

GENERALITAT DE CATALUNYA
DEPARTAMENT DE GOVERNACIÓ I ASSISTÈNCIA SOCIAL

REGLAMENT
DE LA DIRECCIÓ GENERAL
D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

DECRET QUE ESTABLEIX UNA ESCALA DE QUOTES PER A LA UTILITZACIÓ, PER PERSONES NO INDIGENTS, DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

ORDRE DELIMITANT LES FUNCIONS DELS DIRECTORS
I DELS ADMINISTRADORS DELS ESTABLIMENTS



BARCELONA
IMPREMTA DE LA CASA D'ASSISTÈNCIA PRESIDENT MACIÀ
1938

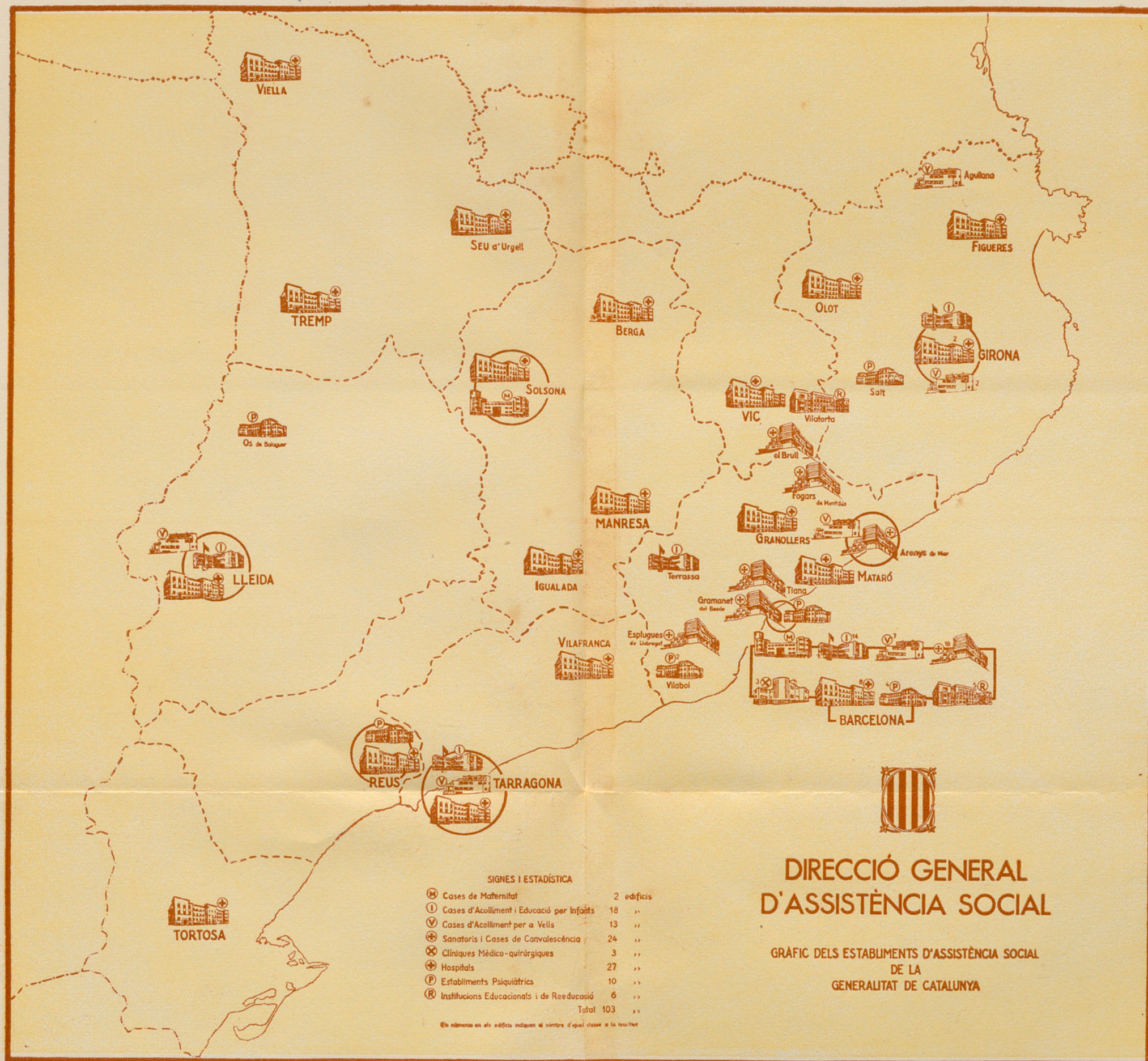
REGLAMENT
DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

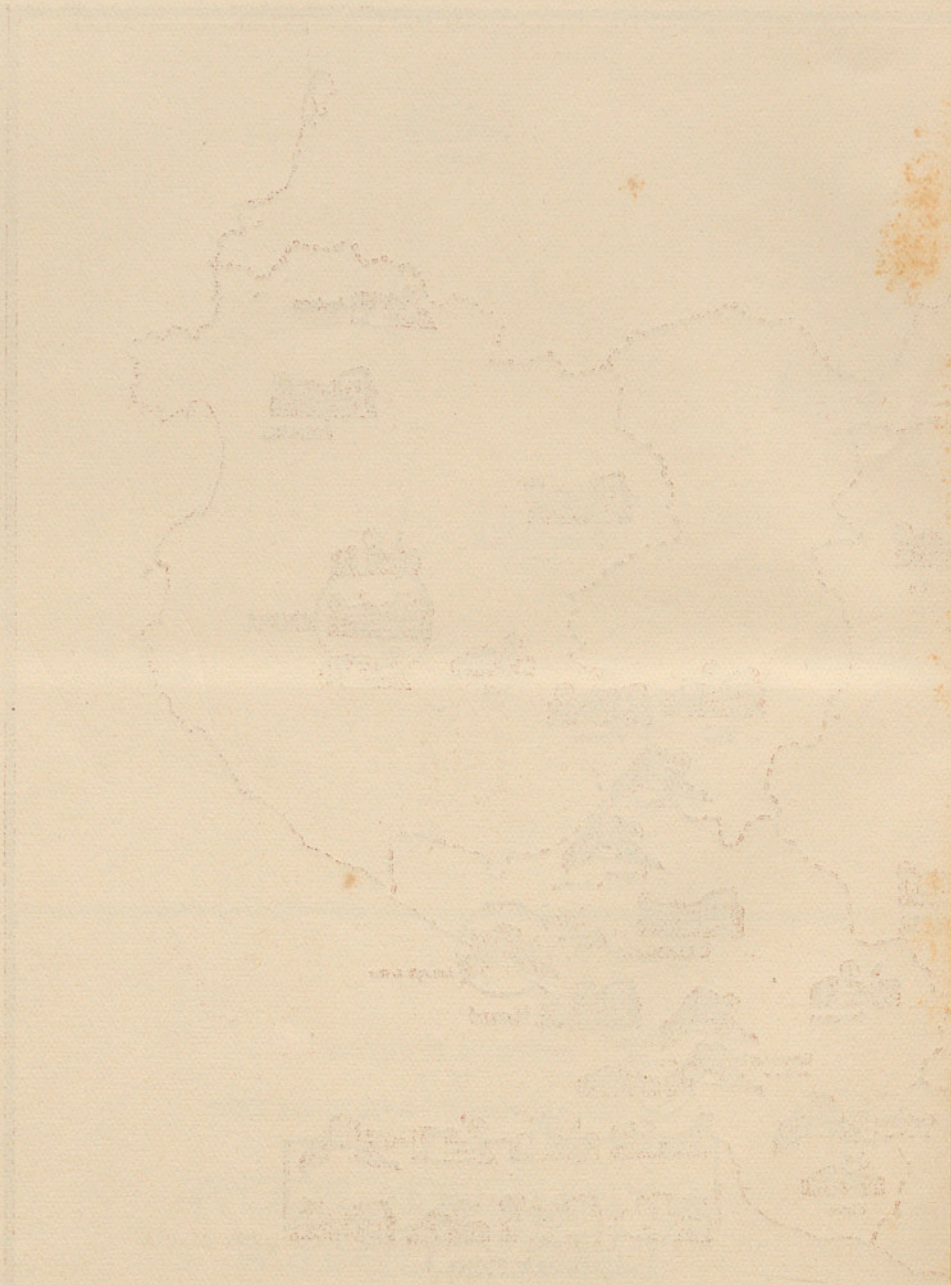
Conseller de Governació i Assistència Social

ANTONI MARIA SBERT

Director general d'Assistència Social

ANTONI DOT I ARXÉ





GENERALITAT DE CATALUNYA
DEPARTAMENT DE GOVERNACIÓ I ASSISTÈNCIA SOCIAL

REGLAMENT
DE LA DIRECCIÓ GENERAL
D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

DECRET QUE ESTABLEIX UNA ESCALA DE QUOTES PER A LA UTILITZACIÓ, PER PERSONES NO INDIGENTS, DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

ORDRE DELIMITANT LES FUNCIONS DELS DIRECTORS I DELS ADMINISTRADORS DELS ESTABLIMENTS



BARCELONA

IMPREMTA DE LA CASA D'ASSISTÈNCIA PRESIDENT MACIÀ

1938

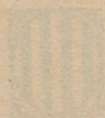


R. 11.199

GENERALITAT DE CATALUNYA
DEPARTAMENT DE ECONOMIA I ASSISTÈNCIA SOCIAL

REGLAMENT
DE LA DIRECCIÓ GENERAL
D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

QUEST REGlament té per objecte establir les normes bàsiques de funcionament de la Direcció General d'Assistència Social, en compliment de les disposicions d'alta jerarquia i de les funcions dels seus directors i dels administradors dels establiments.



BARCELONA
1977

Í N D E X

Caps.	Pàgs.
I. Organització General.....	7
II. Oficina General.....	9
III. Negociat Central.....	10
IV. Assessoria Jurídico-Administrativa.....	13
V. Oficina Facultativa.....	14
VI. Intervenció Delegada.....	16
VII. Habilitació i Pagadoria.....	17
VIII. Negociat d'Institucions.....	19
IX. Ordenació General de les Institucions.....	21
X. Servei de Proveïments.....	23
XI. Oficina d'Estadística especial.....	24
XII. Transports.....	25
XIII. Serveis Auxiliars.....	27
XIV. Dels Funcionaris de la Direcció General d'Assistència Social.....	27
XV. Disposicions generals.....	28
DECRET que estableix una escala de quotes per a la utilització, per persones no indigents, dels serveis de les Institucions afectes a la Direcció General d'Assistència Social	
	29
ORDRE per la qual són delimitades les funcions dels Directors i dels Administradors dels Establiments d'Assistència Social....	
	32

INDEX

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

DECRET

Per Decret del 1.^r de juliol del 1937 va ésser dissolta la Secretaria General d'Assistència Social, i per Decrets de la mateixa data varen ésser restablertes les Direccions Generals de Sanitat i d'Assistència Social.

La Direcció General d'Assistència Social fou organitzada provisionalment pels Decrets del 26 de juliol següent i del 14 d'agost del mateix any, establint-se la nova plantilla tècnico-administrativa per Decret del 28 d'octubre del 1937.

Cal, ara, unificar les esmentades disposicions, establint el Reglament orgànic de la Direcció General d'Assistència Social, el qual recollirà l'experiència que el funcionament dels serveis permet d'incorporar al règim de l'esmentada Direcció.

