes de dilluns a divendres. Per concertar una cita: - Truqueu al <b>tel. 934 022 587, de 8.30 h a 14 h.</b> Fora d'aquest horari hi ha una bústia. - Envieu un correu a l'adreça: <a href="mailto:respir.atencio@diba.cat">respir.atencio@diba.cat</a>

## Article 24. Horari d'activitats

1. El Centre presta servei, a les persones usuàries, les 24 hores del dia.
2. A continuació es detalla l'horari orientatiu de les activitats que s'hi fan, de dilluns a divendres:

Horaris	Activitats
8.00 a 10.00	Higiene, esmorzar i activitat física
9.30 a 13.00	Perruqueria i barberia
10.00 a 13.00	Fisioteràpia, estimulació cognitiva, activitats manuals, activitats lúdiques i de dinamització
13.00 a 14.00	Dinar
14.30 a 16.00	Perruqueria i barberia

14.00 a 15.45	Descans
<b>15.45 a 16.15</b>	<b>Berenar</b>
16.00 a 18.00	Activitats lúdiques i de dinamització: cinema, reminiscència, informàtica, tallers manuals...
<b>19.00 a 20.30</b>	<b>Sopar</b>

3. Addicionalment, el Centre organitza sortides programades fora dels horaris preestablerts.

Les persones usuàries fan les activitats seguint el Pla d'atenció individualitzat (PAI) elaborat per l'equip interdisciplinari del Centre.

# Règim econòmic

## Article 25. Preu del servei i sistema de pagament

1. Els serveis que es presten al Centre estan subjectes al pagament de la contraprestació econòmica aprovada per la Diputació de Barcelona en la tarifa de taxes i preus públics per als Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, que es pot consultar a la Seu electrònica de la Diputació i al tauler d'anuncis del Centre.

El preu que s'ha de pagar per la prestació del servei varia en funció de la capacitat econòmica de la persona usuària segons els ingressos, el patrimoni i la situació familiar d'acord amb la informació indicada en la declaració responsable prèvia a efectuar les comprovacions oportunes.

2. La persona usuària, la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció han d'efectuar les aportacions econòmiques diàries corresponents des del primer dia de l'ingrés fins al dia de l'alta. El darrer dia de l'estada no computa si la sortida es produeix abans de les 13.30 h. Si calgués allargar l'estada residencial per motius sanitaris, la persona usuària, la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció ha d'efectuar les aportacions econòmiques que corresponguin a aquests dies.

La facturació és mensual i el cobrament es carrega al compte bancari de la persona usuària i/o família cuidadora o persona de referència a mes vençut a l'inici del mes següent. Amb 15 dies d'antelació s'envia per correu ordinari un preavis de l'import que es facturarà. Si el servei queda impagat, serà l'Organisme de Gestió Tributària l'entitat que, per via executiva, n'exigirà el cobrament.

3. Si una persona usuària o, en el cas que no tingui la capacitat cognitiva suficient, la persona titular de les funcions de protecció demana l'alta voluntària, ho ha de comunicar al més aviat possible a la responsable de la unitat residencial, la qual formalitzarà els tràmits pertinents.

Quan la persona usuària s'absenta del Centre durant l'estada, i si no se sol·licita de manera expressa l'avançament de la data d'alta, el Centre ho considerarà una suspensió voluntària del servei i mantindrà la plaça reservada fins a la data d'alta programada, i per tant, continuarà facturant la resta de dies.

No obstant això, si es produeix una derivació hospitalària i la persona usuària no torna al programa, es considerarà una cessació del servei amb el dia i hora de la derivació hospitalària com a data de l'alta.

4. En el cas que es donin les circumstàncies previstes en la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, la persona usuària, la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció pot sol·licitar el fraccionament o l'ajornament de la quota.



