vida el benestar de les persones

CONTRACTE ASSISTENCIAL D'ESTADA I ATENCIÓ GERONTOLÒGICA EN RESIDÈNCIA PER A PERSONES GRANS

Resident/a	

Data	
Codi	
Centre	

1 – Contracte prestació de serveis

Contracte assistencial a gent gran per a establiments residencials de gent gran d'acord amb l'article 18.7, del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema català de serveis socials i la llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.

R E U N I T S

D'una banda, En/na _____ , major d'edat, amb domicili professional lloc al _____PASSATGE CAPDEVILA, Nº 8 - 10, 08032 BARCELONA_____, proveït de D.N.I. nº _____; actuant com a _____DIRECTORA_____ i Representació de la Societat VIDA SENIOR VILANOVA, SLU amb NIF B – 65364606, domiciliada Carrer Prat 38, 08800 Vilanova i la Geltrú, Barcelona.

Inscrita a la Secció d'Entitat Privada d'Iniciativa Mercantil, amb el núm. _____E-04943_____ i titular de l'establiment _____VIDA SENIOR RASET_____ que presta servei D'ACOLLIDA DE PERSONES GRANS EN REGIM DE RESIDÈNCIA, situat a _____PASSATGE CAPDEVILA, Nº 8 - 10, 08032 BARCELONA_____ de la localitat de _____BARCELONA_____, amb nº de telèfons _____ i correu _____ , inscrita en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament Benestar Social, amb nº _____S-07403_____.

D'altra banda, En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____, que intervé (marqueu amb una x el que correspongui).

- ☐ [1] en nom propi
- ☐ [2] com a representant legal [3]
- ☐ [2] com a familiar [4]
- ☐ [2] com guardador de fet [5]

de En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____, en endavant **persona usuària**.

---

[1] *No cal emplenar el paràgraf següent.*

[2] *Cal emplenar el paràgraf següent.*

[3] *S'ha d'adjuntar la sentencia de nomenament de tutor.*

[4] *Cònjuge o parella estable convivint; descendents majors d'edat, o altrament els ascendent; el cònjuge del pare o de la mare si hi ha hagut convivencia durant tres anys amb la persona que ha d'ingressar; els germans.* ***S'ha d'emplenar el punt 4 de l'apartat Manifesten. S'ha de deixar constància a l'expedient assistencial.***

[5] *S'ha d'adjuntar la comunicación efectuada al jutge o ministerio fiscal. S'ha de deixar constancia a l'expediente asistencial.*

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per contractar i obligar-se, amb renúncia expressa, si fos necessari al que estableix l'article 18.7 del Decret 284/1996, del 23 de Juliol, de regulació del "Sistema Català de Serveis Socials", modificant pel Decret 176/2000, de 15 de maig i de mutu acord.

M A N I F E S T E N

1. Que l' empresa detallada anteriorment, titular de VIDA SENIOR VILANOVA, SLU és un establiment privat preparat per prestar el servei Social de Centre Residencial per a la Gent Gran, en la seva modalitat d'acollida de persones grans en règim de residència. La finalitat del Servei a prestar, és la d'acollir, en règim substitutori del domicili (total o parcial), a gent gran.

2. Que l'empresa detallada anteriorment, titular de VIDA SENIOR VILANOVA, SLU, és una establiment privat acreditat com a proveïdor de serveis per el Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les estipulacions recollides en el Decret 69/2020, de 14 de Juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada.

3. Que l'usuari coneix les instal·lacions del centre, així com els serveis que presta i les condicions funcionals i Econòmiques, aconseguint-les de la seva satisfacció. També coneix i està conforme amb el Reglament de Règim Intern del centre, un exemplar signat del qual s' adjunta a aquest contracte.

4. Que la persona usuària efectua ingrés de forma:
   - ☐ Voluntària i lliure, voluntat posada en manifest mitjançant aquest document signat pel mateix.
   - ☐ Per voluntat del seu tutor o responsables Solidaris per raons d' Urgència.

   O / que no ha estat possible obtenir la manifestació de la lliure voluntat d'ingrés de la persona usuària, per la qual cosa l'entitat titular del servei procedirà segons els termes previstos a l'article 7, del Decret 176/2000, de 15 de maig., efectuant-se l'ingrés a instància de en/na _____ , com a persona responsable.

5. Estant ambdues parts, per tant, interessades a formalitzar l' Ingrés de la persona usuària en el centre, el duen a terme per mitjà del present Contracte d' Admissió i Ingrés i d' acord amb les següents pactes

P A C T E S

1. Ingrés, vigència i efectivitat

1.1. Ingrés

Data d'ingrés de la persona usuària: _____ d _____de 2 _____

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

1.2. Vigència

Règim d'estada (marqueu amb X el que correspongui)

- ☐ temporal, fins al _____ d _____de 2 _____
- ☐ Indefinida

1.3. Efectivitat

Les parts pacten expressament que l'efectivitat d'aquest contracte resta sotmesa a un període de prova de 15 dies, durant el qual ambdues parts podran resoldre'l voluntàriament, retornant-se el dipòsit de garantia sense necessitat de previ avís, en el benentès que estigui al corrent del pagament de tots els serveis prestats per la residència.

2. Serveis del centre

2.1. Serveis Inclosos

2.1.1. Allotjament
2.1.2. Manutenció
2.1.3. Acollida i convivència
2.1.4. Atenció personal en les activitats de la vida diària
2.1.5. Atenció Sanitària i Farmacèutica (no inclou el cost de la medicació)
2.1.6. Hàbits d'autonomia
2.1.7. Dinamització sociocultural
2.1.8. Manteniment de les funcions físiques i cognitives
2.1.9. Bugaderia i repàs de la roba
2.1.10. Higiene personal
2.1.11. Suport social
2.1.12. Atenció familiar adreçada a afavorir les relacions de la família de l'usuari i el seu entorn
2.1.13. Garantir l'assistència sanitària.

2.2. Serveis Complementaris:

Aquest serveis estan publicats en el tauler d'anuncis, en què es detallaran els preus

2.2.1. Perruqueria
2.2.2. Podologia
2.2.3. Marcatge de roba

3. Condicions Econòmiques

3.1. Quota Mensual

La persona usuària s'obliga a pagar la quantitat de

- ☐ _____ €/mes (IVA inclòs).
- ☐ Pendent aprovació Preu Generalitat de Catalunya.

3.2. Cost de l'alimentació

El cost diari de l'alimentació es de 9,00 € .

3.3. Dipòsit

S'ha dipositat com a garantia la quantitat de 0,00 €, import corresponent al cost de 15 dies de la quota mensual, servint aquest contracte com a document de pagament.

En el moment que per qualsevol motiu es resolgui el present contracte i es doni per finalitzada l'estada, la persona usuària tindrà dret a que li sigui retornada la quantitat dipositada en el seu dia, en el benentès que estigui al corrent del pagament de tots els serveis prestats per la residència, i que hagi anunciat la baixa voluntària amb un preavís de 15 dies.