Ateses aquestes raons, a proposta de Conseller de Governació i Assistència Social i d'acord amb el Consell Executiu,

Decreto :

REGLAMENT DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

CAPÍTOL I

ORGANITZACIÓ GENERAL

Art. 1.^r La Direcció General d'Assistència Social és constituïda per tots els Serveis Centrals tècnico-administratius i per les Institucions que en depenen, a fi de realitzar la comesa que li és atribuïda per les disposicions vigents, organitzats sota la superior direcció i alta inspecció del Conseller titular del Departament i d'acord amb el que és establert en el present Reglament.

Art. 2.^a Els Serveis Centrals tècnico-

administratius d'Assistència Social de la Generalitat s'organitzaran mitjançant les següents dependències i oficines :

- a) Oficina General.
- b) Negociat Central.
- c) Assessoria jurídic-administrativa.
- d) Oficina facultativa.
- e) Intervenció-delegada del Departament de Finances.
- f) Habilitació.
- g) Oficina d'Institucions.
- h) Servei de Proveïments.
- i) Oficina d'Estadística.
- j) Servei de Transports.

Art. 3.^r Serà de competència de la

Direcció General d'Assistència Social l'administració i règim de les Institucions destinades a les següents comunitats :

1. Cases de Maternitat.
 2. Cases d'infants i cases de família per a adolescents, sens perjudici de l'autonomia i de les facultats de l'Institut d'Acció Social Universitària i Escolar de Catalunya, en aquesta matèria, d'acord amb el que disposa la Llei del 12 de juny del 1934 i disposicions posteriors i complementàries.
 3. Institucions contra la mortalitat infantil, sens perjudici de les facultats reservades a la Direcció General de Sanitat.
 4. Cases d'acolliment per a vells.
 5. Sanatoris i cases de convalescència no adscrits a Lluites sanitàries.
 6. Clínicas mèdico - quirúrgiques, sens perjudici de les facultats reservades a la Direcció General de Sanitat.
 7. Hospitals comarcals i intercomarcals no adscrits a cap Lluita sanitària, sens perjudici del règim especial establert per a l'Hospital Clínic, annex a la Facultat de Medicina de la Universitat Autònoma, i de les facultats reservades a la Direcció General de Sanitat.
 8. Establiments i serveis psiquiàtrics d'acord amb el règim establert per a la coordinació amb les funcions pròpies de la Direcció General de Sanitat.
 9. Institucions de reeducació i d'assistència als deficients, anormals i invalids, sens perjudici de la col·laboració que pugui ésser acordada amb altres Departaments de la Generalitat i corporacions locals.
 10. Hospitals per a refugiats de guerra, mentre siguin necessaris.
- Art. 4.^b Serà també de competència de la Direcció General d'Assistència Social l'administració dels preventoris,

sanatoris i hospitals adscrits a les Lluites sanitàries, sens perjudici de les facultats atribuïdes a la Direcció General de Sanitat, amb caràcter general, i de les que atorga la Llei del 12 de juny del 1934 a l'Institut d'Acció Social Universitària i Escolar de Catalunya per a l'assistència als estudiants i escolars.

Art. 5.^b Correspondrà, també, a la Direcció General d'Assistència Social, amb caràcter general, la coordinació, inspecció i intervenció de totes les institucions de finalitat benèfica o d'assistència social, sigui quina sigui llur ordenació econòmica i llur règim, excepte en els casos que sigui establert per una Llei o per Decret de la Presidència, un Patronat especial.

Art. 6.^b El Director General d'Assistència Social és, per delegació del Conseller, el Cap de tots els serveis i institucions que en depenen, el funcionament dels quals dirigirà.

Són facultats reglamentàries del Director General.

a) Destinar el personal adscrit a la Direcció, als serveis i institucions, negocis i oficines que consideri més adients a la competència llur, dintre la Vegueria de Barcelona o dintre d'una mateixa localitat a les altres Vegueries, i proposar al Conseller del Departament els trasllats d'una a altra localitat fora de la Vegueria de Barcelona, per motius disciplinaris o perquè convingui especialment, a fi que els serveis no restin desatesos.

b) Ordenar l'admissió o la baixa dels acollits en les institucions d'assistència social, complimentant allò que és disposat en el present Reglament i els requisits establerts per a les Institucions el règim de les quals depèn de la Direcció General de Sanitat.

c) Atorgar les llicències reglamentà-

ries al personal tècnic, facultatiu, administratiu i subaltern, previ informe de la Direcció General de Sanitat en els casos en què sigui personal facultatiu o tècnic dels establiments adscrits a les Lluites Sanitàries i als Serveis Psiquiàtrics.

d) Resoldre les sancions disciplinàries per faltes lleus i disposar la formació d'expedient als funcionaris, sigui quina sigui llur categoria i funció, adscrits als Serveis Centrals d'Assistència Social, o als establiments el règim dels quals està íntegrament atribuït a la Direcció General d'Assistència Social, a fi d'establir la responsabilitat que escaigui per deficiències en llur comesa o per faltes greus, proposant al Conseller la seva resolució. En els casos en què es tracti de personal adscrit a establiments el règim dels quals depèn de la Direcció General de Sanitat, el Director General d'Assistència Social podrà ordenar la formació d'expedient als funcionaris administratius i subalterns i sancionar les faltes lleus que hagin comès; podrà, així mateix, promoure la formació d'expedient als facultatius i tècnics d'aquests establiments, el qual haurà d'ésser ordenat pel Conseller, previ informe de la Direcció General de Sanitat.

e) Dictar totes aquelles instruccions i circulars que estimi necessàries per al millor funcionament dels serveis i institucions d'assistència social de la Generalitat, d'acord amb el que disposen el present Reglament i les altres disposicions vigents.

f) Aprovar, per delegació del Conseller, els lliuraments i factures per despeses ordinàries i d'entreteniment de les institucions i serveis que tinguin consignació especial en els Pressupostos vigents o estiguin autoritzades per Decret o per Ordre del Conseller.

Art. 7.^b Les qüestions de competència entre les Direccions Generals d'Assistència Social i de Sanitat, seran resoltes pel Conseller d'acord amb el que disposa el Decret del 31 d'agost del 1937.

CAPÍTOL II

OFICINA GENERAL

Art. 8.^b Serà de competència d'aquesta Oficina :

a) La coordinació general de tots els serveis de la Direcció General.

b) La relació amb les Comissaries i amb les entitats i organismes aliens a la Direcció General, a excepció d'aquelles relacions directes que, per raó de la respectiva funció, i sempre amb la prèvia autorització del Director general, es consideri convenient establir entre alguna de les oficines de la Direcció General i l'interessat o l'organisme amb el qual convingui estar en comunicació.

c) Els serveis de premsa, propaganda i publicacions, en relació amb els centrals del Departament i de la Generalitat.

d) Totes aquelles matèries que no estiguin adscrites a una determinada oficina de la Direcció General, als efectes de llur resolució o de la determinació de l'oficina que les hagi de prendre al seu càrrec.

Art. 9.^b El Cap de l'Oficina General d'Assistència Social, controlarà l'organització i l'administració general de la Direcció General, la unificació i l'eficiència dels serveis i de les diverses activitats de les Institucions, i la complimentació dels Decrets, Ordres i disposicions del Conseller i del Director General.

Art. 10. Adscrita a l'Oficina General hi haurà una Secretaria de premsa, pro-

paganda, publicacions i relacions exteriors que tindrà al seu càrrec les comeses que del seu enunciat es deriven. D'una manera especial mantindrà la relació entre la Direcció General i els organismes estrangers d'ajut a l'obra d'Assistència que aquesta realitza, així com totes les comeses inherents a la recepció, tràmit de fronteres, despatx de duanes i transport de les expedicions de queviures i altres articles que, procedents de les referides organitzacions, arribin a Catalunya.

CAPÍTOL III

NEGOCIAT CENTRAL

Art. 11. El Negociat central, estarà integrat per les següents Oficines :

- a) Registre.
- b) Personal.
- c) Protocolització de disposicions oficials.
- d) Informació i Control.
- e) Arxiu.
- f) Serveis Generals.

Registre

Art. 12. Seran funcions pròpies del Registre :

- a) Recepció de tota la documentació oficial que es presenti al Departament, revisant si cada document està reintegrat d'acord amb les disposicions vigents, i si hi són acompanyats els anexos que s'hi esmentin.
- b) Classificació i distribució dels documents presentats al Registre cursant-los a les corresponents oficines de la Direcció General, segons les matèries que

tractin, acompanyats de relació triplicada, un exemplar de la qual quedarà a l'oficina de destinació junt amb els documents relacionats, i l'altre serà tornat al Registre amb l'acús de rebut de la respectiva Oficina, i el tercer exemplar passarà a la Direcció General.

Art. 13. De tota instància aportada al registre, l'interessat que la presenti podrà reclamar rebut, el qual li serà lliurat amb indicació del número de registre i expressió dels documents que l'integrin.

De tots aquells documents que els presentadors hagin de retirar més tard, n'haurà d'ésser aportada còpia pels propis interessats, als efectes que, una vegada concordada, quedi a l'expedient com a testimoni de la presentació de l'original.

Art. 14. El Registre de Sortida serà confeccionat per cada Oficina en relació triplicada formada a base de les còpies de la documentació expedida durant el dia. Aquests tres exemplars seran lliurats al Registre central, el qual els donarà la següent destinació : un exemplar quedarà a poder de l'esmentat Registre ; un altre exemplar serà tornat degudament segellat a l'Oficina d'origen i passarà a constituir el Registre de Sortida d'aquella dependència ; el tercer exemplar serà lliurat a la Direcció General, unit amb tots els de les altres oficines corresponents al mateix dia.

Personal

Art. 15. L'Oficina de Personal adscrita al Negociat central, tramitarà totes les incidències (peticions de treball, nomenaments, trasllats, llicències, sancions, etc.) que es produeixin en relació al personal de les diverses oficines, ins-

titucions i serveis de la Direcció General d'Assistència Social.

Art. 16. Les peticions de treball, en els casos que no estigui disposat que la plaça ha d'ésser proveïda per concurs o oposició, s'efectuaran mitjançant sol·licitud sense altres requisits que les referències professionals i personals. En el cas de tenir possible resolució favorable, el Cap de l'Oficina de Personal curarà que estigui completada amb un certificat mèdic, de penals, de situació militar, i tot altre que es consideri necessari en relació a la comesa que pugui ésser confiada al sol·licitant. Les peticions de treball seran classificades per especialitats. Quan es tracti de la provisió de places d'infermeres titulars, es considerarà com a condició preferent, d'acord amb les disposicions vigents, la possessió del diploma d'Infermera atorgat per l'Escola Oficial d'Infermeres de la Generalitat de Catalunya.

Art. 17. Els administradors donaran compte a l'Oficina de Personal de les vacants que es produeixin al respectiu establiment o de les places de nova creació que calgui proveir i l'Oficina de Personal controlarà si aquestes peticions s'ajusten a les respectives plantilles.

Art. 18. L'Oficina de Personal comunicarà a la Direcció General les vacants a proveir, les quals seran cobertes per la Direcció mitjançant proposta al Conseller, d'acord amb les normes establertes per les disposicions vigents. L'Administrador de l'establiment on sigui destinat donarà compte de la presa de possessió a l'Oficina de Personal i Habilitació. L'Oficina de Personal portarà un fitxer on el personal constarà classificat per Institucions, i dintre de cada Institució, per categories, que servirà de base per a la confecció de les nòmines.