# Disposicions

## Disposició addicional primera

1. El contracte assistencial, que figura com a annex en aquest reglament, és el document amb què les parts s'obliguen a complir el reglament de règim intern que regula l'organització i el funcionament intern del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa, al Centre residencial d'estades temporals per a persones grans de la Diputació de Barcelona, i amb què es comprometen mútuament per un període determinat.
2. El contracte assistencial és signat per la persona usuària (si no té la capacitat cognitiva suficient, ho ha de fer la persona titular de les funcions de protecció, referent dels Serveis Socials Municipals) i el/la responsable del Centre.
3. Si hi ha cap variació en les condicions establertes en aquests contractes que puguin afectar la persona usuària al llarg de la seva estada per alguna de les parts, aquesta ho haurà de comunicar a l'altra part per adoptar, en el seu cas, les decisions pertinents.

## Disposició addicional segona

1. Les prescripcions establertes en aquest reglament, que incorporen o reproduïxen aspectes de la legislació bàsica de l'Estat o l'autonòmica d'aplicació en la matèria aquí regulada, s'entendran automàticament modificades quan es produeixi la seva revisió.
2. Si es presenta una crisi sanitària, els paràmetres de gestió dels serveis residencials s'adaptaran contínuament a les directrius i els protocols que emetin les autoritats competents.
3. Les mencions a càrrecs o estructures orgàniques de la Diputació de Barcelona s'entendran modificades en els termes que hagin estat substituïdes per resolucions o acords de la corporació.

## Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions de la Diputació de Barcelona del mateix rang o inferior que s'oposin, contradiguin o resultin incompatibles amb el contingut d'aquest reglament.

### **Disposició final única**

Aquest reglament entrarà en vigor quan els acords relatius a la seva aprovació definitiva hagin estat adoptats i publicats en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i es mantindrà vigent fins a la seva modificació o derogació expressa.

# Annex 1 – contracte assistencial

## CONTRACTE ASSISTENCIAL DEL CENTRE RESIDENCIAL D'ESTADES TEMPORALS PER A PERSONES GRANS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

**-SAUV-**

### REUNITS

1. D'una part, el/la Sr./Sra. ...., major d'edat, amb DNI núm. ...., que actua com a responsable del Centre residencial d'estades temporals per a gent gran de la Diputació de Barcelona, amb NIF P0800000B, inscrit al Registre d'Entitats, serveis i establiments socials del Departament de Drets Socials amb el número S08078, i amb domicili a Pg. Vall d'Hebron, 171 (Pavelló Nord – Recinte Mundet), 08035, Barcelona, i que en endavant serà citat com la **residència** o el **Centre residencial**.
  
2. D'altra part, el/la Sr./Sra. ...., major d'edat, amb DNI núm. ...., i domiciliat a efectes de comunicacions a .....  
....., carrer ..... , núm. ...., pis ..... , codi postal ..... , telèfon ..... que intervé<sup>1 2 3 4 5 6 7</sup> .....  
..... del Sr./Sra. ....  
....., major d'edat, amb DNI ..... , i domiciliat a ..... , carrer ..... , núm. ...., pis ..... , codi postal ..... telèfon 1 ..... , telèfon 2 ..... , en endavant la **persona usuària, amb codi núm. i/o núm. d'expedient** .....

1. En nom propi.

2. En qualitat de familiar indicant grau de parentiu: s'ha presentat acreditació conforme la persona usuària no té capacitat d'expressar la seva voluntat. Se n'ha de deixar constància en l'expedient assistencial.

3. En qualitat de representant legal: s'ha d'adjuntar la comunicació efectuada al jutge o ministeri fiscal i la sentència de nomenament de tutor, i se n'ha de deixar constància en l'expedient assistencial.

4. En qualitat de guardador de fet: s'ha d'adjuntar la comunicació efectuada al jutge o al ministeri fiscal. S'ha de deixar constància en l'expedient assistencial.

5. En qualitat de persona designada en el document de voluntats anticipades: s'ha d'adjuntar el document de voluntats anticipades.