3.4. Actualització

Durant la vigència d'aquest contracte, el preu no podrà ser modificat pel centre, sense prejudici de la seva actualització anual aplicant les variacions que experimenti l'Índex de Preus al Consum (IPC), corresponent al sector serveis i al territori de Catalunya, elaborat per l'Institut Nacional d'Estadístiques.
La nova quota actualitzada se li comunicarà al resident (o persona que el representa), el mes anterior a la seva aplicació, i serà exigible de pagament en la quota del mes següent, el centre li ho comunicarà per correu, acompanyat la certificació de l'Institut Nacional d'Estadístiques o fan referència al Butlletí Oficial en què s'hagi publicat l'increment a aplicar.
La primera actualització es realitzarà al mes de gener de l'any següent a la signatura del contracte, sempre que hagin transcorregut almenys 3 mesos de la data de la signatura del present contracte, en cas contrari la primera actualització serà al següent any.

3.5. Mitjà de pagament

Com a quota del Servei del Centre, el pagament es farà efectiu per mesos anticipats entre els dies 01 i 05 de cada mes i s'abonarà mitjançant domiciliació bancària. A tal efecte, caldrà emplenar i signar l'ordre SEPA adjunta annexat.
Les despeses de Serveis Complementaris que s' originin, s' efectuaran a mes vençut i s' abonaran mitjançant rebut en compte o transferència bancària a un dels comptes anteriors.

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

El centre emetrà una factura mensual per al pagament de la quota pactada. Així mateix, s' efectuarà una altra factura pels serveis complementaris en el mes anterior, desglossat per conceptes.

3.6. Liquidació

En finalitzar amb caràcter definitiu l'estada de la persona atesa, se li farà la corresponent liquidació en funció del temps real que hagi estat ingressada. A aquests efectes, es tindrà en compte les següents consideracions:

3.6.1. Baixa voluntària: la persona atesa haurà d'anunciar la baixa als responsables de l'establiment amb un preavís de 15 dies. En cas contrari, en fer la liquidació es podrà cobrar fins a un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada com a compensació.

3.6.2. La liquidació per baixa definitiva del resident es farà, com a màxim, en el termini d'un mes

DRETS I OBLIGACIONS DE LA RESIDÈNCIA I PERSONES USUÀRIES

4. Drets de la residència

4.1. Dret a la contraprestació

La residència té el dret a la contraprestació econòmica pels serveis prestats.

4.2. Dret a l'organització dels serveis

La residència té el dret d'organitzar els serveis i els seus horaris en la forma que cregui millor per a la seva correcta prestació, respectant els costums i forma de vida de la persona atesa, d'acord amb el disposat en el seu Reglament de règim interior i amb la normativa vigent d'aplicació.

4.3. Dret a la convivència

La residència té el dret de disposar i de fer complir unes normes de convivència que afavoreixin la correcta prestació dels serveis i el respecte pel personal i pels altres residents.

4.4. Fer complir el R.R.I.

4.5. Responsabilitat Objectes de Valor

El centre no es farà responsable dels objectes de valor que porti el resident, ja siguin joies, diners, ulleres, audiòfons, dentadures, objectes de valor sentimental, objectes electrònics, etc...

5. Obligacions de la residència

La residència s'obliga a complir els requisits previstos a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema català de serveis socials i la resta de normativa vigent que li sigui d'aplicació, i especialment a:

5.1. Respectar i fer efectius els drets de les persones usuàries reconeguts als articles. 8, 9, 10 i 12 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

5.2. Prestar els serveis inclosos amb els recursos estructurals, materials i humans necessaris per a la correcta prestació. Així mateix, s'obliga a prestar els serveis complementaris en els termes establerts en el RRI.

5.3. Deduir el cost de l'alimentació en cas d'absències voluntàries no superiors a 30 dies anuals o en cas d'absències forçoses transitòries. En aquesta darrera situació no hi ha límit de dies.

5.4. Tenir subscrita una pòlissa d'assegurança civil. Se'ls informa que el Centre disposa d'una assegurança de Responsabilitat Civil, segons les garanties exigides pel Departament de Drets Socials i Inclusió de la Generalitat de Catalunya. Dins de les cobertures d'aquesta assegurança queden excloses la pèrdua o trencament d'ulleres, sonotones o dentadures.

5.5. Comunicar a l'altra part qualsevol variació en les condicions funcionals que afecti a la persona usuària.

6. Drets de les persones usuàries

6.1. Les persones usuàries tenen els drets reconeguts a les lleis i especialment als articles 8, 9, 10 i 12 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, això és:

6.1.1. Que es respecti la dignitat de les persones, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
6.1.2. La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
6.1.3. Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
6.1.4. Accedir a llurs expedients individuals.
6.1.5. Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment, i per a sortir-ne, llevat les limitacions establertes per la legislació vigent.
6.1.6. Conèixer el reglament intern del servei, i especialment, els seus drets i deures.
6.1.7. Rebre una atenció personalitzada.
6.1.8. Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
6.1.9. Comunicar i rebre lliurement informació.
6.1.10. El secret de les comunicacions.
6.1.11. Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
6.1.12. Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
6.1.13. Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
6.1.14. Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.
6.1.15. Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen.
6.1.16. Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.

6.1.17. Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.
6.1.18. Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
6.1.19. No ésser sotmesos a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
6.1.20. Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de la persona usuària.

7. Obligacions de la persona usuària

La persona usuària i el ser representat legal, el guardador de fet u/o la persona o familiar de referència, tenen els deus previstos a l'art. 13 de la Llei 12/2007, especialment:

7.1. Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
7.2. Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
7.3. Atendre les indicacions del personal i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats, sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
7.4. Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
7.5. Complir el Reglament de règim interior.
7.6. Abonar puntualment el preu establert
7.7. Portar la roba de la persona usuària marcada, així com la que en transcurs de l'ingrés es vagi reposant. El centre pot prestar aquest servei.

8. Defunció

En cas de defunció d'un usuari sense cap familiar, la Residència s'obligarà oferir un enterrament digne, d'acord amb les seves creences, si eren conegudes. Les despeses que ocasioni, degudament justificades, podran imputar-se a la garantia constituïda i, en cas de ser insuficients, la diferència es podrà domiciliar mitjançant al compte bancari en que es carregaven els pagament mensuals.

9. Tractament de la Imatge de la persona usuària:

D'acord amb el que disposa la legislació vigent sobre la protecció de dades personals i la protecció de la pròpia imatge, i en compliment del Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, el Centre sol·licita el consentiment exprés de la persona usuària o el seu representant legal per utilitzar la imatge de la persona usuària amb finalitats de difusió de les activitats del Centre, Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment sense que això afecti la legalitat del previ tractament.