Art. 19. Les peticions de llicència per malaltia o altres motius justificats seran formulades per mitjà d'instància cursada per conducte de l'Administrador del respectiu Establiment, amb l'informe del Director, si es tracta de personal facultatiu, o del propi Administrador si es tracta de personal administratiu o auxiliar.

L'Oficina de Personal proposarà a la Direcció General, vistos els antecedents del cas, la resolució que consideri adient. L'Oficina de Personal anotarà la resolució en l'expedient personal respectiu, i en donarà compte a l'Administrador de l'establiment i a l'interessat.

En igual forma seran tramitades les peticions de trasllat. Les permutes s'efectuaran en forma de trasllat.

Per a les llicències i trasllats del personal facultatiu i tècnic dels establiments adscrits a les Lluites sanitàries i als Serveis de psiquiatria, caldrà l'informe previ de la Direcció General de Sanitat, el qual informe serà interessat pel Director General d'Assistència Social.

Art. 20. Les baixes de treball podran ésser produïdes per defunció, renúncia, per haver expirat el termini de nomenament o per acomiadament. Les baixes per defunció o renúncia seran comunicades a l'Oficina de Personal, justificant les darreres amb un escrit de l'interessat formulant la renúncia. Els acomiadaments s'efectuaran en virtut d'expedient en el qual constaran els motius originaris de la resolució, les alegacions formulades per l'interessat, el dictamen de l'Oficina Jurídica relatiu a haver-se complert els tràmits reglamentaris establerts i a la proposta de resolució del Cap de l'Oficina. En vista d'aquests antecedents, la Direcció General elevarà al Conseller la proposta de resolució.

Art. 21. Els Directors i Administradors donaran compte immediat a l'Oficina de Personal de les manques d'assistència al treball i tota altra incidència que afecti professionalment o personalment els empleats del respectiu establiment.

Les allegacions que el personal dels Establiments pugui fer contra la Direcció o l'Administració d'aquests, hauran d'ésser formulades per escrit i adreçades al Director General d'Assistència Social. El Cap de l'Oficina de Personal practicarà les diligències que per la Direcció General li siguin encomanades per a l'aclariment del cas. Si de la pràctica d'aquestes diligències es dedueix culpabilitat per al denunciat se seguirà el mateix procediment establert per als casos d'acomiadament.

Protocolització de disposicions oficials

Art. 22. Als efectes de la protocolització de tots els Decrets, Ordres i resolucions de caràcter general del Departament que afectin a la Direcció General d'Assistència Social, se'n produiran exemplars duplicats; l'original passarà al Negociat central per a ésser protocolitzat, i el duplicat, degudament diligenciat, passarà a l'oficina que correspongui per la respectiva matèria. De cada una d'aquestes disposicions serà confeccionada una fitxa amb el seu extracte, que passarà a l'Oficina Jurídico-administrativa, als efectes de la seva inclusió a l'índex de disposicions legals.

El Negociat Central formalitzarà les oportunes ordres de pagament de les factures conformades per la Intervenció Delegada, protocolitzant-les i tornant les factures, amb la signatura del Cap de l'Oficina, acreditativa de llur aprovació,

a l'esmentada Intervenció Delegada, juntament amb el testimoni de l'Ordre de referència.

Serà igualment de competència d'aquesta Oficina la tramitació de disposicions per a llur publicació al DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA.

Informació i control

Art. 23. El Servei d'informació i control estarà encarregat de visitar periòdicament els establiments d'assistència i d'informar respecte les necessitats o deficiències que s'hi observin, així com de realitzar-hi aquells assessoraments i missions especials que li siguin confiats pel Cap del Negociat Central o per la Direcció General.

Les enquestes o informacions derivades de l'acompliment d'aquestes missions, seran lliurades directament i amb exclusió de tota interferència, al Director General o al Cap autoritzat que les hagi ordenades.

També seran funcions d'aquest Servei la informació de les instàncies presentades per a l'ingrés als Establiments d'Assistència, les enquestes en afers de personal i, en general, totes les investigacions en relació a les activitats de la Direcció General que se li encarreguin.

Art. 24. Quan es tracti d'efectuar informacions a instància d'una oficina de la Direcció General, tant la petició d'informació com el lliurament de l'enquesta practicada, seran efectuats per conducte del Cap del Negociat Central.

Art. 25. Els funcionaris adscrits al Servei d'informació i control rebran les instruccions pertinents del Cap del Negociat Central, al qual diàriament donaran compte dels incidents que amb

motiu de la realització de la comesa que els hagi estat confiada s'hagin originat.

Per tal de poder imprimir la màxima rapidesa en la realització de les inspeccions, per a llur deguda eficàcia, a més del Registre de Sortides establert per a cada una de les oficines de la Direcció General, es portarà en aquesta dependència un registre especial d'entrades i sortides, en el qual constaran la data d'ordenació de la inspecció, concepte d'aquesta, nom del funcionari al qual sigui confiada, i data en què hagi estat complimentada.

Arxiu

Art. 26. L'Arxiu es dividirà en dues seccions: Expedients oberts d'acollits, o sia els corresponents als assistits mentre resideixin en els establiments dependents de la Direcció General d'Assistència Social, i expedients tancats, o sia els corresponents a ex-acollits i assumptes generals, ja conclusos. Els expedients oberts d'assumptes generals obraran a poder de la respectiva oficina mentre l'afer de referència no sigui conclòs definitivament.

Art. 27. L'arxiu d'expedients tancats estarà ordenat per oficines, dins de cada oficina per institucions o matèries, i dins de cada un d'aquests grups els expedients seran numerats individualment. De cada expedient individual es formaran dues fitxes per a ésser ordenades, una per ordre alfabètic de persones, i l'altre per matèries. A cada fitxa constarà el número corresponent donat a la respectiva oficina, a la institució o matèria, i a l'expedient individual respectiu.

La secció d'expedients oberts serà ordenada en igual forma, i aquests ex-

pedients, fins a llur tancament, s'aniran completant amb tota la documentació que faci referència a cada cas.

En passar l'expedient de la secció d'expedients oberts a la secció d'expedients tancats, es farà trasllat també de la respectiva fitxa, amb l'anotació de l'emplaçament on quedi arxivat.

Art. 28. En el cas que per convenir a les necessitats del servei, sigui precís de modificar l'estructura d'alguna oficina, en la part d'Arxiu corresponent a la nova oficina que es creï, o en la corresponent a la dependència que l'absorbeixi, es farà constar que fins a la data de la modificació, els expedients procedents de les oficines objecte de reforma, figuraven sota la denominació d'aquelles.

Art. 29. De cada publicació (fullets, cartes, segells, etc.) que la Direcció General editi es reservaran dos exemplars com a mínim, per a l'Arxiu.

Beneficència particular

Art. 30. En relació a aquelles institucions procedents de la Beneficència Particular que no estiguin traspassades a la Direcció General d'Assistència Social, el Negociat Central assumirà les funcions confiades abans a les dissoltes Junes Provincials de Beneficència, i més tard al Protectorat de la Beneficència Particular.

CAPÍTOL IV

ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 31. Els serveis de l'Assessoria Jurídico-administrativa estaran estructurats en la forma següent:

a) Informes.

b) Consultes.

c) Incorporació d'institucions i ocupació d'edificis.

d) Index de disposicions legals.

Art. 32. L'Assessoria Jurídico-administrativa tindrà al seu càrrec:

a) La resolució d'informes d'ordre legal relatius a les matèries objecte de tramitació que els requereixi.

b) Les consultes d'ordre jurídico-administratiu, relatives a les activitats dels serveis d'Assistència Social i als afers que s'hi relacionin.

c) Tot allò relatiu a recursos entaulats contra resolucions de la Direcció General d'Assistència Social en matèria d'assistència i de litigis que, afectant el Departament, puguin produir-se en aquestes matèries.

Art. 33. La formació i tramitació dels expedients d'ocupació d'edificis i incorporació d'institucions, previs els corresponents dictàmens de l'Oficina facultativa, anirà a càrrec de l'Assessoria Jurídica. Una vegada realitzada formalment l'ocupació d'un edifici o la incorporació d'una institució als serveis d'Assistència Social de la Generalitat, l'expedient respectiu passarà a l'Arxiu general. L'Assessoria Jurídico-administrativa en donarà compte a l'Oficina d'Institucions, als efectes de la coordinació de serveis i a la Direcció General del Patrimoni i Rendes, als efectes, en el seu cas, de la inclusió dels immobles i dels béns respectius a l'Inventari de la Generalitat.

Art. 34. L'index de disposicions legals estarà constituït per les fitxes derivades de la protocolització de disposicions legals que facilitarà el Negociat Central i per les disposicions, en relació als serveis d'Assistència Social, dictades per la Generalitat de Catalunya i el Govern de la República, que estiguin vigents i de les principals referències

que es puguin obtenir de la legislació estrangera en matèria d'Assistència pública.

Art. 35. L'Assessoria Jurídico-administrativa de la Direcció General d'Assistència Social estarà subordinada a l'Assessoria Jurídico-central del Departament de Governació i Assistència Social, en compliment del que disposa el Decret del 31 d'agost del 1937, mentre els serveis d'Assistència Social depenguin d'aquest Departament.

CAPÍTOL V

OFICINA FACULTATIVA

Art. 36. Els serveis de l'Oficina facultativa estaran estructurats de la següent forma:

- a) Serveis mèdico-sanitaris.
- b) Obres.
- c) Granges i conreus.
- d) Explotacions especials.

Serveis mèdico-sanitaris

Art. 37. Seran funcions del servei mèdico-sanitari:

a) Totes les comeses d'ordre sanitari en relació a les institucions i serveis d'Assistència Social, a excepció de les atribuïdes especialment a la Direcció General de Sanitat pel Decret de delimitació de funcions del 31 d'agost del 1937, i pel Reglament de l'expressada Direcció General, aprovat per Decret del 1.º de desembre del 1937.

b) Informar les peticions de medicaments, instal·lacions i material sanitari formulades pels establiments, les quals passaran, per a ésser complimentades, a l'Oficina de Proveïments.

A l'efecte, el servei mèdico-sanitari de l'Oficina Facultativa autoritzarà el «pas-si a l'Oficina de Proveïments», fent constar si procedeix enviar totalment o parcialment la comanda en la forma sol·licitada, o amb les modificacions que jutgi convenients, per a la millor eficàcia del servei i en vista de les possibilitats de què es disposi, segons les dades que, a l'efecte, podrà recabar de les oficines d'Intervenció Delegada i d'Estadística especial.

c) Coordinar l'assistència mèdica en totes les Institucions, organitzant els serveis facultatius amb l'utilitatge, instal·lacions, personal mèdic i tots els altres elements de què disposi en els diversos establiments adscrits a la Direcció General.

d) Tramitar els afers referents a la provisió de places de personal facultatiu i tècnic sanitari o facultatiu auxiliar, dels establiments d'assistència, d'acord amb les normes fixades per la Direcció General de Sanitat.

e) Informar els expedients, respecte a les condicions de caràcter sanitari que reuneixin els establiments i les reformes d'aquests tipus que convingui realitzar-hi.

f) Proposar les reformes que en l'ordre mèdico-sanitari estimi convenients per al millor perfeccionament i eficàcia dels serveis, i evacuar tots aquells informes que li siguin confiats per la Direcció General.