6. En qualitat d'assistent legalment designat: s'ha d'adjuntar la sentència de nomenament.

7. En qualitat de referent dels Serveis Socials Municipals.

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per contractar i obligar-se, d'acord amb la normativa vigent en matèria de serveis socials i de mutu acord,

## MANIFESTEN

1. Que el Centre és un establiment d'acolliment residencial amb caràcter temporal i d'assistència integral a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependència, preparat per prestar el servei social de residència assistida, d'acord amb les estipulacions adients recollides en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema català de Serveis Socials (en endavant citat com a Decret de serveis socials).
2. Que la persona usuària, la persona de referència i/o la persona titular de les funcions de protecció coneix les instal·lacions de la residència així com els serveis que presta i les condicions funcionals i econòmiques.
3. Que el Centre residencial lliura, amb aquest contracte, un exemplar del reglament de règim intern del Centre residencial que s'ha de conèixer i és d'obligat compliment, on figuren els objectius generals de la residència i les prestacions, condicions funcionals i econòmiques que seran aplicables.
4. Que la persona usuària o en el seu cas la persona titular de les funcions de protecció<sup>8</sup> manifesta que:
  - Té la capacitat cognitiva suficient per entendre aquest contracte i les seves conseqüències, i manifesta la seva conformitat voluntàriament i lliurement per ingressar en la residència.
  - No sap o no pot signar, però disposa de la capacitat cognitiva suficient per entendre les estipulacions del present contracte.
  - No té la capacitat cognitiva per entendre les estipulacions d'aquest contracte i prestar el seu consentiment, raó per la qual aquesta voluntat la manifesta la persona titular de les funcions de protecció.<sup>9</sup>
5. Que, d'acord amb tot el que s'ha manifestat i el que s'indica en el reglament de règim intern del Centre residencial, les parts subscriuen el present contracte assistencial, amb els punts següents:

8. S'entendrà per persona titular de les funcions de protecció les següents: la persona designada en el document de voluntats anticipades, l'assistent legalment designat, el representant legal, la persona que en té la guarda de fet, els familiars o les persones que hi estan vinculades.

9. Art. 7 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

## 1. Vigència del contracte

Aquest contracte serà vigent des del dia de l'ingrés de la persona usuària a la residència ...../...../..... fins al dia ...../...../....., moment en què finalitzarà la seva estada (durada màxima 6 mesos), tret de modificacions acordades.

## 2. Serveis assistencials i activitats que es presten

Els serveis assistencials i activitats inclosos en el preu de l'estada són els que es descriuen en l'art. 9 d'Activitats i serveis, del reglament de règim intern.

Si es fan activitats fora de les instal·lacions del Centre del Recinte Mundet, la persona usuària ha de manifestar el seu consentiment. Quan la persona usuària no tingui la capacitat cognitiva suficient per prendre la decisió serà la persona titular de les funcions de protecció qui manifesti el consentiment.

- Sí, vull realitzar/participar en les activitats fora de les instal·lacions del Centre residencial.
- NO vull realitzar/participar en les activitats fora de les instal·lacions del Centre residencial.

## 3. Pagament del preu de l'estada

La persona usuària, la persona de referència i/o la persona titular de les funcions de protecció haurà d'efectuar les aportacions econòmiques diàries que corresponguin des del primer dia de l'ingrés i fins al dia de l'alta. El darrer dia de l'estada no computa si la sortida es produeix abans de les 13.30 h.

Si la persona usuària demana l'alta voluntària, ho haurà de comunicar al responsable de la residència al més aviat possible.

El pagament del preu pels serveis que presta la residència es troba subjecte a la corresponent Ordenança Fiscal de la Diputació de Barcelona i a la Tarifa de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, i també a l'article 25 del reglament de règim intern del Centre.

Aquesta Ordenança estableix una tarifa màxima. El preu a pagar, mensualment, per la prestació del servei varia en funció de la capacitat econòmica de la persona usuària segons els ingressos, el patrimoni i la situació familiar del moment en què es fa la sol·licitud d'estada.

El preu de l'estada serà el que consta en el pressupost que s'adjunta en aquest contracte i no podrà ser modificat durant tota la seva vigència. S'estableix el preu dia en .....€

Si per motius d'urgència no es disposa encara del pressupost, el preu de l'estada s'informarà a la persona usuària al més aviat possible, i en cap cas no podrà ser superior als 37,05 € / dia.

El pagament es farà efectiu, a mes vençut, a l'inici del mes següent, mitjançant domiciliació bancària de l'import corresponent. Si la persona usuària, la persona de referència i/o la persona titular de les funcions de protecció no efectuen el pagament del servei, serà l'Organisme de Gestió Tributària qui, per via executiva, en tramitarà el cobrament.

