

CARTA DE SERVEIS

SAD MALGRAT SCCL



**Servei d'atenció
domiciliària**





INTRODUCCIÓ

La carta de serveis és un document escrit que informa públicament sobre els serveis que es presten, els estàndard de qualitat i els seus mecanismes d'avaluació, les vies de participació de les persones usuàries que s'hi apliquen i els drets i les obligacions que els assisteixen.

La missió fonamental de la carta de serveis és definir i difondre els compromisos de servei que assumeixen el centre per tal de donar resposta als requeriments de les persones usuàries, així com fer un seguiment del grau de compliment d'aquests compromisos i comunicar els resultats.

SAD MALGRAT

Sad Malgrat neix al 2018 amb la voluntat d'oferir un servei d'atenció domiciliària a persones en situació de dependència pròxim i de qualitat, centrat en les persones usuàries i les seves famílies.

Posteriorment, al 2023, seguint amb la nostre objectiu de poder contribuir en una millora conjuntural a nivell local de la situació de les persones en situació de dependència, SAD Malgrat es reconfigura com una entitat sense ànim de lucre, assumint el compromís de destinar els seus beneficis a projectes de caire social relacionats amb el nostre àmbit d'actuació.

Som una entitat inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya (S10051).

1. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Dades de l'entitat:

Nom de l'entitat: SAD MALGRAT SCCL

NIF: F01725787

Adreça: C/ SANT ESTEVE 19 BAIXOS PORTA 3, 08380 MALGRAT DE MAR

Telèfon de contacte: 681 03 33 03

Correu electrònic: sadmalgrat@gmail.com

Web: <https://sadmalgrat.com>

Model de funcionament intern:

La nostra entitat s'organitza seguint un model d'atenció centrada en la persona (ACP), basat en els principis d'autonomia, dignitat i respecte. Prestem serveis personalitzats d'atenció domiciliària a persones en situació de dependència o amb necessitats de suport, amb l'objectiu de millorar la seva qualitat de vida i facilitar la seva permanència al domicili tot posant a disposició dels usuaris un equip humà dotat dels recursos i experiència necessaris per a poder donar acompliment de manera satisfactòria a les diferents necessitats dels nostres usuaris.



Principis bàsics del servei:

1. **Respecte a la dignitat i autonomia:** Tots els serveis es presten amb respecte a la dignitat, preferències i ritmes individuals de les persones ateses.
2. **Atenció integral:** Es garanteix una atenció integral que contempla les necessitats físiques, emocionals i socials de la persona.
3. **Qualitat i professionalitat:** Els serveis són prestats per personal qualificat i format, d'acord amb els estàndards de qualitat establerts per la normativa vigent.
4. **Confidencialitat:** Es respecta la confidencialitat de totes les dades personals i situacions particulars de les persones usuàries.

2. PERSONES RESPONSABLES DE SAD MALGRAT SCCL

Persona responsable del servei:

Nom: Rosa Maria Hernández.

Càrrec: Gerent i coordinadora de gestió.

Telèfon de contacte: 681 03 33 03

Correu electrònic: sadmalgrat@gmail.com

Nom: Tamara Pérez Hernández.

Càrrec: Gerent i coordinadora tècnica.

Telèfon de contacte: 681 03 33 03

Correu electrònic: sadmalgrat@gmail.com

3. SERVEIS QUE ES PRESTEN

La gestió del SAD està basada en l'atenció i/o suport preventiu i rehabilitador d'aquelles persones que per diferents circumstàncies necessiten recolzament en el caire del seu domicili. El SAD vol ser una eina d'eficàcia per la millora de l'autonomia personal i la conciliació familiar. La finalitat principal és la prestació de suport emocional, personal, educatiu, social, domèstic i tècnic orientat a la millora de les activitats bàsiques de la vida diària dins del nucli de convivència.