☐ **Autoritzo de forma expressa e inequívoca al Centre per utilitzar la meva imatge i/o la de la persona usuària en activitats de difusió i publicació.**

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

10. Protecció de dades de Caràcter Personal:

En compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les dades persones, i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, mitjançant la signatura d' aquest document, la persona usuària o el seu representant legal presta el seu consentiment exprés perquè el Centre procedeixi al tractament de les dades personals facilitades, que seran incorporades al registre d' activitats de tractament del Centre amb la finalitat d' oferir els serveis assistencials i administratius relacionats amb l' atenció al resident.
El Centre tractarà les dades personals facilitades d'acord amb les finalitats prèviament informades, entre les quals s'inclou el tractament mèdic-sanitari i la gestió administrativa de la persona usuària, conforme a la legislació vigent en matèria de protecció de dades i la Llei 41/2002 de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient.
Així mateix, en cas que el Centre presti serveis a la Seguretat Social o altres entitats públiques o privades, la persona usuària autoritza la comunicació de les seves dades personals, incloses les de salut, en la mesura necessària per a la correcta gestió de la relació amb aquestes entitats.
El Centre garanteix que ha implementat mesures de seguretat tècniques i organitzatives d'alt nivell, conforme a l'establert en el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, per protegir les dades personals i evitar la seva alteració, pèrdua, accés no autoritzat o tractament il·lícit.
La persona usuària o el seu representant legal, en qualsevol moment, podrà exercir els drets d' accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició, mitjançant sol·licitud escrita acompanyada de còpia d' un document oficial d' identificació, tramesa al Centre a través de l' adreça de correu electrònic següent: info@vidasenior.cat
S' informa la persona usuària o el seu representant legal que tot el personal laboral com a col·laborador del Centre té l' obligació de guardar secret professional respecte de les dades personals a les quals tinguin accés en l' exercici de les seves funcions i que aquest deure s' estén tant durant com després de l' estada de la persona usuària al Centre.
L' incompliment dels professionals de les funcions i responsabilitats establertes en la normativa interna, derivarà en una acció disciplinària i en la relació de les quantitats que, en concepte d' indemnitzacions o sancions, poden implicar l' infractor per Responsabilitat Civil, Penal o Administrativa.

☐ **Autoritzo de forma expressa i inequívoca al tractament de les meves dades personals i/o la de la persona usuària conforme a les finalitats anteriorment descrites.**

11. Autorització Apertura de Cartes

☐ **Autoritzo al departament de Direcció del centre, la apertura de la correspondència que vingui destinada des de organismes oficials o comercials (Generalitat, AEAT, TGSS ...) de manera que es pugui donar resposta ràpida i efectivament.**

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

12. Comentaris

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

2 – Documentació Annexa al contracte

Resident En/na _____

- ☐ Fotocòpia DNI Resident/a
- ☐ Resolució de grau de dependència
- ☐ Targeta Sanitària de la persona usuària
- ☐ Document del Sistema Privat de Salut (amb Talonari)
- ☐ Fotocòpia del DNI del tutor/a o responsable solidari
- ☐ ORDRE SEPA - Domiciliació bancària
- ☐ Rebut Dipòsit
- ☐ Sentència d'incapacitació
- ☐ Nomenament de tutor/a i acceptació del càrrec
- ☐ Interlocutòria d'internament no voluntari
- ☐ Còpia de pòlissa de decessos
- ☐ Resolució o calculadora del Programa Individual d'Atenció (PIA)
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

3 – Documentació i objectes aportats el día de l'ingrés

Resident En/na _____

- ☐ DNI Resident/a (Original)
- ☐ Targeta Sanitària de la persona usuària/a (Original)
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

4 – Horaris

HORARIS VISITES

- De _____

HORARIS ÀPATS

- Esmorzar de _____
- Dinar de _____
- Berenar de _____
- Sopar de _____

HORARI D'ATENCIÓ DIRECCIÓ / SUPERVISION

- _____
  - De _____
  - I de _____

HORARI D'ATENCIÓ DIRECCION TECNICA / INFERMERIA

- _____
  - De _____
  - I de _____

HORARI D' ATENCIÓ TÈCNICS

- _____

Nota: Els anteriors horaris podran ser modificats per necessitats del servei, publicant-se els possibles canvis en Tauler d' Anuncis del Centre.
Es prega el respecte dels horaris establerts que així han estat amb la finalitat de lloar la millor atenció dels residents

Per obtenir una cita i per a millor organització del centre, sol·licitar-la al:

- Telèfon _____
- Correu _____

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

5 – Autorització alimentació extra

En / na _____, amb DNI _____ actuant com, _____DIRECTORA_____ del Centre.

Comunica mitjançant aquest document, a:

En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____.

Assistit per , En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____, telèfon _____ i correu electrònic _____; actuant com a Tutor i Responsable Solidari de la persona usuària

- Tot aliment subministrat per personal aliè al Centre (Famílies) serà responsabilitat de la persona que ho subministra.

Mitjançant aquest escrit, els advertim del risc que pot ocasionar no respectar les dietes pautades i les conseqüències negatives que podrien ocasionar.

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

6 – Autorització sortides amb acompanyament

En / na _____, amb DNI _____ actuant com, _____DIRECTORA_____ del Centre.

Rep la comunicació de:

En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____.

Assistit per , En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____, telèfon _____ i correu electrònic _____; actuant com a Tutor i Responsable Solidari de la persona usuària

- Autoritzem al Centre, que la persona usuària pugui sortir a passejar, sempre que vagi acompanyat per personal del Centre

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

7 – Autorització sortides sense acompanyament

En / na _____, amb DNI _____ actuant com, _____DIRECTORA_____ del Centre.

Rep la comunicació de:

En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____.

Assistit per , En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____, telèfon _____ i correu electrònic _____; actuant com a Tutor i Responsable Solidari de la persona usuària

- Que la persona usuària sortirà del Centre, sempre que respecti els horaris.

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

8 – Consentiment programa SPF (Farmàcia)

En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____.

Assistit per , En/na _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº_____, amb domicili a _____ carrer _____ nº_____ pis_____, telèfon _____ i correu electrònic _____; actuant com a Tutor i Responsable Solidari de la persona usuària

Autoritza a la farmàcia _____ nº _____ a preparar la medicació en un Sistema Personalitzat de Dosificació, SPD comprometent-me a comunicar a la farmàcia al més aviat possible, els canvis que els metges introdueixin en la medicació i portar les receptes mèdiques amb la suficient antelació.

I declaro que:

- He llegit i entenc tota la informació inclosa en l' Annex 2 de la guia de seguiment farmacoterapèutic amb sistemes de SPD, que se m' ha proporcionat en el full d' informació del servei.
- He rebut una resposta satisfactòria de totes les meves preguntes i quan no he entès alguna de les paraules, el farmacèutic m'ha explicat el significat.
- Autoritzo el titular de l'oficina de la farmàcia _____ situada al carrer _____ nº _____ de la població de _____, que em proporcioni el servei de seguiment farmacoterapèutic i que em prepari la medicació en un sistema personalitzat de dosificació.
- Per al bon funcionament del servei, els autoritzo a registrar les dades necessàries personals, clíniques i farmacoterapèutiques, de les quals no se'n farà un altre un sense el meu consentiment explícit.
- Deixo en dipòsit a la farmàcia la meva medicació prèviament dispensada, amb la finalitat de rebre el servei comentat.
- Presentarà a la farmàcia, amb prou antelació, la prescripció mèdica que avali un canvi en la medicació o avisi de qualsevol altra circumstància que pugui modificar les condicions inicials del meu tractament.
- Sé que puc donar de baixa lliurement la prestació d'aquest servei en qualsevol moment, sense que això repercuteixi en la meva intenció farmacèutica, mèdica i/o sanitària.
- Autoritzo el farmacèutic a compartir amb el metge que em tracta, la informació sobre la medicació que prenc.
- Que he estat informat de la política de privacitat d'acord en el que es preveu el RGPD 2016/679 de la UE i que tot seguit s'exposa.