Les dades bancàries són:

Nom de l'entitat bancària: .....

Oficina: .....

Localitat: .....

Nom del titular del compte: .....

Número de compte: .....

#### 4. Drets i deures de la persona usuària

La persona usuària té els drets i els deures reconeguts en les lleis, especialment en el Decret de Serveis Socials, i els articles 12 i 13 de la Llei de Serveis Socials 12/2007 d'11 d'octubre, que es troben relacionats en els articles 18 i 19 del reglament de règim intern del Centre residencial.

La persona usuària pot decidir si vol rebre visites, així com si permet facilitar informació referent al seu ingrés i terminis de duració de la seva estada. Quan la persona usuària no tingui la capacitat cognitiva suficient per prendre la decisió serà la persona titular de les funcions de protecció qui manifesti el consentiment.

Sí, vull rebre visites durant la meva estada residencial.

NO vull rebre visites durant la meva estada residencial.

Sí, autoritzo a donar informació referent a la meva estada en el Centre residencial (que hi estic ingressada i per quant temps).

NO autoritzo a donar informació referent a la meva estada en el Centre residencial (que hi estic ingressada i per quant temps).

Es fa saber a la persona usuària, de manera adequada a les seves possibilitats de comprensió, que es posarà en coneixement de les persones que hi estan vinculades, per raons familiars o de fet, qualsevol mena d'informació assistencial d'acord amb el que disposa l'article 5.1 de la Llei 41/2002 reguladora de l'autonomia del pacient, sempre que la persona usuària no hagi manifestat el contrari. En el cas d'incapacitat legal o cognitiva de la persona usuària s'informarà també la persona titular de les funcions de protecció.

Sí, autoritzo a donar informació assistencial a les persones vinculades per raons familiars o de fet.

NO autoritzo a donar informació assistencial a les persones vinculades per raons familiars o de fet.

## **5. Drets i deures de la persona de referència o la persona titular de les funcions de protecció**

Els drets i els deures són els reconeguts en les lleis i els que es troben relacionats en els articles 20 i 21 del reglament de règim intern del Centre.

## **6. Potestats i obligacions del Centre residencial**

El Centre residencial s'obliga a complir els requisits previstos pel Decret de serveis socials, la Llei de serveis socials 12/2007, d'11 d'octubre, i la resta de normativa vigent que li sigui d'aplicació per tal de garantir els drets de les persones usuàries i un correcte funcionament dels seus serveis d'acord amb les seves característiques i el seu règim intern, que es troba relacionat en els articles 7 i 8 del reglament de règim intern.

El Centre residencial ha de percebre la contraprestació econòmica pels serveis prestats, té la potestat d'organitzar els serveis i els seus horaris de la manera que cregui millor per a la seva correcta prestació, i pot disposar i fer complir les normes de convivència que afavoreixin la correcta prestació dels serveis, d'acord amb el que disposa el reglament de règim intern.

## **7. Resolució del contracte**

Serà causa de resolució l'incompliment de les obligacions establertes en l'article 6 del Reial decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que són:

- a) Respectar i facilitar la convivència.
- b) Complir el reglament de règim interior del servei o l'establiment.
- c) Abonar el preu que correspongui d'acord amb la normativa vigent.

També seran causes de resolució del contracte les previstes en l'art. 17, Causes de la suspensió o cessació de la prestació del servei, del reglament de règim intern.

## **8. Protecció de dades de caràcter personal**

En aquest acte, la persona usuària, la persona de referència i/o la persona titular de les funcions de protecció són informats que les dades que consten en el document, així com la resta de dades necessàries per a la correcta i adequada prestació del servei, seran tractades per la Diputació de Barcelona en compliment d'una missió en interès públic i de la relació contractual derivada, amb la finalitat de gestionar l'expedient de la persona usuària que rebrà la prestació dels serveis residencials d'estades temporals.