En funció a les necessitats de cada usuari, els serveis que es poden prestar a través del SAD s'estructuren en dos grans blocs, les Activitats bàsiques de la vida diària (ABVD) i les Activitats instrumentals de la vida diària (AIVD). Aquests serveis es presten, per norma general, en la franja horària que va de les 8 del matí a les 8 del vespre.



a) Activitats bàsiques de la vida diària (ABVD): són les relacionades amb l' autocura, tals com aixecar-se del llit, anar a dormir, vestir-se, caminar, menjar, netejar-se, mantenir el control d'esfínters...

- D'atenció personal i cures especials. Són aquelles activitats i tasques que recauen sobre la pròpia persona beneficiària i van dirigides a mantenir el seu benestar personal i social.
 - Aixecar-se, enllitar-se, canvis posturals
 - Netejar-se, dutxar-se o banyar-se
 - Caminar per la casa
 - Vestir-se
 - Pentinar-se, afaitar - se, maquillar-se
 - Menjar
 - Pujar i baixar escales
 - Higiene personal, canvi de roba, rentat del cabell i tot el que requereix la higiene habitual de persones immobilitzades i/o incontinents.
 - Canvi de borses i bolquers
 - Ajuda i suport a la mobilització per prevenir la formació d'úlceres i escares.
 - Transferències del llit a la cadira, del llit al WC, etc.
 - Ajuda per a la presa de medicaments
 - Ajuda per a menjar i/o rebre alimentació especial.
 - Acompanyament dintre i fora del domicili.

b) Activitats instrumentals de la vida diària (AIVD): són les relacionades amb el desenvolupament de les tasques habituals per viure de forma independent, tals com cuinar, netejar, rentar, planxar, fer la compra, manejar diners, controlar la medicació, manejar-se pel carrer, utilitzar mitjans de transport, fer gestions, relacionar-se amb l'entorn proper...

- Domèstiques o d'atenció a la llar. Són aquelles activitats i tasques quotidianes que es realitzen a la llar. Cal destacar les relacionades amb l'alimentació, la vestimenta i el manteniment i l'adequació de l'habitatge.

La participació de l'usuari/a variarà en funció de la seva situació personal i grau de dependència, de les capacitats per desenvolupar les ABVD i AIVD. En tot cas, sempre s'intentarà que hi hagi el màxim de participació en funció de les seves possibilitats.

- Higiene de la roba i estris bàsics del domicili
- Fer els llits
- Organitzar menús, fer la compra



- Recolzament a l'organització i economia domèstica
- Previsió i ajuda per a facilitar la vida social i relacional, de caràcter educatiu i integrador. Dirigides a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques, així com aquelles actuacions dirigides a fomentar i facilitar la participació de la persona dins la seva vida familiar i social.
 - Detecció de canvis i observació de relacions familiars i socials.
 - Potenciar valors positius per a superar situacions de crisi
 - Entrenament en habilitats domèstiques, higièniques i d'organització i economia domèstica, tant a usuaris com a familiars.
 - Ajuda a l'organització familiar, hàbits convivencials i recolzament de les competències parentals
 - Supervisar la presa de medicaments prescrits
 - Passejar
 - Sortir de compres conjuntament amb la persona atesa
 - Ajudar a la realització de gestions
 - Acompanyaments (a consultes mèdiques, clubs, etc.)
 - Ajudar a l'enteniment i organització de la correspondència personal.
 - Estimular per a que realitzi telefonades o visites als seus amics, coneguts i familiars, perquè es mantinguin o es reiniciïn els contactes a nivell social.
 - Parlar i dialogar amb la persona atesa

Excepcionalment, es podran realitzar altres serveis o tasques distintes de les anteriors sempre que estigui concretat i explicat al pla de feina i/o contracte amb l'usuari/a.

Tot i això, no podrà atendre situacions que requereixin atenció continuada tot el dia, sigui mèdica i/o social. Tampoc realitzarà intervencions durant la nit, ni cures que requereixin la intervenció d'especialistes (infermeria) així com l'administració de medicaments per via intravenosa o similars.