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

Informació sobre la protecció de Dades Personals

- Qui és el responsable del tractament de les seves dades personals?

  Farmàcia _____
  Adreça _____
  Correu _____
  Telèfon _____

- Amb quina finalitat es tractaran les seves dades personals?
  - Gestionar el servei de seguiment farmacoterapèutic i preparació de la medicació.

- Quina és la legitimació del tractament de les seves dades?
  - La base legal per al tractament de les seves dades personals en el seu consentiment, expressat mitjançant la signatura del consentiment i l'Article del Reial Decret Legislatiu 1 / 2005, de 24 de Juliol, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de garanties i ús racional dels medicaments i productes sanitaris.

- Durant quant temps?
  - Les vostres dades personals seran tractades per a la finalitat principal mentre siguin necessàries per prestar servei segons la guia descrita.
  - Quan finalitzi el període indicat, es conservaran bloquejades durant el període en què es pugui derivar qualsevol responsabilitat respecte al tractament, finalitzat el qual s' eliminaran de manera definitiva.

- Drets dels Interessats:
  - Dret d'Accés: Consultar quines són les dades personals que tenim de vostè.
  - Dret de rectificació: Modificar les dades personals que tenim de vostè, quan siguin inexactes.
  - Drets d' oposició: Demanar que no es tractin les seves dades personals per a algunes finalitats concretes.
  - Dret de supressió: Demanar que s' eliminin les seves dades personals.
  - Dret de limitació: Sol·licitar que limitin el tractament de les seves dades personals.
  - Dret de portabilitat: Demanar que els lliuren en un format informàtic la informació que tinguin de vostè.
  - Dret a presentar una reclamació a l'autoritat competent: Presentar una reclamació davant l'autoritat competent per defensar els seus drets, a través de la web www.agpd.es .

Per exercir aquests drets, poden enviar una sol·licitud mitjançant correu postal a l'adreça indicada del responsable del tractament amb la referència "Protecció de Dades". La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la còpia del seu DNI o un altre document equivalent que l'identifiqui. Si la sol·licitud no compleix amb els requisits especificats, el titular de l'oficina de farmàcia pot requerir que s'esmentin.

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

9 – Reglament Règim Intern

Organització dels Centres:

"Vida Senior", defineix el concepte de Residència com a "Centre destinat a servir d'allotjament estable i comú a Gent Gran" i el de Centre de Dia com a "Centre destinat a servir d'estada diürna a Gent Gran".

Enumerarem els principis generals d' Organització i Funcionament d' aquesta classe de Centres, descrivint els Òrgans de Direcció i Participació, així com la seva Organització i Estructura.

Article 1. Objectiu i Àmbit

El present Reglament té per objecte regular el Règim General de l' Organització i funcionament de Residències com de Centres de Dia.

Article 2. Definició

Als efectes anteriorment esmentats, s' entén per Residència i Centre de Dia, l' establiment destinat a servir d' allotjament estable i comú a persones grans. "Vida Senior", desenvolupa una activitat d'iniciativa privada, l'objectiu de la qual és donar una Atenció Assistencial a persones grans que sol·licitin els nostres serveis.

Article 3. Principis Organitzatius i de Funcionament

L' Organització i Funcionament del centre garantirà el respecte als drets fonamentals dels residents; Així mateix, s' ajustarà als principis següents:

- Integració de la persona usuària al Centre i a l' entorn Social des del moment del seu Ingrés.
- Foment de la normalització, entesa com el desenvolupament d' un estil de vida similar al de l' entorn de referència.
- Atenció a les necessitats bàsiques de la persona usuària, que garanteixin el màxim d' autonomia personal.
- Respecte a la Individualitat, Intimitat i al tracte Diferenciat.
- Promoció de la participació de la persona usuària en les activitats diàries.
- Participació dels professionals en el seguiment de l' evolució de la persona usuària.
- Rebre persones autònomes o dependents, excepte si pateixen malalties infecto- contagioses, mentals o d' una altra índole, que impossibiliti la normal convivència al centre.
- Atendre la persona usuària en totes les seves necessitats, tant físiques, psíquiques i socials, tenint com a meta la millora de les seves condicions de vida.
- Controlar i seguir Terapèuticament les malalties i trastorns detectats en la persona usuària.
- Afavorir les bones Relacions Socials entre la persona usuària, Familiars i Personal del centre.
- Oferir un règim d' alimentació sa, equilibrat i variat.
- Mantenir netes i en bon estat, totes les dependències del centre.

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Oferir una llar acollidora, adequada a les seves necessitats, sense barreres arquitectòniques, climatitzat i amb possibilitats de desenvolupar les seves facultats mitjançant teràpies adequades, per tal que la seva integració humana i social sigui el més plena possible.
  Per complir els fins assenyalats, "Vida Senior", desenvolupa la seva activitat, en edificis o locals amplis, còmodes i ben orientats, que permetin conviure plàcidament.

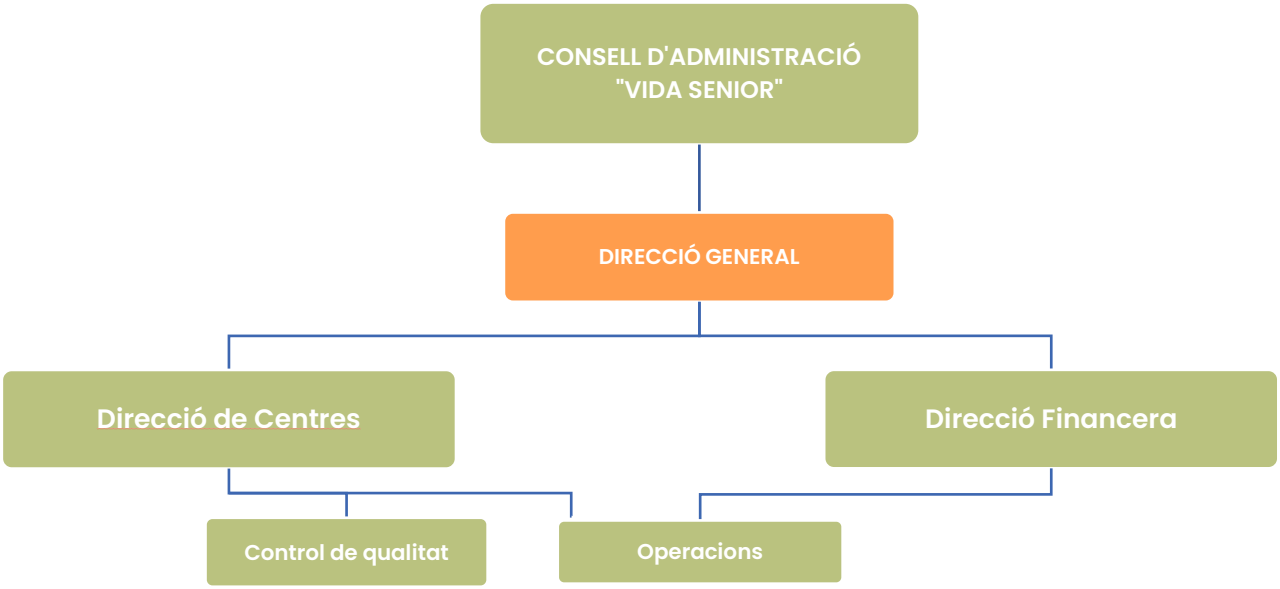
Article 4. Òrgans de Direcció i Participació de "Vida Senior"

