

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



**Ajuntament
de Canyelles**

ÍNDIX

ÍNDIX	2
Article 1 - Objecte	3
Article 2 - Tipus de serveis del centre	3
Article 3 - Titularitat	3
Article 4 - Classificació registral	3
Article 5 - Definició del servei	3
Article 6 - Serveis bàsics	3
Article 7 - Objectius del centre	4
Article 8 - Objectes de valor	4
Article 9 - Medicaments	4
Article 10 - Aliments	4
Article 11 - Prohibició de fumar	4
Article 12 - Trasllats i acompanyaments	4
Article 13 - Documentació	5
Article 14 - Estat de salut	5
Article 15 - Estat de salut de la persona usuària	5
Article 16 - Signatura contracte	5
Article 17 - Període de prova	5
Article 18 - Suggeriments i Reclamacions	5
Article 19 - Consell de Participació de Centre	5
Article 20 - Enquesta de satisfacció	5
Article 21 - Assemblea de famílies	5
Article 22 - Assemblea de persones usuàries	5
Article 23 - Obertura del centre	6
Article 24 - Horari de funcionament	6
Article 25 - Règim de visites	6
Article 26 - Entrades i sortides del centre	6
Article 27 - Obligacions de les persones usuàries del centre	6
Article 28 - Destinataris/àries del servei	6
Article 29 - Obligacions per a la incorporació	7
Article 30 - Pla d'Atenció i Vida	7
Article 31 - Perspectiva LGTBI+	7
Article 32 - Reserva de plaça	7
Article 33 - Assistència al centre	7
Article 34 - Absències de la persona usuària	7
Article 35 - Baixa de la persona usuària	8
Article 36 - Baixa del centre	8
Article 37 - Estada	8
Article 38 - Actualitzacions de preus	8
Article 39 - Forma de pagament de la quota	8
Article 40 - Forma de pagament dels serveis complementaris	8
Article 41 - Despeses per devolucions bancàries	8
Article 42 - Causes de suspensió o cessament	9
Article 43 - Persones implicades	9
Article 44 - Valoració infraccions	9
Article 45 - Responsabilitats	9
Article 46 - Denúncia	9
Article 47 - Classificació	9
Article 48 - Règim jurídic	9
Article 49 - Recursos humans	10
Diligència final	10
DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES	10
TARIFA DE PREUS PEL SERVEI DE TALLERS	11

Article 1 - Objecte

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

Article 2 - Tipus de serveis del centre

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

- Centre de Serveis d'àmbit Rural

Article 3 - Titularitat

La titularitat de SAIAR DE CANYELLES correspon a l'Ajuntament de Canyelles.

Article 4 - Classificació registral

El SAIAR DE CANYELLES és un servei de caràcter social inscrit en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya.

Els números d'inscripcions que d'aquest centre són:

Número RESES:

Tipologia de servei: SAIAR

Nombre de places: La capacitat del centre és entre 20 i 30 places públiques.

Article 5 - Definició del servei

Servei d'acolliment diürn, amb caràcter temporal, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària per a persones grans, ubicat en una zona rural.

Es tracta d'un espai per a gent gran que pretén donar suport en l'organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària, fomentar la socialització i complementar l'atenció pròpia de l'entorn familiar durant el dia. Ofereix diferents tipus de serveis bàsics adaptats a les necessitats de cada persona usuari/ària i també serveis ambulatoris.

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

Article 6 - Serveis bàsics

6.1 Serveis bàsics del SAIAR

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

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

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

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

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

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

6.2 - Serveis opcionals del SAIAR

Els serveis ambulatoris de caràcter opcional que ofereix el centre són:

- Fisioteràpia
- Podologia
- Psicòloga
- Massatgista
- Nutricionista
- Transport adaptat.
- Serveis de tallers
- Altres serveis

6.3 - Serveis de caràcter extraordinari

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

Article 7 - Objectius del centre

Article 7.1 - Objectiu principal

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

Article 7.2 - Altres objectius del centre

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

Article 8 - Objectes de valor

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

Article 9 - Medicaments

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

Article 10 - Aliments

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

Article 11 - Prohibició de fumar

En compliment de la legislació vigent, no està permès fumar a l'interior de les instal·lacions.

Article 12 - Traslats i acompanyaments

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

Article 13 - Documentació

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

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

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

Article 14 - Estat de salut

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

Article 15 - Estat de salut de la persona usuària

Quan la persona usuària es trobi en un estat de malaltia que cursi amb símptomes febrils, vòmits i diarrea, no podrà assistir al centre. Si es detecta al centre s'avisarà.