Obres

Art. 38. Seran funcions del Servei d'Obres :

a) Informar i pressupostar les peticions d'obres i instal·lacions de caràcter general formulades pels establiments dependents de la Direcció General d'As-

sistència Social i dirigir llur realització.

b) Informar els expedients d'ocupació d'edificis en relació a l'estat, condicions i possibilitat d'adaptació dels immobles a la funció d'assistència a què vagin destinats.

c) Catalogar els plans existents i confeccionar i ordenar després els no existents, de tots els establiments de la Direcció General d'Assistència Social, fixant la valoració dels respectius immobles.

d) Autoritzar les comandes de material d'obres per a la conservació dels establiments a càrrec del personal d'aquests.

e) Confeccionar els projectes d'obres que li siguin confiats per la Direcció General.

Granges i conreus

Art. 39. Seran funcions del Servei de Granges i Conreus :

a) Estudiar les possibilitats dels terrenys de conreu, i elements adients per a l'explotació agro-pecuària dels establiments d'assistència, per tal de fomentar la producció fins arribar a cobrir les necessitats de consum de totes les institucions.

b) Informar respecte a les necessitats d'adquisició dels productes i utilitatge necessaris per a l'explotació de les granges i conreus dels establiments que depenen de la Direcció General d'Assistència Social.

c) Informar, en col·laboració amb l'Arquitecte Assessor, respecte a la conveniència de les obres i instal·lacions complementàries per al perfecte rendiment de les granges i explotacions agrícoles que depenguin de la Direcció General d'Assistència Social.

Explotacions especials

Art. 40. L'Oficina d'explotacions especials tindrà per objecte :

a) Organitzar, d'acord amb l'Oficina de Proveïments, les explotacions per a l'obtenció de productes : pa, sabó, teixits, etc., etc., encaminades a cobrir les necessitats dels establiments dependents de la Direcció General d'Assistència Social.

b) Establir la relació entre els serveis de tipus industrial (impremta, serveis funeraris, etc.) realitzats per institucions d'assistència social i la Direcció General del ram, per tal de contribuir a l'obra d'assistència de la Generalitat amb l'aportació econòmica d'aquestes explotacions.

c) Informar les peticions de primeres matèries i de tots altres subministraments amb destinació a les explotacions esmentades.

Art. 41. Adscrit a l'Oficina facultativa hi haurà un servei administratiu que tindrà al seu càrrec els treballs de redacció i la tramitació burocràtica dels afers corresponents.

CAPÍTOL VI

INTERVENCIÓ-DELEGADA

Art. 42. Correspondran a la Intervenció-Delegada les funcions de comptabilitat i presa de raó, en relació a les consignacions i crèdits el control dels quals tingui al seu càrrec, i en especial :

a) Dictaminar, liquidar i contreure totes les despeses dels crèdits ordinaris i extraordinaris.

b) Informar les peticions sobre reconeixement de crèdits per serveis rea-

litzats i la liquidació que correspongui, fixant la naturalesa, legitimitat i quantia de l'obligació.

c) Examen i requisat de nòmines, relacions i llistes de jornals i remuneracions, factures i, en general, de tot document que motivi pagament en harmonia amb les consignacions pre-establertes.

d) Recepció, examen i censura dels comptes acreditatius dels lliuraments a justificar, reclamant a llur venciment, amb nota comminatòria, els comptes que deixin de presentar-se i negar-se a autoritzar més lliuraments per aquest concepte als perceptors en descobert.

e) Estructurar les peticions de crèdits extraordinaris, d'acord amb els Departaments respectius, procedint a la classificació de les despeses, de conformitat amb les disposicions vigents per a la reglamentació de despeses i pagaments de la Generalitat.

f) Informar els expedients de transferències de crèdit amb càrrec a les partides o consignacions, el crèdit de les quals hagin esmerçat.

g) Facilitar al Departament de Finances les dades i antecedents que li siguin demanats relatius a la comptabilitat.

h) Emetre els informes que li siguin demanats pel Departament al qual està adscrita la Direcció General d'Assistència Social i pel de Finances de la Generalitat.

i) Redactar la liquidació de fi d'exercici corresponent a les consignacions sota el seu control i remetre-la a la Intervenció General de la Generalitat, per a la seva inclusió en el Compte General del Pressupost.

j) Relació i tramitació de les Ordres de lliurament de cabals destinats a sub-

venir les despeses de la Direcció General i dels Serveis i Institucions que en depenen.

k) Formalitzar un balanç mensual de comptes, relatiu a proveïdors i a tot altre concepte que determini despeses a càrrec dels serveis i institucions d'Assistència Social.

Art. 43. Les peticions de crèdit dels establiments seran informades pel Negociat d'Institucions, en el sentit de legitimar la procedència de la despesa. La Intervenció Delegada informarà si hi ha consignació i tenint en compte aquests antecedents, la Direcció General proposarà al Conseller l'oportuna resolució.

Art. 44. L'Oficina d'Intervenció-Delegada tindrà al seu càrrec la comptabilitat general de la Direcció General, i l'ordenarà en forma que d'ella es puguin extreure les estadístiques de preus i de consum, classificades per institucions i per matèries.

CAPÍTOL VII

HABILITACIÓ I PAGADORIA

Art. 45. Aquesta oficina tindrà al seu càrrec tres ordres de funcions:

a) Habilitació, que comprendrà tot el relatiu al pagament de personal de les Oficines de la Direcció General i dels serveis que en depenen.

b) Pagadoria, destinada al pagament de factures, de les atencions de proveïments en els seus diversos aspectes, i, en general, de totes aquelles altres despeses que no corresponguin a Personal.

c) Servei de Recaptació, principalment destinat al cobrament, i subsegüent ingrés a la Tresoreria de la Generalitat, de les estades pagades per

serveis d'assistència prestats a institucions o a persones amb mitjans econòmics suficients per a retribuir-los totalment o parcialment, d'acord amb allò que és establert en les disposicions vigents. Per conveniència del servei, el Director general podrà confiar la funció de recaptació a l'Habilitat o al Pagador.

Art. 46. L'Habilitat assumirà les funcions de pagador del personal que li són atribuïdes pel Decret de Finances del 9 de juliol del 1934.

A l'efecte tindrà al seu càrrec la formalització de nòmines, les quals abans de llur pagament seran visades pel Cap de l'Oficina de Personal, que acreditarà que es troben d'acord amb els antecedents de l'esmentada Oficina.

El pagament de nòmines dels establiments radicats a les comarques s'efectuarà als respectius delegats d'Habilitació, per mitjà de la Caixa d'Estalvi de la Generalitat de Catalunya, o de l'establiment que ordeni el Conseller quan no hi hagi Agència de l'esmentada Caixa a la localitat.

Art. 47. En els establiments d'assistència compresos en el Grup A, segons la classificació establerta per l'Ordre del 14 d'agost del 1937 i pel present Reglament, s'establirà una habilitació-delegada, que podrà recaure en la persona de l'Administrador, a la qual serà confiat el pagament del personal de l'Establiment. Aquestes habilitacions-delegades, així com els Delegats d'Habilitació comarcals, hauran de justificar la inversió de les quantitats lliurades per l'Habilitat general de la Direcció, davant d'aquest, el qual, al seu torn, ho justificarà davant la Intervenció-Delegada.

Art. 48. Mensualment seran lliurats per l'Habilitació els rebuts correspo-

nents a les pensions a cobrar dels acollits en els diversos establiments, amb la diligència d'haver-ne pres raó de l'Interventor-Delegat, els quals rebuts seran tramesos per a llur cobrament a l'Administrador de l'Establiment respectiu, acompanyant la relació duplicada, un exemplar de la qual serà immediatament tornat a l'Habilitació amb l'acús de rebut.

Per a facilitar el pagament d'aquestes pensions, llur efectivitat podrà efectuar-se a l'Habilitació central de la Direcció General, a sol·licitud dels interessats. En aquest cas, aquests rebuts deixaran d'ésser tramesos a l'Administrador de l'Establiment respectiu.

Art. 49. Seran funcions de Pagadoria :

a) El pagament de lliuraments per factures i altres atencions no corresponents a personal.

b) El lliurament a les administracions dels establiments, prèvia autorització per la Intervenció-Delegada, de les quantitats mensualment destinades a subvenir les petites despeses i compres al comptat per atencions urgents del servei.

c) Examen i justificació dels comptes produïts per les operacions consignades en els apartats anteriors.

Art. 50. El Servei de Recaptació tindrà al seu càrrec el cobrament o recepció, i subsegüent ingrés a la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya, de les quantitats que, procedents de les diverses institucions o serveis, es recaptin per tots conceptes i, d'una manera especial, l'ingrés de les pensions o estades abonades pels acollits o persones i organismes per compte dels quals estiguin internats en els diferents establiments dependents de la Direcció General.

Art. 51. Estaran centralitzades en l'Oficina d'Habilitació i Pagadoria totes les operacions de caixa que els diferents serveis de la Direcció General d'Assistència Social tingui al respectiu càrrec, així com les de tots els organismes i institucions que en depenen, a excepció de les relatives a la Casa d'Assistència PRESIDENT MACIÀ, a la Casa de Maternitat de Barcelona i a les institucions i serveis de les capitals de Vegueria on hi hagi Comissaries Delegades de la Generalitat, les quals, mentre altra cosa no es disposi per Ordre del Conseller titular del Departament, continuaran essent realitzades per les respectives dipositaries.

Art. 52. El funcionari responsable de cada un dels diversos serveis d'aquesta oficina, tindrà l'obligació que els assementaments en els llibres corresponents, siguin portats al dia, amb l'objecte que, en qualsevol moment, pugui formalitzar-se un arqueig.

Ordinàriament els arqueigs s'efectuaran cada mes, a presència del Director general d'Assistència Social, o de la persona en qui delegui, de l'Interventor-delegat i del Pagador o Habilitat, segons corresponguin a l'un o a l'altre els cabals objecte de l'arqueig. De cada un d'aquests arqueigs s'aixecarà un acta per duplicat, que signaran els presents a l'operació; un exemplar serà tramès al Director general i l'altre quedarà a poder de l'oficina respectiva. El Director General determinarà el dia que s'hagin d'efectuar els arqueigs ordinaris i extraordinaris que cregui convenients.

Art. 53. La justificació de comptes s'efectuarà l'Habilitat o el Pagador, segons correspongui, davant de la Intervenció General, dins el termini de trenta dies del lliurament dels cabals res-

pectius. En el cas que per dificultats excepcionals no pugui efectuar-se l'expressada justificació dins el referit termini, se n'haurà de donar compte al Director general expressant per escrit els motius que ho impedeixin.

CAPÍTOL VIII

NEGOCIAT D'INSTITUCIONS

Art. 54. Les oficines del Negociat d'Institucions estaran estructurades en la següent forma :

- a) Coordinació de serveis.
- b) Servei d'acollits.
- c) Segell Pro-Infància.

Coordinació de serveis

Art. 55. Correspon a l'Oficina de coordinació del Negociat d'Institucions el control administratiu de tots els establiments d'Assistència Social de la Generalitat, així com la pràctica de les informacions, en relació amb ells, que li siguin confiades per la Direcció General. També tindrà al seu càrrec aquesta Oficina, amb l'assessorament de l'Oficina facultativa, quan el cregui necessari, la coordinació general dels establiments en el sentit que restin perfectament distribuïdes entre ells les diferents modalitats de les funcions d'assistència, d'acord amb la intensitat de les necessitats respectives.