El Consell Administració de "Vida Senior", és el responsable principal a nivell de Gestió, de la Societat Titular de cada Centre, que s'instrumentarà en dues Direccions:

- Direcció de Centres:
  Des d' aquesta Direcció se supervisa i coordina les tres Àrees Funcionals amb les quals es gestionarà cada Centre al costat del director tècnic; Les funcions que li correspondran són les següents:
  - Funcions en relació amb les persones usuàries, famílies i persones de referència.
    - Supervisió de l' atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a tots els residents.
    - Supervisió de la cura del compliment dels drets de la persona usuària i de la lliure voluntat de l' ingrés o permanència.
    - Valoració de l' atenció i les necessitats de les persones ingressades, així com dels canvis que es puguin presentar.
    - Solució a les queixes i suggeriments que pugui presentar la persona usuària o Famílies.
  - Funcions en relació a l' equip interdisciplinari.
    - Supervisar tota la documentació i valoracions dels Residents, així com supervisar els seguiments assistencials necessaris.
  - Funcions en relació a l' organització del centre.
    - Planificació i supervisió de tots els serveis i activitats de la Residència.
    - Supervisió dels objectius de treball amb la persona usuària.
    - Supervisió de les diferents Unitats del Centre.

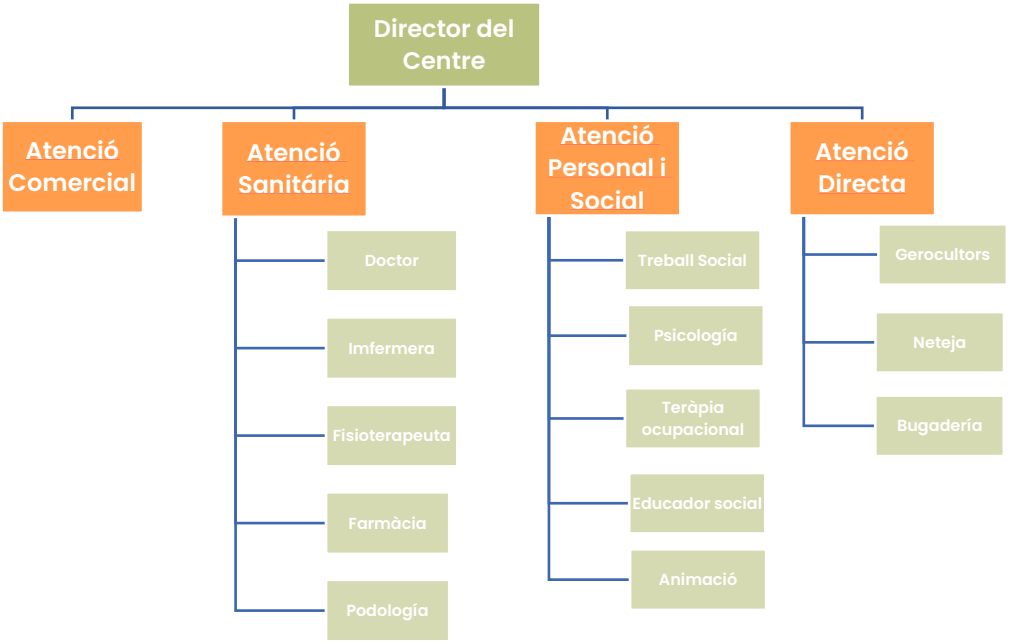
- Direcció Financera:
  Des d' aquesta Direcció es gestiona i coordina el departament de Compres i el departament Financer de tots els centres: Les funcions que li correspondran són les següents:
  - Departament Compres
    - Càtering.
    - Manteniment
    - Tots els extres necessaris.
  - Departament Financer
    - Administració
    - RRHH
    - Comptabilitat
    - Auditories

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____



Article 5. Organització i Estructura de cada Centre

Des del punt de vista organitzatiu, els Centres de "Vida Senior", estan estructurats en tres Unitats Funcionals, cadascuna d'elles té un responsable, nomenat per la Direcció de Centres "Vida Senior" juntament amb el director del centre, aquest responsable podrà ser-ho de diverses Unitats o Departaments alhora.



El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Director Centre
  És la persona que coordinarà la Unitat d' Atenció Sanitària, Unitat d' Atenció Personal i Social i la Unitat d' Atenció directa. Tot això serà recolzat i supervisat amb el responsable de Direcció de Centres de Grup Vida Senior, SL. També serà la seva responsabilitat el departament comercial.

- Unitat Atenció Sanitària
  Des d' aquesta Unitat es gestiona tota la part Tècnica del Centre
  - Doctor
  - Infermeria
  - Fisioterapeuta
  - Farmàcia
  - Podologia

- Unitat Atenció Personal i Social
  Des d' aquesta Unitat es gestiona tota la part Personal i Social de la persona usuària
  - Treballadora Social
  - Psicòleg
  - Teràpia Ocupacional
  - Educador Social
  - Animació

- Unitat Atenció Directa
  Des d' aquesta àrea es gestionarà l' atenció Directa amb la persona usuària
  - Cap d' auxiliars
    - Auxiliars
    - Auxiliars neteja
    - Auxiliars Bugaderia
    - Perruqueria

Contingut funcional dels Departaments i Unitats

Article 6. Departament Financer

Corresponen al Departament Financer, les funcions que es deriven de les activitats encomanades que en depèn, com ara:

- Administració
  - La purament administrativa de la Societat que gestiona cada Centre
- Recursos Humans
  - Des d' aquest departament es gestionaran tot el relacionat amb Contractes de Treball, Nomines i Documentació del Personal de cada centre.

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Comptabilitat
  - Des d' aquest departament es gestionarà tot el relacionat amb la comptabilitat de cada centre.
- Auditories
  - Les necessàries per validar el control administratiu de la Societat

Article 7. Departament Compres

Corresponen al Departament de compres, les funcions que es deriven de les activitats encomanades que en depèn, com ara:

- Càtering
  - Des d' aquest departament se supervisaran i controlaran els Menús, supervisats per la responsable Higiènic Sanitària de tots els Centres, bé sigui amb cuina pròpia o subcontractada.
- Manteniment
  - Aquest departament és l' encarregat de gestionar i esmenar les deficiències que es puguin ocasionar en els centres, bé per mitjans propis o amb empreses externes

- Compres i Magatzem
  - Des d'aquest departament es gestionaran totes les Compres dels Centres, així com la gestió dels productes que es tenen a Magatzem.