Article 16 - Signatura contracte

La persona usuària, els familiars i/o persona responsable han de conèixer la normativa del centre, i en cas d'acord, signar el contracte assistencial previ a l'entrada de la persona usuària.

Article 17 - Període de prova

L'efectivitat del contracte assistencial resta sotmesa a un període de prova de 30 dies, durant el qual ambdues parts el poden resoldre voluntàriament i de forma unilateral. La resolució del contracte per part del centre serà en tot cas motivada. El període de prova es pot allargar sempre que els responsables del centre ho creguin necessari.

Article 18 - Suggeriments i Reclamacions

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

Article 19 - Consell de Participació de Centre

Al centre existeix un Consell de Participació de Centre, tal com estableix el Decret 202/2009, de 12 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de serveis Socials, com a òrgan de participació, el qual està format per la direcció del centre, l'administració titular del servei, professionals del centre, persones usuàries i familiars.

Les funcions d'aquest Consell estan descrites en el seu propi reglament intern.

Article 20 - Enquesta de satisfacció

Anualment des del SAIAR es realitzen enquestes de satisfacció a les persones usuàries i a les seves famílies.

El format de l'enquesta és un qüestionari anònim on les persones usuàries i les seves famílies expressen el grau de satisfacció sobre diferents temes. Inclou també una pregunta de valoració global del servei i permet a les persones usuàries i a les seves famílies realitzar observacions.

Article 21 - Assemblea de famílies

Anualment es realitza una trobada anual amb les famílies de les persones usuàries on es tracten diversos temes com el funcionament general del centre, activitats previstes per a l'any següent, projectes, resultats de la memòria tècnica, etc. Pretén ser un espai de participació activa per les famílies on també puguin fer propostes i/o suggeriments.

Article 22 - Assemblea de persones usuàries

Anualment es realitza una trobada amb les persones usuàries que té caràcter mensual habitualment. En aquestes trobades es tracten temes que afecten el servei i el dia a dia de les persones usuàries.

Article 23 - Obertura del centre

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

Article 24 - Horari de funcionament

L'horari d'obertura del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre **les 9 i les 21 hores** tots els dies laborals de l'any.

L'horari de les activitats és el que s'indicarà sempre al taulell d'anuncis del centre.

Article 25 - Règim de visites

Les persones usuàries poden rebre visites mentre el servei estigui obert ja que, el centre no té un horari concret de visites.

Les visites hauran de seguir les següents indicacions:

- a. Seran respectuoses i tolerants amb les persones usuàries del centre i els i les professionals del mateix, sense interferir en el seu dia a dia.
- b. Atendran sempre totes les indicacions del personal del centre.
- c. Utilitzaran amb responsabilitat les instal·lacions del centre i en tindran cura.
- d. Es desenvoluparan amb un ambient compatible amb la bona convivència i funcionament normal del servei.

Article 26 - Entrades i sortides del centre

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

En qualsevol cas, serà necessari haver comunicat per escrit al servei la voluntat d'entrar i sortir a demanda per part dels usuaris/ies o els seus responsables.

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

Article 27 - Obligacions de les persones usuàries del centre

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

Article 28 - Destinataris/àries del servei

Els destinataris/àries del servei són **persones de 60 i més anys** amb dependència i/o risc social. En el seu grau màxim, són les persones grans que no tenen grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària o que necessiten ajuda per dur a terme les activitats de la vida diària. Al servei conviuen persones usuàries de plaça pública i de plaça privada.

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

- Tenir 60 anys o més.
- Tenir grau de dependència si es vol accedir a plaça pública i/o risc social.
- La situació de dependència i/o salut ha de ser compatible amb el funcionament normal del servei.

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

- Tenir 60 anys o més i/o risc social.
- La situació de dependència i/o salut ha de ser compatible amb el desenvolupament normal del taller.

Article 29 - Obligacions per a la incorporació

Per a poder incorporar a les persones usuàries del servei és necessari:

- No patir malalties infecto-contagioses.
- Signar el contracte assistencial. Cal que estigui signat per la persona usuària, si s'escau, per el representant legal o assistent a la capacitat i també, per familiar o persona de referència.
- Acceptar el Reglament Règim Intern.
- Aportar la documentació sol·licitada.

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

Article 30 - Pla d'Atenció i Vida

Una vegada la persona vol formalitzar la seva incorporació al centre, es durà a terme una entrevista amb la família i la futura persona usuària per poder recollir tot allò que permeti acompanyar-la millor, posant la mirada en les seves necessitats, preferències i capacitats.

Passat un mes de la seva incorporació, es planifica una nova entrevista de seguiment de l'adaptació amb la persona usuària i la família (si s'escau). En aquesta reunió es revisen i amplien els acords als quals s'havia arribat. Posteriorment, es van fent revisions a fi d'anar ajustant el document del Pla i formulant els acords pertinents.