Servei d'acollits

Art. 56. Per a sol·licitar l'ingrés a un establiment d'Assistència, a excepció dels nosocomis i clíniques quirúrgiques, els interessats hauran de tenir

la ciutadania catalana, d'acord amb l'article 4.^t de l'Estatut. En tot cas, han de presentar instància, certificació mèdica i certificat de naixement.

Les sol·licituds seran objecte d'informació especial practicada per funcionaris de l'Oficina d'Informació i Control del Negociat Central, quan no resultin evidentment justificades les condicions o circumstàncies del sol·licitant, i sempre que es consideri necessari a la més completa formació de l'expedient.

Els que no puguin acreditar llur pobrares pagaran una pensió determinada en funció de les rendes de treball o patrimonial del cap de família i el nombre de persones que tingui a càrrec seu.

Art. 57. El Registre d'entrades passarà les sol·licituds d'ingrés a l'Oficina d'acollits del Negociat d'Institucions, a la qual l'Oficina d'Estadística lliurará nota diària de les vacants existents a cada Establiment, amb còpia a la Direcció General.

En vista d'aquests antecedents l'Oficina d'acollits proposará a la Direcció general l'ingrés del sol·licitant a l'Establiment adient. Aquestes propostes seran presentades, prèvia classificació pels diferents tipus d'establiments.

Es comunicarà l'ordre d'ingrés a l'interessat i a la Direcció de l'establiment, la qual, un cop efectuat l'ingrés, en donará compte a l'Oficina d'Acollits per mitjà de volant personal que serà unit a l'expedient de l'interessat, i a la d'Estadística per mitjà del comunicat diari d'altres i baixes. Cada expedient anirà numerat amb la xifra de l'oficina, de la institució i de l'acollit.

Art. 58. Pel que fa referència a ingrés de malalts als establiments en règim d'internat adscrits a les Lluites Sanitàries i als Serveis Psiquiàtrics, serà re-

quisit indispensable que figuri a l'expedient personal respectiu — la tramitació del qual portarà a efecte l'Oficina d'Acollits — la certificació facultativa lliurada per l'Oficina de la corresponent Lluita o Serveis Psiquiàtrics de la Direcció General de Sanitat, en la qual s'expressi l'especial naturalesa i fase de la malaltia i la prescripció de la institució o tipus d'establiment on escaigui la col·locació definitiva del malalt, en compliment de la funció en aquest ordre exclusivament atribuïda als esmentats organismes de la Direcció General de Sanitat.

Art. 59. Correspondrà a l'Oficina d'Institucions la tramitació de tota la documentació complementària de l'expedient, no aportada per l'interessat.

Art. 60. Els establiments autoritzats per a admetre ingressos d'urgència efectuaran la tramitació reglamentària establerta, immediatament d'haver ingressat l'acollit.

Art. 61. Els acollits en els diferents establiments d'assistència podran dipositar llurs béns, o la documentació que els acrediti, a l'Administració de la institució respectiva, els Administradors de la qual vindran obligats a lliurar-ne compte a l'Oficina d'Acollits de la Direcció General. Atès que els serveis d'assistència comporten la prèvia declaració de pobresa en relació a llurs beneficiaris, aquests béns patrimonials dels acollits respondran, en primer terme, del pagament de les despeses d'assistència que els respectius titulars hagin originat a la Generalitat de Catalunya.

La liquidació de les despeses pendents s'efectuarà en abandonar els acollits la institució on hagin rebut assistència o en produir-se llur traspàs, mitjançant

participació i informe, en cada cas, de l'Assessoria Jurídico-administrativa i de la Intervenció-delegada.

Art. 62. Les baixes dels establiments hospitalaris s'efectuaran en virtut de l'alta donada pel metge, o bé per defunció. En establiments de simple acolliment, les baixes es portaran a efecte: per defunció, per reclamació dels familiars, per pròpia voluntat, per motius correccionals, o per haver arribat al límit d'edat que assenyalava el Reglament de la institució. Els documents justificatius de la sortida seran tramesos a l'Oficina d'acollits, per a ésser units a l'expedient de l'interessat, i portaran la indicació de referència de la comunicació d'ingrés a l'establiment. Tancat l'expedient, aquest passarà a l'Arxiu definitiu.

La reclamació d'un acollit per part dels seus familiars, podrà produir-se davant el Director de l'establiment o de l'Oficina d'Acollits. En el primer cas, el Director donarà immediat compte a l'Oficina d'Acollits, la qual, com en el cas que la petició li sigui formulada directament, proposarà al Director general la resolució escaient.

Art. 63. L'Oficina d'acollits tindrà al seu càrrec els trasllats d'una a altra institució, que es justificaran en la mateixa forma establerta per a l'entrada i sortida d'internats.

Art. 64. L'Oficina d'acollits donarà compte a l'Oficina de les Lluites Sanitàries i Serveis Psiquiàtrics de la Direcció General de Sanitat, del moviment d'entrades i sortides que es produeixin en les Institucions afectes a la d'Assistència Social, relatives als acollits l'ingrés dels quals hagi estat disposat amb intervenció de l'expressada Oficina de Lluites Sanitàries.

Art. 65. L'Oficina d'acollits comuni-

carà a l'Habilitat i a l'Administrador respectiu les pensions fixades per la Direcció General, que hagin d'abonar els assistits en els respectius Establiments.

Quan els pensionistes o la persona a càrrec de la qual corri el pagament de la pensió, vegin reduïdes llurs disponibilitats, en forma que els impossibiliti de continuar pagant, totalment o parcialment, la pensió de referència, hauran d'adreçar una instància a aquesta Oficina fonamentant els motius de la petició. L'Oficina d'acollits informará aquesta instància i proposarà la resolució al Director general.

Quan el pensionista es retardi més de tres mesos en el pagament de la pensió al seu càrrec, sense causa justificada, es recorrerà al procediment d'apresament establert per dèbits a la Generalitat.

Art. 66. L'Oficina d'acollits formalitzarà les nòmines d'ingressos d'acollits en institucions no dependents de la Direcció General, les quals, als efectes de llur pagament a la Institució corresponent, passaran a l'Oficina d'Habilitació i Pagaduria, prèvia presa de raó de la Intervenció-Delegada.

Igualment formalitzarà aquesta oficina les relacions de quantitats a satisfer pels Tribunals Tutelars, Patronat de Protecció a la Dona i organismes similars, per estada d'acollits a llur càrrec en institucions de la Direcció General d'Assistència, així com les quantitats que es recaptin, en concepte d'auxilis, en les guarderies d'infants o altres institucions afectes a aquesta Direcció General.

També anirà a càrrec de la pròpia Oficina, la formalització de les nòmines per pagaments a efectuar en concepte de subsidis per serveis d'alletament a

càrrec de dides externes no adscrites a les Cases de Maternitat existents, i per la col·locació d'infants al camp, en règim familiar o de colònia.

Segell Pro Infància

Art. 67. El Segell pro Infància tindrà al seu càrrec les funcions de promotor de la cooperació ciutadana, econòmica i moral a l'obra d'Assistència Social de Catalunya, que li són atribuïdes per les disposicions que regulen la seva creació i activitats, i la propagació, popularització i estímul d'aquesta obra, per mitjà de l'edició anual del «Segell» i de tots aquells altres procediments adients a l'expressada finalitat.

CAPÍTOL IX

ORDENACIÓ GENERAL DE LES INSTITUCIONS.

Art. 68. Els establiments d'Assistència Social estaran classificats en tres categories, amb subjecció a les normes següents :

Grup A

Cases per a infants i vells, d'un mínim de 1,000 places.

Preventoris, Sanatoris, Hospitals, Clíniques i Establiments Psiquiàtrics, d'un mínim de 500 places.

Cases de Maternitat, d'un mínim de 500 places.

Grup B

Cases per a infants i vells, de 500 a 999 places.

Preventoris, Sanatoris, Hospitals, Clíniques i Establiments Psiquiàtrics, de 100 a 499 places.

Cases de Maternitat, de menys de 500 places.

Cases de Família i Institucions de Reeducació, d'un mínim de 100 places.

Grup C

Cases per a infants i vells, de menys de 500 places.

Preventoris, Sanatoris, Hospitals, Clíniques i Establiments Psiquiàtrics, de menys de 100 places.

Cases de família i institucions de reeducació, de menys de 100 places.

Art. 69. Els establiments d'Assistència Social de la Generalitat de Catalunya, estaran regits per un Director que tindrà al seu càrrec les funcions de Director Tècnic de la institució, en matèria d'Assistència, i un Administrador que assumirà les comeses d'ordre econòmic-comptable.

Els Directors i Administradors dels Establiments d'Assistència Social, seran nomenats en virtut de concurs-oposició, pel Conseller titular del Departament al qual siguin adscrits els serveis d'Assistència Social.

En els Establiments del Grup C el Director assumirà les funcions de Director-administrador.

Art. 70. En els Hospitals i Establiments Psiquiàtrics d'una capacitat mínima de 750 places, es constituirà un Consell Administratiu presidit pel Director General del Servei o la persona en qui delegui, del qual formaran part dos representants municipals (un d'ells designat per l'Ajuntament del Municipi on radiqui l'Establiment, l'altre elegit pels restants Ajuntaments de la cir-

cumscripció o districte sanitari on la institució estengui els seus serveis), el Director i l'Administrador de l'Establiment i dos representants del seu personal, del qual forçosament hauran de formar part els elegits, designat un d'ells pel personal facultatiu i l'altre pel personal auxiliar. El propi Consell elegirà el seu Secretari en la persona del Director o Administrador de l'Establiment.

Igual règim s'estableix per als Hospitals Comarcals i Intercomarcals, encara que no posseïxin el nombre de places a què fa referència el primer paràgraf d'aquest article.

Per excepció, a l'Hospital General de Catalunya i a l'Hospital Clínic de Barcelona, la composició del Consell Administratiu serà ampliada amb un representant de la Facultat de Medicina de la Universitat Autònoma, i els dos representants municipals seran designats per l'Ajuntament de Barcelona. Al Consell de l'Hospital Clínic, hi haurà, a més, un representant de la Universitat Autònoma de Barcelona, designat pel seu Patronat.

Art. 71. Serà incumbència del Consell Administratiu :

a) Proposar al Conseller el Reglament interior que regirà la institució.

b) Vetllar pel bon funcionament de l'Establiment.

c) Proposar a la superioritat per a llur aprovació, els plans d'obres, adquisició d'utilitatge, etc.

d) Confeccionar els pressupostos ordinari i extraordinari per a ésser elevats a l'aprovació del Conseller.

Art. 72. La representació de l'Establiment davant el Departament al qual estiguin adscrits els Serveis d'Assistència Social de la Generalitat l'ostentarà el Consell Administratiu en la persona del seu President.

Art. 73. Serà nexa de relacions entre el Conseller i els Consells Administratius, la Direcció General d'Assistència Social.

Art. 74. El personal d'aquests establiments s'ajustarà, quant a normes de treball i retribució, a les disposicions dictades pel Departament, o a les que, amb caràcter supletori, tinguin legalment establertes els treballadors de la respectiva especialitat o professió.

Art. 75. El Conseller titular del Departament podrà fer extensiu el règim de Consells Administratius, amb caràcter permanent o transitori, a aquelles institucions on ho consideri convenient per al bon ordre dels respectius serveis.