Article 8. Responsable del Centre

Des d' aquest es gestionarà i controlarà tot el relacionat amb la gestió del centre, així com el control de la custòdia de la documentació aportada en els ingressos de Residents.

També li corresponen, les funcions que es deriven de la supervisió i control del bon funcionament d'Unitat Atenció Sanitària (RHS), Unitat d'Atenció Personal i Social (DT) i de la Unitat d'Atenció Directa.

Així mateix, també gestiona la interlocució amb el Departament de Compres i Departament Financer.

Fomentarà les Reunions de:

- Necessàries amb la Unitat Atenció Sanitària, Unitat d' Atenció Personal i Social i de la Unitat d' Atenció Directa.
- Necessàries amb Direcció de Centres.

Article 9. Unitat Atenció Sanitària

Correspon a aquesta Unitat les funcions que es deriven de les activitats encomanades als professionals d' ella dependents.

Existirà un responsable Higiènic Sanitari (pot ser compatible amb la seva activitat com a professional), que assumirà la tasca de seguiment integrat i individualitzat de l'evolució de la persona usuària, i de les consegüents propostes sobre els nivells i modalitats d'assistència que hagi de rebre, sense menyscabament de les responsabilitats que corresponguin al personal facultatiu.

Corresponen a aquesta Unitat, entre d' altres les funcions següents:

El Centre En /Na: _____	L'Usuari/a En /Na: _____	Representant Usuari/a En /Na: _____

- La comunicació amb les famílies en temes de competència amb la seva unitat i tenint informat la Direcció Tècnica
- L' obertura, conservació i actualització de l' Historial Mèdic d' Infermeria de cada resident.
- L' assistència sanitària dins dels límits que s' estableixen en aquest mateix reglament.
- El seguiment de l' evolució dels residents i el desenvolupament de tractaments per al seu manteniment, millora física i psíquica i prevenció de les malalties.
- El control de l' ajut en les activitats de la vida diària als residents impedits o dependents i en general als sotmesos a control continuat.
- El manteniment de les mesures de vigilància implantades sobre els residents sotmesos a control continuat, donant compte de qualsevol anomalia observada.
- L' administració de medicaments als Residents sotmesos a control continuat, malalts i enllitats.
- Atendre i informar els familiars o tutors dels residents en les situacions d' emergència.

Article 10. Unitat Atenció Personal i Social

Correspon a aquesta Unitat les funcions que es deriven de les activitats encomanades als professionals d' ella dependents.

Existirà un responsable Director Tècnic (pot ser compatible amb la seva activitat com a professional), que assumirà la tasca de seguiment integrat i individualitzat de l'evolució de la persona usuària, i de les conseqüents propostes sobre els nivells i modalitats d'assistència que hagi de rebre, sense menyscabament de les responsabilitats que corresponguin al personal facultatiu.

Corresponen a aquesta Unitat, entre d' altres les funcions següents:

- La comunicació amb les famílies en temes de competència amb la seva unitat
- El suport a la unitat d' Atenció Sanitària.
- L' elaboració, conservació i actualització de l' historial social.
- La informació i foment de la participació dels residents en la vida social del Centre i el seu entorn i en les activitats socioculturals, artístiques i recreatives tant internes com eternes.
- El foment de l' auto organització dels residents per al desenvolupament d' activitats culturals, biblioteca, jocs, esports, etc.
- L' orientació i el suport personal al sorgiment i desenvolupament d' aficions per a l' ocupació activa del temps lliure.
- El desenvolupament d' iniciatives d' obertura de la persona usuària i del centre al seu entorn social.

Article 11. Unitat Atenció Directa

- Supervisora
    - Entre altres funcions exercirà la informació i recepció de nous residents, mantenint informada a la Direcció Tècnica
    - Juntament amb La Governanta, les entrevistes de treball necessàries per cobrir vacants; així com el control dels horaris de les professionals de la seva Unitat.

- La recepció dels nous residents, acompanyant-los als diferents serveis i dependències, i presentant-los als residents i als empleats.
- La informació al resident i a les seves famílies, o tutors legals si s' escau, sobre les normes reguladores del centre drets i deures.
- L' assignació d' habitació i llit, així com el canvi d' habitació si per necessitats del centre fos necessari, mantenint-lo en una d' iguals característiques
- El control de sortides i entrades, absències i retorns dels residents
- La vigilància de l' edifici, accessos i claus
- El control i atenció a les visites.

- Governanta
  - L' atenció, neteja i neteja de Residents
  - LA cura i neteja del Centre
  - La gestió de les tasques de les Auxiliars
  - El control de Neteja, així com la col·locació en armaris de la Roba dels residents
  - EL control del parament i estris del centre
  - Gestionarà la Perruqueria i altres serveis si es considerés oportú incorporar-los.

Article 12. Recepció i acollida de residents.

La recepció dels nous residents té per objectiu fonamentalment la superació dels problemes d' adaptació i s' ajustarà al que disposen els apartats següents:

Per procedir a l' ingrés al Centre un cop facilitada la informació que se' ns demani, la Supervisora demana al Resident o els seus Familiars la documentació següent:

- Dades d' Identificació de la persona usuària, Nom, Cognoms, DNI,
- Dades dels familiars, tutor o responsable legal.
- Documentació de l' ingrés.
  - Historial Mèdic anterior a l' ingrés.
  - Historial Social anterior Ingrés
  - Cartilla de la Seguretat Social o Mutualitat.
  - Recepta de la Medicació actualitzada.
  - Diversos a criteri del Centre

Una vegada efectuat l' Ingrés, la supervisora procedirà a informar els nous residents i famílies dels serveis i les normes bàsiques del funcionament del Centre, a confeccionar la fitxa de dades personals de la persona usuària i familiars, les còpies dels quals es remetran a la Direcció Tècnica, a la Unitat d' Atenció Personal i Social i a la Unitat d' atenció, per procedir obrir l' Historial Mèdic i Social. Sol·licitarà els

La Unitat Atenció Sanitària i Unitat d' Atenció Personal i Social obriran l' historial mèdic i social, amb els, informes aportats per la família. En aquest historial figuraran tots els aspectes Sanitaris, Metges i d' infermeria que siguin oportuns, els successius fulls d' evolució i l' informe Mèdic aportat inclòs l' Expedient d' Ingrés:

La Direcció Tècnica elaborarà i custodiarà l' expedient personal de cada resident que almenys contindrà la següent documentació:

- Expedient d' Ingrés.
- Fitxa d' ingrés signada per la persona usuària o tutor legal.
- Acceptació expressa de les normes reguladores de l' organització i funcionament de la residència, així com de les obligacions i drets dels residents.
- Fitxa de les dades personals i familiars.
- Fotocòpia del document d' assistència sanitària i en el seu cas de la pòlissa de decessos actualitzada només en cas de Residència Assistida.
- Declaració de voluntat que indiqui les persones a les quals s' ha d' avisar en cas de necessitat.
- Comunicació al Centre dels Canvis de telèfon i domicili dels familiars a tutors

Article 13. Allotjament i manutenció dels residents.