4. QUALITAT DEL SERVEI I INDICADORS

L'objectiu del SAD és poder dotar a la persona usuària del suport i/o eines necessaris per a poder millorar la seva qualitat de vida i facilitar la seva permanència al domicili, bé sigui amb un objectiu preventiu o bé rehabilitador, sent essencial no tan sols garantir la qualitat del nostre servei, sinó ser capaços de millorar, agilitzar i simplificar els procediments i de conèixer la satisfacció dels usuaris i les seves famílies.

Per aquest motiu, disposem d'un conjunt de protocols, un codi ètic i un reglament de règim intern que marquen les pautes per estructurar de forma clara i eficient tots els processos de la nostre entitat, tot garantint uns estàndards ètics i de qualitat.

-Codi ètic: Estableix les normes i criteris que assumeixen les persones que presten serveis a SAD Malgrat.

-Reglament de règim intern: Regula com funcionen i s'estructuren les diferents àrees de SAD Malgrat, determina les funcions de les diferents persones que conformen l'equip humà de la empresa i les seves tasques.

-Compliance de tècnic: Determina els procediments interns a seguir en els tràmits burocràtics i administratius recurrents de la entitat.

-Protocol d'acollida: Determina el procediment a seguir en l'alta d'un nou usuari.

-Protocol d'atenció i seguiment: Determina com s'ha de realitzar el servei en els diferents casos i tipologies de necessitats, dins i fora del domicili, així com la manera en la que procedeix fer els seguiments de cada cas.

-Protocol de baixa: Determina el procediment a seguir en la baixa d'un usuari.

-Protocol de control de qualitat i millora. Aquest protocol té la finalitat d'establir la forma de rebre un feedback constructiu tant dels professionals com dels usuaris i les seves famílies, la forma de gestionar les queixes i suggeriments i els mecanismes per a avaluar i controlar aquells indicadors de qualitat que considerem oportuns per a garantir els nivells de qualitat exigits en la nostre entitat. Aquests darrers es divideixen en dos tipus, el control intern de qualitat del servei i el control de l'Atenció a la Persona Usuària.

Els indicadors i elements de control utilitzats en aquest protocol son els següents:

- **Control intern de qualitat del servei**, consistent en totes aquelles mesures i accions destinades a que el nostre personal pugui realitzar les seves tasques de la millor forma amb la major professionalitat possibles.

Aquestes mesures consisteixen en:

1. Coneixement per part de tot el personal del Codi Ètic i protocols interns de SAD Malgrat.
2. Control de requisits de qualificació professional recollits en l'ORDRE TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i



l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència.

3. Formació del personal de SAD Malgrat. Al ser una Cooperativa de Treball Associat, SAD Malgrat destina anualment uns fons obligatoris (Fons d'Educació i Promoció de Cooperatives) a la formació del personal. A més, disposem d'un conveni subscrit amb una empresa de formació externa per la realització de 120 hores de formació anuals.
4. Protocol intern d'assetjament de SAD Malgrat, que és conegut per tot el personal i es troba a la seva disposició.
5. Informació i formació al personal referent a la Prevenció de Riscos Laborals realitzada a través d'una empresa externa.
6. Enquesta de satisfacció del personal i full de recomanacions.

A continuació, detallem la persona responsable del control d'aquestes mesures, l'indicador utilitzat per avaluar-les i els ràtios mínims de compliment exigits.

RESPONSABLE	MESURA	INDICADOR	VALOR MÍNIM EXIGIT
Gerència.	CODI ÈTIC I PROTOCOLS INTERNS	Personal de nova incorporació coneix el codi ètic i els protocols interns.	100% semestral.
Coordinadora de gestió.	CONTROL QUALIFICACIO	Verificació documental de la formació del personal.	100% trimestral.
Coordinadora tècnica.	FORMACIO PERSONAL	Assoliment anual del 100% de despesa en formació.	100% anual.
Coordinadora de gestió.	PROTOCOL ASSETJAMENT	Coneixement del protocol per part del personal.	100% anual.
Coordinadora de gestió.	P.R.L.	Informació i formació en matèria de PRL	100% anual.
Gerència.	SATISFACCIÓ I RECOMENACIONS	Enquesta anual de satisfacció/Valoració de recomanacions.	90% / 100% anuals.