Article 31 - Perspectiva LGTBI+

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

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

Article 32 - Reserva de plaça

Quan una persona vol incorporar-se al centre i no hi ha disponibilitat, es pot apuntar a la llista d'espera facilitant les dades que el centre li requereixi fent la reserva de plaça.

En el cas que hi hagi plaça lliure, es podrà fer una incorporació immediata, pactant la data d'alta amb el centre prèviament.

Article 33 - Assistència al centre

La persona usuària adquireix el compromís d'assistir al centre en l'horari i dies establerts.

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

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

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

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

Article 34 - Absències de la persona usuària

a) Les absències perllongades de la persona usuària hauran de ser comunicades amb l'antelació suficient així com tots els dies previstos d'absència, llevat del cas que es tracti d'una absència forçosa imprevista.

b) El centre es compromet a reservar la plaça de la persona usuària, tant si és absència voluntària com forçosa, en els termes legals previstos, mentre la persona usuària i/o la persona responsable compleixin amb les obligacions que li corresponguin, entre elles, el pagament de la quota deduïdes les despeses de manteniment, quan correspongui.

Article 35 - Baixa de la persona usuària

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

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

Article 36 - Baixa del centre

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

- Si la baixa és voluntària la liquidació es farà en funció del temps real que hagi estat al centre. A més si la persona usuària no ha comunicat la baixa al centre amb quinze dies d'antelació, al fer-li la liquidació es podrà cobrar fins un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada, com a compensació.

- Si la baixa és com a conseqüència de la defunció de la persona usuària, la liquidació es durà a terme atenent als dies reals d'estada de la persona en el centre abans de la seva defunció.

Article 37 - Estada

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

Estada permanent: la persona usuària s'incorpora per a una estada fixa i continuada amb vocació de permanència indefinida.

1. Estada activa: son totes les estades amb absències que no superin els 10 dies naturals.

2. Estada en reserva (vacances / hospitalització/canvi de domicili temporal):

Es considera quan la persona usuària hagi d'absentar-se de manera justificada per més d'un mes, sempre que es concedeixi l'absència a sol·licitud de la persona usuària, per motius de salut i/o assistencials.

3. Estada temporal: la persona usuària s'incorpora per una estada de durada temporal limitada i predeterminada.

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

Article 38 - Actualitzacions de preus

Per les persones usuàries, el preu s'actualitza anualment de conformitat amb el previst per les ordenances municipals.

Article 39 - Forma de pagament de la quota

El pagament s'efectuarà per mesos avançats o vençuts segons determini el contracte, i en la modalitat de domiciliació bancària.

Es confeccionaran mensualment les factures corresponents detallant els conceptes establerts per normativa.

Article 40 - Forma de pagament dels serveis complementaris

Tots els serveis complementaris prestats seran facturats un cop realitzat el servei, sota el concepte "Serveis Complementaris", diferenciats de la quota d'estada i de la resta de conceptes.

El pagament d'aquests serveis es farà igual que tots els serveis generals, en la modalitat de "domiciliació bancària".

La llista de preus corresponent als serveis complementaris s'anuncia al tauló d'anuncis del centre.

Article 41 - Despeses per devolucions bancàries

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

Article 42 - Causes de suspensió o cessament

Es produirà el cessament o suspensió del servei quan:

- La persona usuària, els seus representants legals o referents familiars incompleixin les següents obligacions:

- a. Respectar i facilitar la convivència.
- b. Complir el Reglament de Règim Intern del Servei.
- c. Abonar el preu que correspongui d'acord amb la normativa vigent.

L'incompliment de l'abonament de dos mesos del servei serà causa de cessament de la prestació del servei a la persona usuària.

- Quan la persona usuària, a causa de l'evolució de la malaltia, presenti un grau de dependència que no faci possible la seva estada al centre (excessiva dependència física, problemes cognitius importants, problemes de conducta, etc...). En aquests casos es donarà entre 1 i 3 mesos per tramitar la baixa.

- Quan la persona usuària suposi un risc d'afectament per la seva salut i seguretat o la de la resta de persones usuàries i/o professionals del servei.

Ens els casos de cessament o suspensió, s'informarà degudament a la persona usuària i/o familiars sobre els motius de la suspensió o cessament i s'oferirà assessorament i, si cal, es derivarà el cas a Serveis Socials.

Article 43 - Persones implicades

El règim disciplinari o corrector implica a la pròpia persona usuària, el seu representant legal, familiar o persona referent així com també a les persones que el visitin.