- La neteja de les Instal·lacions s'efectuarà en l'horari que s'estableixi pel director, sense prejudici que es promogui i faciliti la col·laboració dels residents capacitats per a aquest menester, posant en coneixement d'unitat d'Atenció Directa (Governanta) qualsevol anomalia detectada durant el Servei
- Els residents comunicaran a la Unitat d'Atenció Directa (Governanta), les anomalies que observin a les dependències i instal·lacions del centre.
- Els reglaments de Regim Intern determinaran les regles bàsiques d' utilització d' Àrees comunes i privades del Centre, així com les condicions d' ús d' aparells elèctrics o d' altre tipus que poguessin originar risc, per tal de garantir ordre i seguretat de les mateixes.
- En les hores de descans dels residents, s' evitarà tota classe de sorolls o activitats que poguessin pertorbar aquest descans.
- El rentat de la roba del centre i peces de vestir dels residents es faran amb la periodicitat que estableixi el director del Centre juntament amb Governanta i Supervisora. En tot cas la reposició i el marcatge de la roba personal de la persona usuària, serà a càrrec dels seus familiars o tutors en el seu cas i en el cas del marcatge si no està contractat amb el Centre.
- El Centre garantirà la manutenció dels residents en règim de pensió completa en els horaris que internament es determinin, limitada als menús que s' estableixin diàriament amb caràcter general i extensible als específics que facultativament es determinin, per la responsable higiènica sanitària...
- Els horaris dels àpats es fixaran pel director.

Article 14. Sortides, absències i visites.

- Els residents que decideixin pernoctar fora del centre (en cas de Residència), hauran de notificar-ho prèviament a la Unitat d'Atenció Directa (supervisora), indicant la direcció i persones on es realitzés la pernoctació, així com la durada d'aquesta pernoctació.
- Independentment de la seva naturalesa i durada, les sortides dels residents sotmesos a control continuat hauran de ser conegudes prèviament per la Unitat d' Atenció Sanitària o Unitat Suport Personal i Social, que els informés sobre la conveniència o no de la mateixa. La decisió última correspondrà als residents o tutors, que assumiran tota la responsabilitat.

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Independentment de la seva durada, les absències no interrompran l' obligació de satisfer l' import de l' estada i altres serveis deixats de gaudir durant l' esmentat període.
- La persona usuària comunicarà al centre amb la suficient antelació el canvi de la data del seu retorn i es comunicarà a la Unitat d'Atenció Directa (supervisora) en el moment del seu retorn.
- Les visites als residents s' efectuaran d' acord als horaris i condicions que es fixin pel director tècnic i s' ajustaran a les prescripcions facultatives quan els residents estiguin sotmesos a control continuat.
- Correspon al director concedir l' autorització, si s' escau, i determinar en quines condicions poden les famílies, entitats o persones jurídiques visitar les instal.lacions per tal de conèixer el seu funcionament i organització o desenvolupar activitats en el centre, el centre que per si mateix desenvolupar-la activitats de tres tipus que detallem a continuació:
    - Terapèutiques: Tindran al Centre unes activitats de teràpia ocupacional i teràpia rehabilitadora, millora de la seva salut i de la seva psicologia.
    - Lúdiques: Realitzaran festes i activitats recreatives que permetin als residents viure alegres i de forma desenfadada, per a la qual cosa s' organitzaran diverses activitats.
    - Culturals: Tant al Centre, com fora d' ella, els Residents participaran en reunions, excursions i audiovisuals que els permetin ampliar la seva cultura i estar informats.

Preus

Article 15. Fixació dels Preus.

- L' import com a contraprestació per l' ocupació de plaça a la residència, quedarà fixat en el Contracte de Prestació Assistencial, que subscriurà el centre amb la persona usuària o Tutors.
- Durant la vigència d'aquest contracte, el preu no podrà ser modificat pel centre, sense prejudici de la seva actualització anual aplicant les variacions que experimenti l'Índex de Preus al Consum (IPC), corresponent al sector serveis i al territori de Catalunya, elaborat per l'Institut Nacional d'Estadístiques.
- En el cas d'Ingrés en centre Hospitalària i baixa puntual per des de famílies o Residents, se li abonarà a partir del dia 30 (els primers 30 dies no hi ha abonament), l'import corresponent a l'alimentació.

Article 16. Serveis Inclosos.

- L' abonament del preu estipulat confereix el dret de rebre sense desemborsaments addicionals, els serveis següents en el cas de Residència:
    - Allotjament.
    - Manutenció (esmorzar, dinar i sopar) relatiu als menús establerts.
    - Rentat, planxat i distribució roba.
    - Utilització de les instal·lacions dedicades a residència.
    - L' atenció sanitària i farmacològica.
    - Els serveis de Suport Personal i Social.

I en el cas de Centre de Dia:

- Estada Diürna dins l' horari acordat.
- Manutenció (menjar i berenar) relativa als menús establerts.
- L' atenció sanitària de seguiment

- Els serveis de Suport Personal i Social.

- Per a la utilització i benefici d' aquests serveis, serà preceptiu l' abonament del preu estipulat en el contracte subscrit.
- Queda rigorosament prohibit oferir diners o regals de contingut econòmic als treballadors del centre i a aquests acceptar-ho sota cap concepte.
- El Centre emetrà dues factures mensualment, una a mes per avançat del preu de la quota pactada i una altra a mes vençut dels extres sol·licitats
- Com a quota del Servei del Centre, el pagament es farà efectiu per mesos anticipats entre els dies 01 i 05 de cada mes i s'abonarà mitjançant domiciliació bancària. A tal efecte, caldrà emplenar i signar l'ordre SEPA adjunta a l'Annex X.

Els residents permanència i trasllat

Article 17. Perduda de la condició de resident.

- La condició de resident es perd per les causes següents:
  - Renúncia voluntària, que haurà de ser notificada amb un mes d' antelació.
  - Expulsió derivada d' una sanció.
    - En aquest cas, si la persona usuària o els familiars es neguen fer-se càrrec de la persona usuària, queda facultada la Residència a procedir al trasllat de la persona usuària al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.
  - Mort de la persona usuària.
    - En aquest cas, els familiars o tutors, hauran de facilitar un número de compte en el qual es procedirà fer l' abonament del període del mes no utilitzat.

Drets i deures dels residents

Article 18. Drets.

Els residents, tindran dret, en els termes fixats per aquest Reglament Intern a:

- La seva condició de residents, els dona dret a utilitzar totes les dependències del centre dedicades a aquest fi, fent-ne bon ús.
- La seva dependència particular (compartida o individual), la podrà decorar amb algun record familiar, sempre que estiguin col·locats de forma harmònica, decorativa i sense deteriorament del mobiliari, segons el parer de la direcció en cas de Residència.
- Es garanteix l' atenció integral dels Residents en el conjunt de les seves necessitats bàsiques, d' alimentació, higiene personal i cures generals.
- Es garanteix que tots els residents rebin, per mitjans propis o aliens, l' atenció mèdica i les cures sociosanitàries que necessitin per professionals degudament qualificats.
- Per la seva condició de Resident, tindrà l' opció si ho considera oportú, de suggerir millores en tot aquells susceptibles de millorar, sempre a estudiar i valorar per la Direcció del Centre.