Art. 76. Contra les resolucions dels Directors i Administradors dels establiments, els que resultin afectats podran interposar recurs per escrit davant el Director general d'Assistència Social, dins el termini de tres dies, a partir del que els hagi estat feta la notificació de la resolució recorreguda.

De la resolució del Director General podrà apellar-se, en alçada, davant el Conseller titular del Departament, en el termini de cinc dies hàbils.

En els altres casos s'aplicaran els recursos establerts per les Lleis o Reglaments vigents.

CAPÍTOL X

SERVEI DE PROVEÏMENTS

Art. 77. El Servei de Proveïments d'Assistència Social, estarà estructurat en la següent forma :

- a) Secció de compres.
- b) Dipòsits.
- c) Oficina de distribució.
- d) Oficina de material.

Per tal de donar unitat a l'actuació d'aquest servei en la seva triple activitat de compres, dipòsits i distribució, el Cap del dipòsit de Proveïments d'Assistència Social, assumirà la direcció total del servei.

Art. 78. Els Serveis de Proveïments d'Assistència Social estaran organitzats d'acord amb els preceptes del Decret del 21 de juliol del 1937, de creació del Dipòsit de Proveïments d'Assistència Social, en allò que faci referència a aquells articles que hagin de subministrar els organismes oficials que controlin els proveïments. Quant als no compresos entre els que subministrin aquells organismes, curarà el Servei de Proveïments, a base de la seva secció de compres, de llur adquisició, procurant amb aquells articles de consum corrent, establir estocs prudencials que passaran a la secció de dipòsits.

Art. 79. Als efectes de l'adquisició d'articles no subministrats directament pels organismes oficials, la secció de compres es dividirà en els següents departaments : Queviures i combustibles ; productes farmacèutics i sanitaris ; articles de vestir i ús domèstic ; mobiliari i instal·lacions, etc.

Art. 80. La secció de dipòsits tindrà per objecte conservar en existència aquells articles que no siguin de distribució immediata. La distribució s'efectuarà a base de comandes formulades pels respectius establiments i controlades, mitjançant les dades aportades, per l'Oficina d'Estadística.

Art. 81. El servei de Proveïments establirà, segons les seves disponibilitats, el racionament dels queviures i altres articles de consum d'acord amb la naturalesa de la institució i el nombre d'assistits que tingui.

Art. 82. L'Oficina administrativa de

Proveïments obrirà una fitxa per a cada un dels articles objecte de la seva funció, en la qual seran anotades les existències i s'hi anirà reduint les quantitats lliurades per al consum, per tal que s'acusi sempre en existència la quantitat que de cada un d'ells es consideri necessària per a cobrir les necessitats corrents d'un mes, a base d'un promedi calculat, tenint en compte els antecedents aportats per l'Oficina d'Estadística, posant-ho a coneixement del Cap de Proveïments, als efectes que escaiguin, quan l'existència arribi al límit considerat mínim.

Art. 83. La secció de compres confeccionarà un pla d'adquisicions, que sotmetrà a l'aprovació del Director General, d'acord amb les necessitats dels establiments i mensualment formularà la petició del crèdit que consideri necessari per a les operacions a efectuar.

Oficina de Material

Art. 84. Totes les peticions de material d'oficina s'hauran d'adreçar a la de Material per mitjà del corresponent taló signat pel Cap de l'Oficina peticionària, una còpia del qual restarà a la matriu del respectiu talonari. Aquests talons seran ordenats a mida que vagi essent servida la corresponent comanda, classificats per oficines, i mensualment en serà fet un resum valorat, per duplicat, un exemplar del qual quedarà a l'Oficina de material i l'altre serà tramès a la Direcció General.

Per a assegurar el subministrament del material d'oficina d'ús corrent i obtenir una economia en la seva adquisició, l'Oficina de Material tindrà un estoc prudencial d'aquests articles.

CAPÍTOL XI

OFICINA D'ESTADÍSTICA ESPECIAL

Art. 85. L'Oficina d'Estadística especial estarà estructurada a base de les seccions següents :

- a) Estadística social.
- b) Estadística comptable.
- c) Estadístiques de consum, de producció i de material funcional.
- d) Secció de gràfics.

Art. 86. Les funcions d'aquesta Oficina seran les següents :

a) Estadística d'Institucions amb expressió del nom de la institució, emplaçament, adreça, funció que realitza, nombre total de places, places proveïdes, places vacants, inventaris dels establiments, referència pressupostària i totes les altres dades conduents a precisar la naturalesa i la importància de la institució.

b) Estadística de consum i de material funcional, classificada per matèries i institucions, índex de producció de granges i conreus i explotacions especials, etc.

c) Formació del resum mensual d'instàncies d'acolliment pendents de resolució, classificades segons la naturalesa de les necessitats.

d) Estadística comptable dels diversos serveis i institucions.

e) Índex mensual del cost resultant de les estades en cada un dels establiments dels diversos Grups en què es troben classificats els que depenen de la Direcció General d'Assistència Social.

f) Totes aquelles altres estadístiques de naturalesa econòmica o social, que es considerin d'interès per al més perfecte coneixement i eficàcia dels serveis.

Art. 87. La Secció d'Estadística so-

cial assumirà les funcions que s'esmenten els apartats *a* i *c* de l'article anterior, desglossades en la següent forma: Fitxer d'Institucions, on les fitxes corresponguin a una veritable història de totes aquelles Institucions que han passat a ésser de la Generalitat i de les que ja ho eren; fitxer d'acollits on es reflecteixi tot el moviment de la població assistida; fitxer dels que demanen plaça, per tal de precisar en tot moment el volum de la necessitat que es registra i fitxer mèdico-sanitari.

Art. 88. La Secció d'Estadística comptable recollirà les funcions que s'esmenten en els apartats *a*, *d* i *e* de l'art. 86, amb expressió dels inventaris dels establiments i referències pressupostàries. A l'efecte comprendrà: Estadística dels cabals invertits per al manteniment de l'obra social d'assistència i cost englobat de les despeses que aquests serveis ocasionen; les mitjanes per acollits i totes les dades necessàries per tal de precisar l'esforç econòmic que aquestes tasques socials representen.

Art. 89. La Secció d'Estadístiques de consum, producció i material funcional, recollirà i elaborarà les relatives a aquestes matèries, amb els diversos fitxers de proveïments, produccions agrícoles i avícoles, fabricació, compres, explotacions especials i d'altres que sorgeixin d'acord amb les necessitats dels serveis d'Assistència compresos en els apartats *b* i *f* de l'art. 86.

Art. 90. La Secció de gràfics recollirà tots els resums que es desprenguin dels diversos fitxers i confeccionarà els gràfics adients, per tal que per mitjà d'aquests i pel del Butlletí Estadístic de la Generalitat de Catalunya, es publiquin amb dades concises els resultats de les tasques desenvolupades pels serveis i institucions d'Assistència Social.

CAPÍTOL XII

TRANSPORTS

Art. 91. El Servei de Transports de la Direcció General d'Assistència Social estarà estructurat en la següent forma:

a) Servei de transports i comunicacions.

b) Control de gasolina i altres subministraments.

c) Serveis de garatge i reparacions.

Art. 92. Seran funcions del Servei de Transports:

a) Ordenar tots els serveis de comunicacions i els de transport de queviures i altres efectes, des del lloc de compra, si cal, al magatzem o a les institucions. Aquests serveis estaran organitzats per zones amb mires a l'estalvi màxim possible de carburant i de vehicles.

b) Control de gasolina i altres subministraments. A l'efecte, únicament podrà ésser concedida gasolina, olis, greixos, etc., a aquells vehicles que depenguin directament del Servei de Transports. El control s'establirà a base de la comprovació dels serveis autoritzats i complimentats i del quilometratge recorregut, amb les altres indicacions estadístiques complementàries que cregui convenients el Cap de l'Oficina de Transports. Amb aquesta finalitat cada vehicle portarà el seu quadern de ruta.

Mensualment es formalitzarà un estat per cada vehicle on consti la totalitat de serveis prestats durant el mes i les despeses que per tots conceptes hagi originat, per tal de determinar el respectiu coeficient d'explotació.

Art. 93. El Servei de Transports de la Direcció General d'Assistència Social estarà sota les ordres del Cap corresponent, el qual assegurarà la bona

marxa del servei i tindrà al seu càrrec la distribució del personal, l'entreteniment dels vehicles i la tramitació i despatx dels afers relatius als transports.

Art. 94. Per a les atencions del material mòbil de la Direcció General d'Assistència Social hi haurà al garatge un taller mecànic per a la reparació i conservació dels vehicles.

Art. 95. Al garatge d'Assistència Social hi haurà un guarda que residirà a l'esmentada dependència, la missió del qual serà vigilar el Parc mòbil i roman-dre en aquest especialment durant les hores fora de servei del restant personal.

Art. 96. Tots els vehicles de la Direcció General tancaran al Parc mòbil a excepció d'aquells que per circumstàncies especials o per la naturalesa dels serveis a prestar, hagin estat expressament exclosos d'aquesta obligació, a virtut de resolució del Director General. Tot el personal de xofer, ajudants, mos-sos de garatge, etc. dependrà, quant a règim de treball, del Cap de Transports, el qual serà responsable davant la Direcció General. Aquest personal constituirà una plantilla especial adscrita al Parc mòbil.

Art. 97. Totes aquelles reparacions susceptibles d'ésser fetes en el taller del Parc mòbil hi seran efectuades; les que no s'hi puguin realitzar requeriran autorització especial de la Direcció General, prèvia la formalització del corresponent pressupost o projecte.

Art. 98. Les peticions de reparació de vehicles hauran d'ésser formulades al Cap del Servei de Transports pel xofer conductor del vehicle respectiu. El Cap del Servei les formalitzarà per volant escrit on consti el detall de la reparació a fer i el temps prudencial que es con-

sideri necessari per a portar-la a terme, i no en podrà ésser efectuada cap més altra que la que en el volant de referència s'especifiqui. El Cap del Servei de Transports establirà el torn de reparacions d'acord amb la conveniència del servei.

Art. 99. Efectuada una reparació, el xofer es farà càrrec novament del vehicle donant la conformitat de la seva recepció en bon estat de funcionament i assumint-ne novament la responsabilitat.

Art. 100. Els subministraments de material de consum, seran efectuats sota el control directe del Cap del Servei, el qual els regularà d'acord amb el servei a prestar i amb la naturalesa del vehicle que l'hagi de portar a terme. El Cap del Servei de Transports tindrà a disposició de la Direcció General, relació dels materials servits amb els justificants dels serveis prestats i tindrà cura de cursar les oportunes comandes per tal que en cap moment no es produeixi manca dels materials necessaris.

Art. 101. Els conductors de vehicles no podran fer ús d'altres eines de taller, sense permís especial, que les corresponents a l'equip ordinari del respectiu vehicle.

Art. 102. El Cap del Servei de Transports podrà organitzar el treball mitjançant torns de guàrdia en dies festius, que s'aniran rellevant, a base d'un conductor i un mecànic, per a les atencions d'urgència que puguin presentar-se.