Article 44 - Valoració infraccions

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

Article 45 - Responsabilitats

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

Article 46 – Denúncia

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

Article 47 - Classificació

Les infraccions es classifiquen en molt greus, greus i lleus segons determinen els articles 106 i següents de la Llei de Serveis Socials.

Article 48 - Règim jurídic

Es regula segons les disposicions del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, mentre no es faci el desplegament de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, segons preveu la seva disposició transitòria quarta.

Tota el que no estigui regulat o detallat en aquest reglament es fa remissió a la normativa reguladora esmentada.

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

Article 49 – Recursos humans

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest conveni, l'establiment haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest annex.

El centre de serveis d'Àmbit Rural per a la Gent Gran haurà de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica que vetlli pel compliment dels Plans d'Atenció Individualitzada, així com que garanteixi la supervisió de l'atenció sanitària amb serveis propis

La seva dedicació serà de, com a mínim, de 10 hores setmanals.

Respecte a la resta de serveis propis d'atenció dels serveis socials bàsics, està subjecte a la normativa vigent, el Decret 27/2003, de 21 de gener, d'atenció social primària.

En tot moment es garantirà la presència física continuada, tal i com s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

Requeriments mínims de professionals d'atenció directa pel servei d'acolliment diürn assimilat a de centre de dia:

Per a les persones que tenen grau de dependència reconegut i que són subjecte de serveis assimilats al centre de dia, la ràtio d'atenció directa es desglossa:

- auxiliar de gerontologia de com a mínim ràtio presencial 1/8;
- personal sanitari del grup sanitari, ràtio presencial 1/60
- personal del grup social ràtio presencial I de 1/180.
- Director tècnic: 10 hores/setmana
- Responsable higiènic sanitària: 3-5 hores/setmana

La direcció tècnica ha de ser ocupada per un/una professional amb una titulació mínima de diplomatura universitària de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut (educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, diplomad/da en treball social, diplomad/da en infermeria, metge/essa, i psicòleg/oga).

D'aquesta manera, a més de les hores de dedicació setmanal de direcció, prestarà les hores d'atenció directa que corresponguin per ràtio.

El personal que presta atenció a les activitats de la vida diària, juntament amb la persona responsable de la direcció tècnica seran personal de plantilla.

Diligència final

El present Reglament entrarà en vigor als quinze dies hàbils de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, de conformitat amb els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, romanent en vigor fins a la seva modificació o derogació expressa. En cas de modificació parcial, els articles no modificats restaran vigents.

DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Drets

Les persones usuàries del servei assistencial tenen els següents drets:

- Dret a disposar d'un pla d'atenció social individual, familiar o convivencial.
- Dret a rebre serveis de qualitat.
- Dret a opinar sobre els serveis rebuts.
- Dret a tenir assignat un professional de referència.

Es tracta d'una figura semblant a la del metge o metgessa de capçalera en l'àmbit de la salut, que forma part dels serveis socials bàsics, municipals o comarcals. S'encarrega de canalitzar les prestacions a la persona o a la seva unitat de convivència i vetlla per la globalitat de les intervencions i per la coordinació dels equips professionals. Amb la seva tasca, garanteix una presa de decisions àgil i correcta.

- Dret a renunciar als serveis (sempre que això no afecti menors o persones incapacitades).

- Dret a escollir mesures o recursos i a participar en la presa de decisions.
- Confidencialitat de les dades i informacions personals.
- Dret a la informació sobre:
 - o Els serveis i les prestacions, en concret, a conèixer la seva disponibilitat, els criteris d'adjudicació, els drets i deures usuaris, el circuit de queixes i reclamacions.
 - o La valoració de la seva pròpia situació, per escrit.
 - o Intervencions que requereixin consentiment escrit, com l'ingrés en centres residencials.
 - o Expedients individuals, però no les anotacions professionals.
 - o Presentació de queixes i reclamacions.
 - o En aquest sentit, la ciutadania també té dret a rebre ajuda per comprendre la informació.

Deures

Les persones usuàries de serveis socials tenen els deures següents:

- Facilitar dades veraces personals, familiars i de convivència.
- Complir els acords i seguir el pla d'atenció.
- Destinar la prestació a la finalitat acordada.
- Contribuir al finançament del cost del centre o servei, d'acord amb la normativa.
- Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis.

TARIFA DE PREUS PEL SERVEI DE TALLERS

- Quota bàsica Club Grans : **10€ anuals**. Majors de 60 anys i pensionistes (fins a 5 activitats setmanals)
- Quota persones grans més de 5 activitats : **20€ anuals**.
- Quota persones grans no residents a Canyelles : **30€ anuals**.
- Quota persones menors de 60 anys residents a Canyelles : **40€ anuals**. Màxim d'inscripcions un 20% de les places totals.