Les seves dades seran conservades durant el temps previst en la normativa de procediment administratiu, de gestió documental i arxiu de la Diputació de Barcelona. Es preveu la cessió de les dades estrictament necessàries als efectes de la prescripció i gestió

farmacèutica, així com per als processos assistencials i sanitaris, a centres hospitalaris, a les empreses de transport sanitari, i a totes aquelles altres que es considerin necessàries per a la correcta atenció personal i sanitària de la persona usuària del servei. Si el pagament no es fa en el termini voluntari, les seves dades seran comunicades a l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona per al cobrament per la via executiva.

Durant el període d'estada, poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament de les seves dades, al Servei d'Atenció a les Persones Usuàries. Un cop finalitzada l'estada, a la seu electrònica, <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades/default.asp>, o presencialment, o per correu postal a Rambla de Catalunya, 126, 08008, Barcelona.

Igualment, teniu a la vostra disposició la bústia del delegat de protecció de dades, [dpd@diba.cat](mailto:dpd@diba.cat), que resoldrà qualsevol consulta o queixa sobre la vostra privacitat.

D'altra banda, si ho considereu oportú, també podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, [https://apdcat.gencat.cat/ca/drets\\_i\\_obligacions/reclamar\\_i\\_denunciar/](https://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/).

## 9. Cessió de drets d'imatge

Durant la seva estada al Respir es poden enregistrar imatges amb finalitats assistencials.

La persona usuària, si té la capacitat suficient per entendre aquest acte i les seves conseqüències, o la persona titular de les funcions de protecció, en el seu cas, manifesta si accepta donar el consentiment a la captació i el lliurament de les imatges enregistrades durant les activitats dutes a terme a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, amb finalitats d'ús personal de la pròpia usuària.

La persona usuària o la persona titular de les funcions de protecció, si escau, manifesta si accepta donar el seu consentiment per facilitar-ne les imatges a la seva família cuidadora o persona de confiança, segons el cas, per tal de mantenir-la informada i que pugui fer el seguiment de l'estada.

La Diputació de Barcelona es compromet, en tot moment, a respectar el seu dret a l'honor i a la pròpia imatge i a demanar el consentiment de manera expressa si la finalitat de les imatges fossin diferents a les anteriorment descrites.

- Sí, dono el meu consentiment per a la captació per qualsevol mitjà audiovisual i/o gràfic de la imatge de la persona usuària en les activitats en què participi durant l'estada al Centre residencial.
- Sí, dono el meu consentiment per facilitar a la família o persona de referència les meves imatges, captades en les activitats en què participi durant l'estada al Centre residencial.
- No dono el meu consentiment per facilitar a la família o persona de referència les



imatges enregistrades per qualsevol mitjà audiovisual i/o gràfic en qualsevol activitat en què participi durant l'estada al Centre residencial.

NO dono el meu consentiment per a la captació d'imatges, excepte en els casos en què sigui necessari per al correcte servei.

## 10. Jurisdicció

Les discrepàncies que puguin sorgir en la interpretació o l'aplicació d'aquest contracte o del reglament de règim intern del Centre residencial, seran resoltes per mutu acord de les parts i, si fos necessari per a la resolució dels possibles conflictes que sorgeixin, se sotmetran als tribunals de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa del domicili de la Diputació de Barcelona.

I, en prova de conformitat, amb el contingut d'aquest contracte, les persones que l'atorguen el signen per duplicat en el lloc i la data que s'assenyalen.

Barcelona, ..... de..... de 20.....

### 1. Per part de la Diputació de Barcelona:

Signa el/la responsable del Centre

*Signatura 1*

### 2. Per part de la persona usuària:

Signa la persona usuària en nom propi en el cas (1)

o la persona titular de les funcions de protecció en els casos (2) (3) (4) (5) i (6) o bé la persona referent dels Serveis Socials Municipals (7)

*Signatura 2*

### 3. Es dona per assabentat,

El/la referent dels Serveis Socials Municipals:

*Signatura 3*



**Diputació  
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social,  
Cicle de Vida i Comunitat

**Gerència de Serveis Residencials  
d'Estades Temporals i Respir**

[respir.info@diba.cat](mailto:respir.info@diba.cat)

[www.diba.cat/respir](http://www.diba.cat/respir)

Comunitat virtual <http://respir20.diba.cat/>