Art. 103. El Comissariat d'Assistència als Refugiats, formarà i lliurarà a la Direcció General d'Assistència Social una relació de tots els vehicles que estiguin al seu servei. Aquests vehicles, mentre es trobin a Barcelona, tancaran al Parc mòbil de la Direcció Ge-

neral. La distribució dels serveis, com el control de gasolina i altres subministraments i les reparacions que calguin, s'efectuaran sota la responsabilitat del Comissariat d'Assistència als Refugiats, seguint el mateix procediment indicat per la resta de vehicles dels serveis generals d'Assistència. El Comissariat de Refugiats gestionarà dels serveis de Guerra, o directament de la CAMPSA, per mitjà de tickets, la gasolina necessària per a la prestació dels serveis peculiars de l'esmentat Comissariat, segons llur naturalesa, mitjançant petició avalada amb el vist-i-plau de la Direcció General d'Assistència Social.

CAPÍTOL XIII

SERVEIS AUXILIARS

Art. 104. Constituirà el personal dels serveis auxiliars de les Oficines de la Direcció General d'Assistència Social, el conserge, porters, telefonistes, ordenances, ciclistes, personal de neteja i similars, el qual estarà adscrit als serveis administratius de la Direcció, i haurà de complir, per tant, els deures establerts per als funcionaris administratius en el reglament que els sigui d'aplicació amb aquelles variants determinades per la modalitat de la respectiva funció.

Art. 105. El personal dels serveis auxiliars dependrà directament del Conserge, el qual assumirà la responsabilitat de la prestació de les respectives comeses i dependrà jeràrquicament, al seu torn, del Cap de l'Oficina de Personal, al qual donarà compte immediat de les incidències que en la realització d'aquests serveis es produeixin.

CAPÍTOL XIV

DELS FUNCIONARIS DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

Art. 106. Tots els funcionaris, siguin facultatius, tècnics o administratius, seran responsables directament i personalment del compliment de llur missió, de les obligacions que els siguin imposades per les disposicions vigents i de l'execució de les tasques que els encomanin llurs Caps.

Estaran obligats a procurar la ràpida tramitació de tots els assumptes que siguin de llur competència.

Art. 107. Els Caps dels Serveis, Oficines i Establiments, seran directament responsables davant el Director general, del rendiment i de la bona marxa dels serveis que els estan encomanats.

Art. 108. Tots els funcionaris tenen el deure de donar compte de llur domicili a l'Oficina de Personal de la Direcció General i de comunicar els canvis llurs.

Art. 109. Els funcionaris podran obtenir permisos per causes justificades, previ informe del Cap del Servei al qual estiguin adscrits.

Art. 110. Els permisos per un mínim de tres dies podran ésser sol·licitats verbalment. Els de més durada hauran d'ésser sol·licitats per escrit, i tramitats per l'Oficina de Personal, sigui el que sigui el servei o establiment on estigui destinat el funcionari que el sol·liciti.

Art. 111. Per a la concessió de permisos als funcionaris de la Direcció General d'Assistència Social, regiran les disposicions que siguin d'aplicació als funcionaris del Departament i en defecte d'aquestes, les disposicions generals que regulen aquesta matèria.

CAPÍTOL XV

DISPOSICIONS GENERALS

Art. 112. Cada una de les Oficines del Departament tindrà fixades les hores de visita per al públic, segons la major o menor relació que amb ell hagi de tenir. La determinació de les hores de visita serà feta pel Director general a proposta del Cap de l'oficina respectiva.

Art. 113. El Cap de cada una de les oficines en que es distribueixin els Serveis de la Direcció General d'Assistència Social, serà l'únic autoritzat per a rebre visites en relació al respectiu servei, i únicament en casos especials podrà delegar aquesta atribució en algun funcionari de la seva oficina donant-ne compte al Cap de l'Oficina general i prèvia la seva aquiescència.

Art. 114. La signatura de cada Oficina l'ostentarà el Cap respectiu, el qual únicament en casos excepcionals podrà delegar-la, prèvia autorització escrita del Director general, restant absolutament prohibit l'ús d'estampilles.

Art. 115. — Per al despatx de les comunicacions lliurades per les Oficines de la Direcció General, se seguiran les normes següents :

a) Seran sotmeses a la signatura del Conseller les que siguin adreçades a altres Departaments de la Generalitat, o a altres corporacions oficials alienes a la Direcció General. El Director general podrà, per delegació del Conseller, adreçar-se a aquests organismes sempre que es tracti d'afers en curs reglamentari d'execució.

b) Seran signades pel Cap de l'Ofi-

cina General les comunicacions adreçades per les diverses oficines de la Direcció General a les institucions que en depenguin.

D'acord amb el precepte contingut a l'apartat b de l'art. 8.^o d'aquest Reglament, el Director general podrà autoritzar l'establiment de relacions directes i la signatura de les comunicacions que se'n derivin, entre alguna de les oficines del Departament i l'interessat o organisme amb el qual, en interès del servei, convingui que aquella oficina estigui en comunicació.

Totes les comunicacions portaran al marge, la mitja signatura del Cap de l'Oficina que les hagi lliurades, el qual, amb el compliment d'aquest requisit, assumirà la responsabilitat de llur contingut.

Art. 116. Tots els segells, anagrames i membrets en ús a la Direcció General seran prèviament autoritzats amb el vist-i-plau del Director general.

Art. 117. Queden expressament derogats, per resultar refosos en la present reglamentació, els Decrets de 14 d'agost i 28 d'octubre del 1937 i les Ordres de 12 de juliol i 23 d'agost del 1937 i 10 de gener i 11 de febrer del 1938, relatius a estructura orgànica, acoblament de serveis i competència de la Direcció General d'Assistència Social i, en general, totes les disposicions que s'oposin als preceptes d'aquest Reglament.

Barcelona, 2 de març del 1938.

LLUIS COMPANYS

El Conseller de Governació
i Assistència Social,

ANTONI M.^a SBERT

DIARI OFICIAL de 15 de juny del 1938.

DECRET

QUE ESTABLEIX UNA ESCALA DE QUOTES PER A LA UTILITZACIÓ, PER PERSONES NO INDIGENTS, DELS SERVEIS DE LES INSTITUCIONS AFECTES A LA DIRECCIÓ GENERAL D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

L'evolució de l'organització social en ordre a l'atenció d'aquelles necessitats que l'acció individual o familiar no abasta a satisfer, tendeix a la previsió, és a dir: a la creació de les reserves necessàries, de tipus col·lectiu, per a deixar cobertes aquelles eventualitats. La frondosa activitat mutualista catalana constitueix una modalitat parcial, adaptada al nostre caràcter, d'aqueixa labor de previsió, signe evident de la capacitat del poble per a ordenar i regir la pròpia organització.

L'assistència pública, com a derivació, ennoblida pel dret social, de l'antiga beneficència, realitza la funció d'atendre aquelles necessitats que la previsió en determinats sectors no ha pogut cobrir, per no existir encara en les grans masses proletàries aquell marge econòmic precís per a prevenir necessitats futures o per trobar-se en curs d'estructuració la nova ordenació social. Cal, per tant, situar l'Assistència Social en aquesta funció complementària de les possibilitats individuals o familiars, que li és pròpia; atenent, amb un sentit generós d'humanitat, les necessitats que la previsió social no pot encara satisfer,

però evitant, ensems, que el parasitisme deformi la seva veritable missió, com havia deformat la de l'antiga Beneficència.

La realitat demostra, tant més en les excepcionals circumstàncies presents, que no solament es troben en el cas d'haver d'utilitzar els serveis d'Assistència pública o social, aquelles persones mancades totalment de recursos, que poden, per tant, lícitament acollir-se a la condició de gratuïtat, sinó d'altres que gaudeixen d'un sou o renda de treball o patrimonial i que tenen necessitat d'acudir a l'Assistència, per ésser econòmicament insuficients llurs disponibilitats o per la naturalesa tècnica del servei a què han de recórrer. És, per tant, no solament perfectament lícit, sinó equitatiu i just, que aquests ciutadans contribueixin a les càrregues d'aquell servei, si no en la totalitat del seu cost, en la part que els permeti la quantia de llurs ingressos en relació amb les obligacions que tinguin a llur càrrec, donant així a l'assistència aquella funció de solidaritat humana que el nou dret i la dignitat social del poble li assignen.

Ateses aquestes raons, a proposta del Conseller de Governació i Assistència Social i d'acord amb el Consell Executiu,

Decreto :

Art. 1.^r La utilització dels serveis de les institucions afectes a la Direcció General d'Assistència Social de la Generalitat de Catalunya, per part dels ciutadans d'un i altre sexe, que gaudeixin de sou o renda de treball o patrimonial, els obligarà, mentre estiguin internats en alguna de les Institucions de referència, al pagament d'una pensió mensual equivalent al 60 per 100 dels respectius ingressos.

Aquesta pensió serà proporcionalment reduïda en el cas que el ciutadà vingui obligat a subvenir el sosteniment de familiars, en relació al nombre d'aquests i seguint la següent escala :

Si té un familiar a càrrec seu, 40 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Si té dos familiars a càrrec seu, 30 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Si té tres familiars a càrrec seu, 25 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Si té més de tres familiars a càrrec seu, 20 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Art. 2.ⁿ En el cas que l'acollit no sigui el propi ciutadà al qual l'article anterior fa referència, sinó un dels familiars al seu càrrec, la pensió que aquell haurà d'abonar serà establerta amb subjecció a l'escalat següent :

Si és l'únic familiar que el ciutadà té al seu càrrec, 25 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Si el ciutadà té un altre familiar al seu càrrec, 20 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Si el ciutadà té dos altres familiars al seu càrrec, 15 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Si el ciutadà té més de dos altres familiars al seu càrrec, 10 per 100 dels ingressos per tots conceptes.

Art. 3.^r Seran considerats familiars a càrrec del ciutadà obligat al pagament de la pensió fixada en els anteriors articles : el cònjuge, els pares, i els fills i germans de menys de disset anys sempre que no treballin i visquin al domicili de l'interessat i que no hi hagi altra persona, amb possibilitats, més obligada legalment a mantenir-los.

Art. 4.^t Les circumstàncies esmentades en els articles anteriors, així com la quantia del sou i ingressos per tots conceptes, seran acreditats per declaració de l'interessat o del cap de família, respectivament, la qual serà confirmada mitjançant una informació practicada pels Agents de la Direcció General d'Assistència Social.

En els casos que l'ingrés a una Institució sigui declarat d'urgència pels facultatius, podrà ésser acceptat sense la prèvia informació complementària, amb caràcter provisional fins i tant aquesta informació no sigui practicada.

Art. 5.^b Quan la informació posi de manifest que allò que ha estat declarat pel cap de família o per l'interessat és inexacte, la Direcció General d'Assistència Social podrà acordar la baixa de l'acollit, si el seu estat ho permet, i un recàrrec temporal en la pensió, no superior al 50 per 100 i per un temps no major de tres mesos, segons la importància de la diferència entre el que hagi declarat i els ingressos de què disfruti, sens perjudici de les sancions que calgui exigir per via judicial, en el cas de falsedat fraudulenta.

Art. 6.^b En cas d'incompliment de

les obligacions econòmiques establertes pel present Decret, passat el termini de trenta dies naturals després del seu venciment, el Conseller de Governació i Assistència Social podrà ordenar la retenció d'havers del deutor, i l'administració de l'entitat oficial o empresa privada que tingui al seu càrrec retribuir-lo vindrà obligada a liquidar l'import de les obligacions esmentades, per compte del deutor, a la Direcció General d'Assistència Social.