- En cas de Residència, tenen dret a rentat, planxat de la roba personal i de llit, setmanalment o a diari si fos necessari, també a la neteja diària de l' habitació.
- A la participació en les activitats que s' organitzin, podent col·laborar en el seu desenvolupament amb els seus coneixements i experiències.
- L' hora d' aixecar-se serà de 7,30 h. a 9,30 h. romanent a la sala de l' habitació o sala principal fins als 9,30 h.
- L' esmorzar se serveix a les 9,30 h. i caldrà estar al menjador del centre, excepte en casos de malaltia, en cas de Residència.
- Respecte als règims de menjar especials, es tindran en compte sempre que siguin determinats pel metge o personal qualificat.
- A partir de les 20.30 h., els residents que no necessitin ajuda per acostar-se, podran romandre, a cada habitació veient la televisió, tenint en compte l'evitar sorolls o altres que puguin despertar o molestar els seus companys/es, en cas de Residència Assistida

Article 19. Deures.

Els Residents, tindran el deure, en els termes fixats per aquest Reglament Intern a:

- Comunicar a la Unitat d'Atenció Directa (supervisora) les sortides extres que facin.
- S' abstindran els Residents de guardar a l' habitació aliments que puguin fer-se malbé i produir pudor, deteriorament en el mobiliari, o donar ocasió d' intoxicació.
- Estan obligats a la cura del mobiliari, roba de llit, etc. I col·laborar en la bona marxa de la residència, observant bona conducta per així no obstaculitzar la convivència.
- Tractar el personal amb delicadesa i respecta, respectant els serveis que presten.
- En tot moment respectaran les habitacions dels seus companys, no entrant-hi sense el seu permís i mai en absència d' ells, en cas de Residència.
- Comunicar a la Unitat d'Atenció Directa (governanta) de les anomalies que observin en la convivència, per tal de ser comprovades i corregides.

Béns dels residents.

Centres "Vida Sènior", no es responsabilitzada d'objectes de valor i dels diners efectius dels Residents disposin, aconsellant per tant evitar en la mesura del possible tenir aquests objectes a la Residència.

Article 20. Custòdia dels béns dels residents.

En cas de mort d'un resident, els seus estris seran recollits pel personal responsable de la Unitat d'Atenció Directa (Governanta)i custodiats en lloc habilitat a l'efecte, arxivant en el seu expedient personal l'acta de l'inventari dels seus béns en cas de Residència.

La Unitat d'Atenció Directa (Supervisora) els lliurarà als familiars o tutors, els béns custodiats del mort, signant l'acta de l'inventari dels seus béns, com a justificant de lliurament, en cas de Residència.

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

Faltes i sancions.

Article 21. Faltes.

- Es consideren faltes lleus:
  - Promoure o participar en discussions alterades o violentes de forma pública o privada, en prejudici de la convivència.
  - Ocasionar danys voluntaris als béns de la residència.
  - Faltar a la consideració deguda al director, personal de la residència, resta de residents i visitants.
- Es consideren faltes greus:
  - La reincidència en les faltes
  - Faltar greument a la consideració deguda al Directes, personal de la Residència i repte de residents i visitants
  - Sostreure béns de la residència, del personal, residents o visitants.
  - Supervisar fora de la Residència sense previ avís o notificació al responsable de la Unitat Atenció Directa.
- Es consideren faltes molt greus:
  - La reincidència en les faltes greus.
  - L' agressió física o maltractaments cap al director, personal de la residència, residents i visitants.
  - Ocasionar danys greus en els béns de la residència.

Article 22. Procediment Sancionador.

Correspon al director de Centres de de "Vida Sènior", i director tècnic del centre, la valoració de l'expedient o expedients sancionadors i la resolució dels mateixos.

Quan es tracti de fets que poguessin ser constitutius de delictes o faltes tipificades en el Codi Penal, es procedirà a una Expulsió Temporal de Centres Residencial de "Vida Sènior", fins que recaigui la corresponent Resolució Judicial.

Article 23. Sancions.

- Faltes lleus:
  - Amonestació verbal o escrita.
- Faltes greus:
  - Expulsió temporal de la residència per un període inferior a un mes.
    - En aquest cas, si la persona usuària o els familiars es neguen fer-se càrrec de la persona usuària, queda facultada la Residència a procedir al trasllat de la persona usuària al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

- Faltes molt greus:
  - Expulsió temporal de la Residència per un període d' un a sis mesos.
    - En aquest cas, si la persona usuària o els familiars es neguen fer-se càrrec de la persona usuària, queda facultada la Residència a procedir al trasllat de la persona usuària al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.

Article 24. Graduació de les sancions.

Qualificades les infraccions, les sancions es graduaran en atenció al grau d' intencionalitat o negligència, a les circumstàncies personals, com ara edat, formació o actitud envers la convivència, a la gravetat o transcendència dels fets i a les mostres de penediment i consegüent reparació dels danys de tota índole que hagi pogut produir.

Article 25. Reincidència.

Es produeix reincidència quan el responsable de la falta hagi estat sancionat mitjançant resolució ferma per la comissió d' una altra manca de la mateixa naturalesa en el termini de sis mesos en el cas de les lleus, un any per a les greus i tres anys per a les molt greus, a comptar des de la notificació d' aquella.

Article 23. Disposició Addicional.

Correspon així mateix a les respectives unitats, la realització d' aquelles activitats que, no havent estat esmentades en els seus respectius articles, siguin necessàries per a la millor realització de les activitats atribuïdes.

Annex 1 – Ordre de domiciliació de dèbit directe SEPA

A emplenar pel Creditor

Referència de l'ordre de domiciliació	
Identificador del creditor	
Nom del creditor	
Codi postal / Població / Província	
País	

Mitjançant la signatura d'aquesta ordre de domiciliació, el deutor autoritza (A) el creditor a enviar instruccions a l'entitat del deutor per tal que carregui imports al seu compte, i (B) l'entitat a efectuar aquests càrrecs seguint les instruccions del creditor. Com a part dels seus drets, el deutor té dret al reembolsament per part de la seva entitat en els termes i condicions establerts en el contracte subscrit amb aquesta. La sol·licitud de reembolsament s'haurà d'efectuar dins les vuit setmanes següents a la data del càrrec en compte. Pot obtenir informació addicional sobre els seus drets a la seva entitat financera.

A emplenar pel Deutor/a

Nom del deutor/a	
Adreça del deutor/a	
Codi postal / Població / Província	
País	

Swift BIC *(Pot contenir 8 a 11 posicions)*

Número de compte - IBAN

Tipus de pagament ☐ Pagament recurrent o ☐ Pagament únic

Lloc _____

Data _____

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____