- **Control de qualitat de l'Atenció a la Persona Usuària:** Consistent en un seguiment tant quantitatiu com qualitatiu relatiu a valorar, per un costat, la incidència del servei prestat en la evolució de les necessitats de la persona usuària i en els objectius marcats en el servei i, per altre costat, valorar la satisfacció de la persona usuària i els seus familiars amb el servei.
 1. Compliment de les tasques diàries previstes en persones usuàries, podent donar resposta a les incidències relatives a aquestes per donar-los compliment en un termini màxim de 90 minuts en cas d'incidència.
 2. Adequació del personal a les tasques encarregades i acceptació per part de la persona usuària/família.
 3. Seguiment de l'evolució de l'usuari d'acord amb l'expedient d'atenció individualitzat.
 4. Atenció a les queixes rebudes per no conformitat i sol·licituds de canvi de professional.
 5. Valoració de felicitacions/agraïments i èxits en mesures noves implementades a efectes d'impulsar i propiciar els models de treball que siguin exitosos i/o satisfactoris.
 6. Enquestes anuals de satisfacció dels usuaris/famílies.

A continuació, detallem la persona responsable del control d'aquestes mesures, l'indicador utilitzat per avaluar-les i els ràtios mínims de compliment exigits.

RESPONSABLE	MESURA	INDICADOR	VALOR MÍNIM EXIGIT
Gerència.	COMPLIMENT TASQUES DIÀRIES	Temps d'atenció al servei en cas d'incidència no superior a 120 minuts.	Desviació mitjana de 0 respecte els 120 minuts màxims mensuals.
Coordinadora de gestió.	ADEQUACIÓ PERSONAL I SATISFACCIÓ USUARI	A la setmana d'iniciar el servei es consulta amb la persona usuària i la persona treballadora el correcte funcionament del servei.	100% de verificació per a cada nou usuari.
Coordinadora de gestió.	SEGUIMENT USUARI	Seguiment semestral de l'expedient de la persona usuària. Valoració de mesures.	100% anual.
Coordinadora de gestió.	ATENCIÓ QUEIXES	Contesta de queixes en màxim de 5 dies hàbils i 12 hores en cas de	100% semestral.

		sol·licitud de canvi de professional.	
Gerència.	VALORACIO RESULTATS POSITIUS	Seguiment dels resultats i mesures satisfactòries.	Valoració anual.
Gerència.	ENQUESTA DE SATISFACCIÓ	Enquesta anual de satisfacció	90% anual.

5. CONDICIONS D'ACCÉS ALS SERVEIS

Vies d'accés:

Les persones poden accedir als nostres serveis a través de les següents vies:

- **Derivació per serveis socials:** A través de la derivació per part dels serveis socials municipals o de la Generalitat.
- **Sol·licitud directa:** La persona interessada o la seva família poden sol·licitar el servei directament posant-se en contacte amb la nostra entitat.

6. MESURES DE REPARACIÓ O CORRECCIÓ

En cas que no es compleixin els estàndards mínims de qualitat establerts, la nostra entitat implementarà les següents mesures:

MESURA	INDICADOR	VALOR MÍNIM EXIGIT	MESURA CORRECTORA
CODI ÈTIC I PROTOCOLS INTERNS	Personal de nova incorporació coneix el codi ètic i els protocols interns.	100% semestral.	Augmentar recursos destinats a RRHH
CONTROL QUALIFICACIO	Verificació documental de la formació del personal.	100% trimestral.	Augmentar recursos destinats a RRHH
FORMACIO PERSONAL	Assoliment anual del 100% de despesa en formació.	100% anual.	Augmentar recursos destinats a RRHH