Art. 7.^o Els ingressos previstos en el present Decret ingressaran al Departament de Finances de la Generalitat en la forma establerta pel Reglament de la Direcció General d'Assistència Social.

Art. 8.^o El Conseller de Governació i Assistència Social fixarà, per Ordre, la data que ha de començar a regir el

present Decret, la quantia màxima de les pensions que hi són establertes, i dictarà les disposicions per a la seva execució.

Art. 9.^o Resten subsistents les quotes i recàrrecs per cambres preferents i millores excepcionals en els serveis, establerts, d'acord amb les disposicions reglamentàries, en les diverses institucions de la Generalitat i són derogades totes les disposicions en oposició amb el que és establert pel present Decret.

Barcelona, 19 de maig del 1938.

LLUIS COMPANYS

El Conseller de Governació
i Assistència Social,

ANTONI M.^a SBERT

DIARI OFICIAL de 15 de juny del 1938.

ORDRE

PER LA QUAL SÓN DELIMITADES LES FUNCIONS DELS DIRECTORS I DELS ADMINISTRADORS DELS ESTABLIMENTS D'ASSISTÈNCIA SOCIAL

L'art. 69 del Reglament de la Direcció General d'Assistència Social posat en vigor per Decret del 2 de març d'enguany, preceptua que els establiments d'Assistència Social de la Generalitat de Catalunya estaran regits per un Director, que tindrà al seu càrrec la direcció tècnica de la institució en matèria d'assistència, i un administrador que assumirà les comeses d'ordre econòmico-comptable.

La coordinació d'aquestes funcions, perquè pràcticament pugui portar-se a efecte, necessita d'una concreta enumeració de les principals comeses que les integren, encaminada a delimitar les respectives activitats i fixar el camp d'acció d'un i altre per tal d'evitar interferències, i facilitar l'armònica i recíproca complementació d'actuacions que els serveis requereixen.

A tal objecte,

He resolt :

Primer. — Els Directors dels establiments d'Assistència Social tindran a llur càrrec la direcció tècnica de la institució i, concretament, les comeses següents :

Primera. — L'acció tutelar i, en els

Sanatoris, Clíniques, Hospitals i Establiments Psiquiàtrics, la coordinació general de la funció mèdica, en relació als acollits en els respectius establiments.

Segona. — Atendre les queixes dels assistits i si són fonamentades i no és de llur competència resoldre-les, donar-ne compte a l'Administració de l'establiment o a la Direcció General, segons escaigui.

Tercera. — Elevar directament a la Direcció General el comunicat de les incidències en relació als acollits, que es produeixin a l'establiment i en els serveis de guàrdia.

Quarta. — Tenir cura que sigui portat regularment el servei de fitxes escolars, mèdiques i psicotècniques, segons la modalitat del respectiu establiment, així com tots aquells altres serveis d'estadística en relació a l'assistència material o moral dels acollits.

Cinquena. — La determinació de les hores ordinàries de llur permanència a la Direcció de l'establiment, que, llevat els casos d'especialitat facultativa, no podran ésser inferiors, en nombre, a les de la jornada de treball esta-

blerta per a les Oficines de la Direcció General, a part de les visites d'inspecció que consideri necessàries realitzar fora d'aquestes hores.

Sisena. — Regular els torns i la prescripció de serveis del personal facultatiu i facultatiu-auxiliar i establir els horaris de guàrdia d'aquest personal, així com la distribució dels acollits en les diferents sales o seccions de la Institució, d'acord amb les prescripcions mèdiques en els establiments sanitaris, donant-ne compte a l'Administrador, als efectes de registre i estadística.

Setena. — La vigilància dels serveis amb subjecció a la reglamentació respectiva.

Vuitena. — La indicació dels menús que hagin d'ésser subministrats als acollits, mitjançant aplicació dels queviures i productes dietètics de què disposi l'establiment per a la integració dels respectius règims alimentaris.

Novena. — Exigir del personal facultatiu i docent, i de l'auxiliar, en quant aquest darrer presti serveis de sala o d'aula o relacionats amb l'atenció dels acollits, l'estricta compliment de les seves obligacions; haurà, a l'efecte, d'amonestar-los en cas de mancament lleu, i suspendre el personal facultatiu i docent quant aquest mancament revesteixi gravetat, donant compte seguidament, en aquest darrer cas, a la Direcció general, de la determinació adoptada; seguint, per a l'aplicació de sancions al personal auxiliar alludit, el procediment assenyalat a l'apartat següent.

Desena. — Proposar a l'Administrador de l'establiment que prengui les mesures adients en relació al personal que en depengui, i que per la seva actuació no acomodada a les normes establertes, pugui perjudicar la funció d'assistència de la Institució, donant-ne

compte a la Direcció General, en el cas que l'Administrador de l'establiment no posi remei a les irregularitats esmentades.

Onzena. — Inspeccionar els llibres o quaderns dels serveis, a fi de constatar llur bon funcionament, i avalar i passar a l'Administrador les comandes per a atendre les necessitats llurs.

Dotzena. — Informar la Superioritat en tots aquells afers de competència de la Direcció en què es reclami el seu dictamen.

Tretzena. — Proposar les millores o reformes que consideri de necessitat o conveniència, en relació a la funció d'Assistència de l'establiment.

Catorzena. — Lliurar certificacions de les dades que constin en els llibres i documents de la Direcció, el segell de la qual estarà sota la seva custòdia.

Quinzena. — Confeccionar i sotmetre el Consell Administratiu, en els establiments que funcionin sota aquest règim, o directament a la Direcció General, en els altres, una memòria anual de les funcions d'assistència de l'establiment.

Segon. — Els Administradors dels Establiments d'Assistència Social, tindran a llur càrrec l'ordenació administrativa dels Serveis i concretament les comeses següents:

Primera. — Les funcions de naturalesa econòmico-comptable en relació a les activitats de l'establiment i a l'assistència dels seus acollits.

Segona. — Tenir cura del funcionament regular dels serveis auxiliars (proveïments, rebost, cuina, neteja, cosidor, rober, etc.).

Tercera. — Portar el registre d'entrades i sortides d'acollits i tots els altres serveis d'estadística en relació a llur situació administrativa, i elevar a la

Direcció General els comunicats del moviment d'acollits a l'establiment.

Quarta. — Portar les estadístiques de proveïments i de tota altra modalitat de tipus econòmic i comptable.

Cinquena. — Portar el fitxer de tot el personal de l'establiment i mantenir-lo al dia, amb anotació dels canvis d'estatge i de totes les incidències a què doni lloc l'actuació respectiva, donant-ne trasllat immediatament a l'Oficina corresponent de la Direcció General.

Sisena. — Fer vida interna a l'establiment i atendre el servei de l'Oficina administrativa de la institució durant la jornada de treball, que no podrà ésser de durada inferior a l'establerta per a les Oficines administratives de la Direcció General d'Assistència Social, distribuïda en torns de matí i tarda, d'acord a les necessitats del servei.

Setena. — Disposar el que calgui a fi que el personal dels serveis al seu càrrec compleixi amb el respectiu deure, i que tingui la major cura en el tracte dels acollits, aplicant-lo, segons la respectiva especialitat, als diferents serveis, amb subjecció als torns i horari establerts, que, pel que respecta als serveis de cuina, menjador i neteja hauran d'ésser fixats de comú acord amb la Direcció de l'establiment.

Vuitena. — Exigir del personal dels serveis al seu càrrec l'estricta compliment de les seves obligacions; haurà, a l'efecte, d'amonestar-lo, en cas de manament lleu, i suspendre'l quan aquest manament revesteixi gravetat, donant compte seguidament, en aquest darrer cas, a la Direcció General, de la determinació adoptada.

Novena. — Proposar a la Direcció de l'establiment que prengui les mesures adients en relació al personal que en depengui, i que per la seva actuació no

acomodada a les normes establertes, pugui perjudicar administrativament la marxa de la Institució, donant-ne compte a la Direcció General, en el cas que la Direcció de l'establiment no ho efectuï.

Desena. — Portar el Registre d'entrades i sortides de la correspondència i rebre totes les comunicacions i les sollicituds del personal de l'establiment, excepte les que es presentin en queixa del Director o del propi Administrador (que hauran d'adreçar-se directament a l'Oficina de Personal de la Direcció General) i donar-hi el curs corresponent, passant a la Direcció les comunicacions relatives als serveis que d'ella depenguin i la correspondència adreçada als acollits.

Onzena. — Prendre inventari dels efectes de tota mena de propietat particular dels acollits, en cas de traspàs d'algun d'aquests, donant-se trasllat a l'oficina corresponent de la Direcció General i suplint, en aquests casos, l'absència o manca de recursos dels familiars respectius, en totes aquelles atencions imprescindibles.

Dotzena. — Practicar les gestions que siguin preises en defensa dels drets patrimonials i interessos de l'establiment, donant-ne compte a la Direcció General.

Tretzena. — Encarregar-se del pagament de les petites despeses i de la recaptació de les pensions, quotes o auxiliis a càrrec dels acollits o llurs familiars i dels ingressos pressupostats, per a justificar-les o fer-ne lliurament, respectivament, a l'Habilitació de la Direcció General.

Catorzena. — Conformar les nòmines o relacions dels assistits al respectiu establiment a càrrec dels Tribunals Tutelars, Patronat de Protecció a la Dona i organismes similars, formades mensual-

ment per l'Oficina d'Acollits de la Direcció General.

Quinzena. — Conformar les factures, comptes o justificants de pagament i els documents acreditatius d'ingressos.

Setzena. — Signar i tramitar les comandes de proveïments de tota mena i de prestació de serveis.

Dissetena. — Informar la Superioritat en tots aquells afers administratius en què es reclami el seu dictamen.

Divuitena. — Proposar les innovacions o reformes que estimi pertinent per a la millora i foment dels interessos de la Institució.

Dinovenena. — Lliurar certificacions de les dades que constin en els llibres i documents de l'Administració, el Segell de la qual estarà sota la seva custòdia.

Vintena. — Redactar i sotmetre anualment al Consell Administratiu, en l'establiment que funcioni sota aquest règim, o directament a la Direcció General, en els altres, l'ante-projecte de Pressupost, els Inventaris i una memòria relativa als serveis administratius i a la marxa econòmica de la Institució.

Tercer. — En els establiments d'Assistència Social del Grup C, en els quals el Director assumeix les funcions de Director-Administrador, el Director, sota

la seva responsabilitat, podrà delegar en l'Auxiliar d'Administració de la Institució, l'exercici de les comeses administratives a què fa referència l'anterior article.

Quart. — Els Directors i Administradors dels establiments d'Assistència Social se substituiran recíprocament per a la resolució d'afers urgents en casos d'absència motivada per causes eventuals o imprevistes, donant-ne immediat compte a la Direcció General als efectes de la disposició reglamentària que escaigui.

La pràctica d'aquesta substitució d'urgència en els serveis facultatius o tècnics la prendrà al seu càrrec el facultatiu o tècnic corresponent de superior categoria o més caracteritzat de l'establiment.

Cinquè. — Les qüestions de competència que puguin produir-se entre els Directors i els Administradors dels establiments d'Assistència seran sotmeses a resolució del Director General d'Assistència Social.

Barcelona, 22 de juny del 1938.

El Conseller de Governació
i Assistència Social,

ANTONI M.^a SBERT

DIARI OFICIAL de 1.^a de juliol del 1938.

RF-7-60