

Govern

Disposicions de caràcter general

Decret

Vist l'article 28 del text refós de la Llei qualificada de la nacionalitat, aprovada per decret legislatiu de 28 març del 2007;

Atès que les persones interessades han acreditat fefaentment que han perdut la nacionalitat d'origen en aplicació del que es preveu en l'article 38 i han emès la declaració jurada corresponent,

El Govern

Decreta

Reconèixer la nacionalitat andorrana amb plenitud de drets polítics a les persones relacionades a la llista següent:

Arbós Figueras, Judith, amb efectes des del 21 de gener de 2009

Armengol Olivares, Maria, amb efectes des del 30 de gener de 2009

De la Fuente Martinez, Maria Isabel, amb efectes des del 5 de febrer de 2009

De Ramel de Secondat, Gabriel Henry, amb efectes des del 16 de setembre de 2008

Freeman Freeman, Suzelle Bernadette, amb efectes des del 3 d'octubre de 2008

Gárate Hernández, Joaquim, amb efectes des del 19 de gener de 2009

Garcia Perez, Carmen, amb efectes des del 18 de gener de 2008

March Urpina, Joan, amb efectes des del 5 de febrer de 2009

Marrot Erill, Maria del Carmen, amb efectes des del 19 de gener de 2009

Medina Muñoz, Maria, amb efectes des del 3 de novembre de 2008

Orellana Torres, Jenifer, amb efectes des del 7 de febrer de 2008

Parraga Rodriguez, Maria Jose, amb efectes des del 23 de gener de 2009

Saenz Guerrero, Ana, amb efectes des del 23 de gener de 2009

L'adquisició de la nacionalitat andorrana de les persones interessades té efectes a partir de la data en què aquestes han perdut la nacionalitat o les nacionalitats que tenien.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 6 de maig de 2009

Albert Pintat Santolària
Cap de Govern en funcions

Decret

d'aprovació del reglament d'estructura i funcionament del centre sociosanitari El Cedre

Exposició de motius

Un dels objectius del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària (SAAS) és integrar tots els recursos sanitaris d'utilització pública en un únic òrgan administratiu i funcional.

Dins les funcions que ha d'assumir el Servei Andorrà d'Atenció Sanitària s'hi inclouen les que li delegui el Govern.

Tenint en compte les disposicions anteriors recollides a la Llei de creació del SAAS, del 23 de desembre de 1986, el Govern ha delegat al SAAS la gestió d'un centre sociosanitari que ha d'atendre les necessitats d'atenció sociosanitària de la població andorrana i integrar-se a la xarxa sociosanitària descrita en el Reglament de regulació de la Comissió de Valoració Sociosanitària (Covass) i d'establiment dels barems per a la valoració de la dependència i dels criteris d'assignació de recursos de suport de la Xarxa d'Atenció Sociosanitària aprovat per decret del 25-2-2009.

El centre sociosanitari El Cedre és un recurs adscrit al SAAS que requereix una regulació específica que permeti desenvolupar les seves funcions, establir els òrgans de gestió i direcció, definir l'organització funcional, regular la prestació de serveis per part de professionals i empreses, establir els drets i deures dels pacients i el règim econòmic i financer.

Per tot això, el Govern en sessió de 6 de maig del 2009 aprova el Decret d'aprovació del Reglament d'estructura i funcionament del Centre Sociosanitari El Cedre.

Article únic

S'aprova el Decret d'aprovació del Reglament d'estructura i funcionament del Centre Sociosanitari El Cedre, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Capítol primer. Tutela i direcció

Article 1

El Centre Sociosanitari El Cedre (CSS) està adscrit al Servei Andorrà d'Atenció Sanitària (SAAS).

El CSS El Cedre s'emmarca dins la Xarxa Integral d'Atenció a la gent gran del país en l'àmbit sociosanitari.

La seva finalitat és disposar dels recursos humans i materials necessaris per atendre les necessitats sociosanitàries que ha de prestar el centre amb un enfocament ètic i de qualitat vers l'atenció de les persones, els familiars i els professionals. Es tracta, fonamentalment, d'atendre les persones grans dependents que requereixen atenció sociosanitària assistida, tant residencial com de centre de dia, i eventualment prestar atenció sociosanitària medicalitzada residencial.

També atén persones que, independentment de la seva edat, pateixen malalties cròniques discapacitants, malalties evolutives invalidants, deteriorament cognitiu, malalties en fase terminal o persones que tenen problemes de rehabilitació funcional o requereixen cures o tractaments de manera continuada.

Article 2

El CSS El Cedre exerceix les seves funcions d'acord amb la normativa vigent i les directrius del SAAS, i sota la tutela i la supervisió del Ministeri de Salut, Benestar, Família i Habitatge (en endavant, MSBFiH).

Article 3

Són competències del SAAS, en relació amb el CSS El Cedre, entre d'altres:

1. Elaborar les propostes de reglament general i aprovar els reglaments interns.

2. Verificar que l'actuació del CSS El Cedre s'ajusti a la política de salut definida pel Govern i a la normativa vigent.

3. Aprovar el projecte de pressupost i la memòria de gestió anual.

4. Nomenar i destituir els membres de l'equip directiu del CSS El Cedre.

5. Definir els recursos humans necessaris en funció de les necessitats existents.

Article 4

Per al desenvolupament de les seves funcions, el CSS El Cedre utilitza el patrimoni constituït pels béns i els drets que el SAAS posi a la seva disposició. Tanmateix, aquest patrimoni es pot incrementar amb les aportacions procedents del Govern, de tercers, particulars o públics, o propis.