PROTOCOL ASSETJAMENT	Coneixement del protocol per part del personal.	100% anual.	Augmentar recursos destinats a RRHH
P.R.L.	Informació i formació en matèria de PRL	100% anual.	Reunió en termini d'una setmana amb la empresa de PRL i presa de mesures.
SATISFACCIÓ I RECOMENACIONS	Enquesta anual de satisfacció/Valoració de recomanacions.	90% / 100% anuals.	Implementació de les mesures més sol·licitades a raó d'una mesura per 10% de desviació en la satisfacció.
COMPLIMENT TASQUES DIÀRIES	Temps d'atenció al servei en cas d'incidència no superior a 120 minuts.	Desviació mitjana de 0 respecte els 120 minuts màxims mensuals.	Increment en 1 persona a disposició en les franges horàries on es produeixin almenys 2 incidències mensuals.
ADEQUACIÓ PERSONAL I SATISFACCIÓ USUARI	A la setmana d'iniciar el servei es consulta amb la persona usuària i la persona treballadora el correcte funcionament del servei.	100% de verificació per a cada nou usuari.	Increment de recursos destinats a coordinació de gestió.
SEGUIMENT USUARI	Seguiment semestral de l'expedient de la persona usuària. Valoració de mesures.	100% anual.	Increment de recursos destinats a coordinació de gestió.
ATENCIÓ QUEIXES	Contesta de queixes en màxim de 5 dies hàbils i 12 hores en cas de sol·licitud de canvi de professional.	100% semestral.	Increment de recursos destinats a coordinació de gestió.
VALORACIO RESULTATS POSITIUS	Seguiment dels resultats i mesures satisfactòries.	Valoració anual.	En cas de no realitzar la valoració, es podrà valorar externalitzar el servei.



ENQUESTA DE SATISFACCIÓ	Enquesta anual de satisfacció	90% anual.	Implementació de mesures correctores a valorar en aquells aspectes amb valoracions inferiors al 80%.
-------------------------	-------------------------------	------------	--

7. DRETS I DEURES DELS USUARIS

DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES I FAMÍLIES

La Direcció i el personal del S.A.D. estan obligats a respectar i vetllar perquè es respectin els drets de l'usuari reconeguts a les lleis.

- Dret a la seva integritat física, intimitat, privacitat, capacitat de decidir, a la seva individualitat, a rebre un tracte basat en el respecte, la dignitat, la no discriminació per raons d'edat, sexe, creences o cultura i a ser informat en tots els aspectes que l'afectin en la seva vida.
- Dret a conèixer la normativa que regula el Servei i al fet que es compleixi l'estipulat en el contracte de servei.
- Dret a ser informat de manera permanent sobre l'estat de tramitació de la seva sol·licitud d'inici o modificació del servei.
- Dret a rebre la prestació del SAD amb la màxima diligència, bona fe, puntualitat, cura i a ser informat amb l'antelació suficient, de qualsevol modificació en les condicions del servei.
- L'usuari, sempre que el seu estat mental li ho permet, participa activament en la planificació, execució i revisió del seu Programa d'Atenció Individualitzat.

DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Els usuaris del S.A.D. estan obligats a facilitar la prestació del servei i, en especial, a:

- Deure de ser present en el domicili en l'hora acordada per a la prestació del servei, excepte causa justificada.



- Deure de comunicar amb una antelació mínima de 48 hores, qualsevol trasllat fora del domicili que impedeixi la prestació del servei, excepte causa justificada.
- Deure d'afavorir i facilitar l'execució de les tasques de les professionals que realitzen el SAD, així com posar a la seva disposició els mitjans materials adequats per a dur a terme el servei.
- Deure de complir els aspectes acordats en el PAI, sense encomanar a l'auxiliar del SAD qualsevol tasca que no figuri en aquest.
- Deure de comportar-se amb correcció, respecte i cordialitat en el tracte amb les persones que atenen el servei, respectant les comeses assignades i les seves funcions professionals.
- Deure d'informar sobre malalties infectocontegioses per a adoptar les mesures preventives i de protecció oportunes.
- Deure d'informar qualsevol canvi que es produeixi en la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pogués donar lloc a la modificació, suspensió o finalització del Servei.

8. RÈGIM ECONÒMIC APLICABLE

Els preus dels serveis s'estableixen segons les tarifes vigents. Aquests preus poden variar en funció del tipus de servei i de la situació econòmica de la persona usuària, seguint la normativa aplicable en matèria de tarifació social.

Per a l'exercici 2024, els serveis prestats per SAD Malgrat, que es troben exempts d'IVA per la seva condició d'Entitat de Caràcter Social en virtut de l'Article 20. Tres de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, del Impost sobre el Valor Afegit.

Els serveis es pressupostaran individualment i en funció de les seves característiques, tals com dificultat, dies festius, localització i demés factors.

A mode informatiu, per a l'exercici 2024 i atenent a Annex 6 a les Instruccions 3/2017, per a la gestió i aplicació de les disposicions normatives derivades de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, les PEVS relatives al SAD tenen els següents imports mínims i màxims segons la seva intensitat:

	TRAM INFERIOR		TRAM SUPERIOR		
PEVS SAD	INTENSITAT	P. MAXIMA	INTENSITAT	P. MAXIMA	P. MINIMA
GRAU III	65-79	448,35 €	80-94	597,80 €	200,00 €



GRAU II	38-51	267,18 €	52-64	356,24 €	150,00 €
GRAU I	20-28	188,10 €	29-37	250,80 €	100,00 €

9. MANERA DE PRESENTAR QUEIXES I SUGGERIMENTS

Les persones usuàries poden presentar queixes o suggeriments mitjançant els següents canals:

- **Correu electrònic:** sadmalgrat@gmail.com.
- **Telèfon d'atenció:** 681 03 33 03.
- **A la seu de l'entitat:** C/ SANT ESTEVE 19 BAIXOS PORTA 3, 08380 MALGRAT DE MAR.

Termini de resposta: Es garanteix una resposta en un termini màxim de 5 dies hàbils en casos de queixes i suggeriments, i en casos de sol·licitud de canvi de professional en el termini de 12 hores.

10. VIES PER OBTENIR INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ

Les persones interessades poden obtenir informació i orientació sobre els serveis a través de:

- **Horari d'atenció presencial:** De dilluns a divendres de 10:00 a 13:00 i de 16:30 a 18:30.
- **Telèfon d'atenció:** 681 03 33 03.
- **Correu electrònic:** sadmalgrat@gmail.com.

- **Xarxes socials:**  <https://www.instagram.com/sadmalgratsccl/>



11. NORMATIVA APLICABLE

A continuació es detalla tota la documentació vinculada amb Gent Gran que estan en vigor en la normativa catalana. S'adjunta enllaç:

https://dretssocials.gencat.cat/ca/el_departament/normativa/per_ambits_tematicos/gent_gran/

NORMATIVA CATALANA: LLEIS

Estatut d'autonomia de Catalunya, 2006

DOGC núm. 4680, de 20 de juliol de 2006.

BOE núm. 172, de 20 de juliol de 2006 .

Article 18. Drets de les persones grans

"Les persones grans tenen dret a viure amb dignitat, lliures d'explotació i de maltractament, sense que puguin ser discriminats a causa de l'edat".

Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació

DOGC 31 de desembre de 2020, núm. 8307

Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya

DOGC núm. 4990, de 18 d'octubre de 2007.

BOE núm. 266, de 6 de novembre de 2007 .

Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic

DOGC núm. 4691, de 4 d'agost de 2006.

BOE núm. 201, de 23 d'agost de 2006 .

Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies

DOGC núm. 3926, de 16 de juliol de 2003.

BOE núm. 189, de 8 d'agost de 2003 .

Llei 11/2001, de 13 de juliol, d'acolliment familiar per a persones grans

DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001.

BOE núm. 206, de 28 d'agost 2001 .

Llei 22/2000, de 29 de desembre, d'acolliment per a persones grans

DOGC núm. 3304, de 12 de gener de 2001.

NORMATIVA CATALANA: DECRETS

DECRET 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública

DOGC núm. 8178 de 16 de juliol de 2020

Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials

DOGC núm. 6958 de 17 de setembre de 2015.

Decret 31/2014, d'11 de març, del Consell de la Gent Gran de Catalunya

DOGC núm 6581, de 13 de març de 2014

Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran

DOGC núm 3940, de 5 d'agost 2003

Resolució BEF/3622/2003, de 4 de novembre, per la qual es dóna publicitat a l'Acord del Govern de 8 d'octubre de 2003, pel qual s'estableix la Carta de Drets i Deures de la Gent Gran de Catalunya .



DOGC núm 4021, d'1 de desembre de 2003.

NORMATIVA CATALANA: ORDRES

Ordre TSF/218/2020, de 16 de desembre, per a la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública

DOGC núm. 8300 de 21 de desembre de 2020

ORDRE TSF/219/2019, d'11 de desembre, de convocatòria per a l'acreditació d'entitats proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i per a la provisió de serveis socials de l'àmbit de protecció social mitjançant la gestió delegada.

DOGC 16 de desembre de 2019, núm. 8024

Ordre TSF/8/2019, de 15 de gener, de modificació de l'annex de l'Ordre BSF/130/2014, de 22 d'abril, per la qual s'estableixen els criteris per determinar la capacitat econòmica de les persones beneficiàries de les prestacions de servei no gratuïtes i de les prestacions econòmiques destinades a l'atenció a la situació de dependència que estableix la Cartera de serveis socials, i la participació en el finançament de les prestacions de servei no gratuïtes

DOGC 21 de gener de 2019, núm. 7792

Ordre BSF/130/2014, de 22 d'abril, per la qual s'estableixen els criteris per determinar la capacitat econòmica de les persones beneficiàries de les prestacions de servei no gratuïtes i de les prestacions econòmiques destinades a l'atenció a la situació de dependència que estableix la Cartera de serveis socials, i la participació en el finançament de les prestacions de servei no gratuïtes.

DOGC 29 d'abril de 2014, núm. 6612.

Ordre BSF/35/2014, de 20 de febrer, per la qual s'actualitzen els criteris funcionals dels serveis de centres residencials per a gent gran de la Cartera de Serveis Socials

DOGC 26 de febrer de 2014, núm. 6570.

Protocol marc i orientacions d'actuacions contra els maltractaments a la gent gran Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania

DOGC 24 de juliol de 2017, núm. 7418

Correcció d'errades a la Llei 14/2017, del 20 de juliol

DOGC 8 d'agost de 2017, núm.7429

Correcció d'errades a la Llei 14/2017, del 20 de juliol

DOGC 24 juliol de 2017, núm.7418

Correcció d'errades a la Llei 14/2017, del 20 de juliol

DOGC 6 novembre de 2017, núm.7488

NORMATIVA ESPANYOLA

Constitución Española, 1978 .

BOE núm. 311, de 29 de desembre de 1978.

Article 50

"Els poders públics garantirán la suficiència econòmica als ciutadans durant la tercera edat, mitjançant pensions adequades i actualitzades periòdicament. Amb independència de les obligacions familiars, en promouran el benestar mitjançant un sistema de serveis socials que atendran els problemes específics de salut, habitatge, cultura i lleure".

Real Decreto-ley 5/2013, de 15 de marzo, de medidas para favorecer la continuidad de la vida laboral de los trabajadores de mayor edad y promover el envejecimiento activo

BOE núm. 65, de 16 de març de 2013.

Llei 4/2005, de 22 d'abril, sobre els efectes en les pensions no contributives dels complements atorgats per les comunitats autònomes



BOE núm. 97, de 23 d'abril de 2005.

Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència

BOE núm. 299, de 15 de desembre de 2006.