Article 5

El director gerent és l'òrgan unipersonal de govern del CSS, exerceix la representació legal de l'organisme i també les funcions de direcció, gestió i inspecció interna de les activitats desenvolupades pel CSS El Cedre. El director gerent pot delegar les seves funcions per escrit, especificant la persona o el càrrec que delega, la matèria delegada i el període que hagi de durar la delegació.

Capítol segon. Funcions del CSS

Article 6

El CSS El Cedre presta serveis d'atenció sociosanitària, a demanda del ministeri encarregat de salut i benestar amb les línies d'atenció següents:

- Serveis d'internament de llarga estada sociosanitària assistits.
- Serveis d'atenció diürna sociosanitària.

Igualment, a demanda del ministeri o per manca de places en altres centres, el CSS El Cedre pot oferir els serveis següents, o d'altres que en el futur pugui proposar el Ministeri:

- Servei d'internament per a gent gran.
- Serveis d'atenció diürna per a gent gran.
- Serveis d'internament de llarga estada medicalitzats.

L'assistència s'ha de prestar d'acord amb la normativa vigent i sense cap altra limitació que les derivades de la capacitat i de les possibilitats assistencials del centre.

Les prestacions han d'incloure:

- Atenció mèdica

- Atenció d'infermeria
- Rehabilitació
- Suport psicològic
- Suport social
- Atenció religiosa
- Serveis de diagnòstic: analítica bàsica i diagnòstic per la imatge
- Prescripció, administració i dispensació de medicaments
- Transport col·lectiu adaptat
- Assessorament dietètic
- Serveis substitutoris de la llar

Article 7

Es consideren elements metodològics bàsics:

1. El treball interdisciplinari. Aquest concepte d'interdisciplinarietat implica la participació dels professionals que col·laboren en les etapes o fases del procés d'atenció directa al resident i a la seva família, i que treballen de manera coordinada i consensuada per aconseguir uns objectius comuns.

La direcció del centre assumeix el compromís de reservar els temps i els espais necessaris per dur a terme aquesta metodologia assistencial.

2. El Pla individual d'atenció integral (PIAI). Per a cadascun dels usuaris/residents, i amb la participació del resident, la família i els professionals, aquest Pla constitueix l'element bàsic de totes les intervencions, els objectius i les activitats assistencials.

El PIAI és dinàmic i, per tant, les revisions periòdiques han de facilitar l'adequació a les necessitats de la persona durant tot el procés d'atenció.

3. Els instruments de valoració i diagnòstic. Serveixen per ajudar a valorar o diagnosticar les necessitats o l'estat de salut/benestar de les persones.

4. Els programes assistencials. Com a mètode d'organització del temps dels residents/usuaris, i a la vegada com a cartera de serveis del centre, tant des del punt de vista assistencial, amb programes terapèutics, com de manera voluntària en activitats que afavoreixin la relació social i les activitats lúdiques i culturals per intentar donar resposta a les inquietuds dels residents.

5. Els protocols i els procediments. Són elements bàsics per garantir una

atenció homogènia i estandarditzada a les persones.

L'estructura dels mateixos protocols i procediments es basa en uns continguts mínims prèviament definits per l'equip de professionals implicats i aprovats per la direcció del centre, que en garanteixen l'eficiència amb un compromís de revisió i avaluació.

6. La documentació. Està formada per registres en format digital i en paper, i constitueix la base documental de totes les accions i intervencions que es fan en l'atenció directa a la persona, com també en les activitats indirectes.

7. La revisió contínua. Per garantir l'actualització permanent de les activitats efectuades i la millora continuada de la qualitat.

Capítol tercer. Òrgans de gestió i direcció del CSS El Cedre. Estructura i funcionament

Article 8

La gestió del CSS El Cedre ha de ser professionalitzada, participativa i basada en un model de direcció per objectius. Els càrrecs directius han de presentar un perfil adequat al lloc que ocupen i acreditar una experiència professional suficient.

Article 9

L'estructura de gestió es compon, com a mínim i sense perjudici que el Consell Directiu del SAAS la pugui ampliar, dels càrrecs següents:

- Director gerent
- Director tècnic.

Els dos són nomenats i destituïts pel Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

També hi ha el càrrec de coordinador de l'Àrea de Gestió Administrativa.

9.1. Director gerent del CSS El Cedre

El director gerent del CSS El Cedre és la persona responsable de la gestió, l'organització i el control de tots els serveis i les activitats del centre, sense perjudici de les funcions de les altres direccions i de les funcions que pugui delegar.

El director gerent del CSS El Cedre el nomena el Consell Directiu del SAAS, a proposta del director general del

SAAS. Depèn del director assistencial del SAAS.

Per accedir al càrrec és imprescindible tenir titulació universitària i formació, experiència i coneixements en gestió dins de l'àmbit sociosanitari o de serveis d'atenció a la gent gran o de la salut.

Funcions del director gerent del CSS El Cedre:

1. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquest Reglament, així com l'actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent als usuaris.

2. Establir el programa assistencial i de treball en el qual s'emmarquin les línies d'atenció del CSS El Cedre en coordinació amb el director tècnic.

3. Proposar al director assistencial del SAAS els nomenaments i les destitucions del personal de comandament al seu càrrec.

4. Nomenar i destituir el personal no directiu del centre.

5. Elaborar els objectius generals a partir de la planificació del SAAS.

6. Promoure la formació continuada i el reciclatge del personal que presti serveis al centre.

7. Garantir el compliment dels contractes de prestació assistencial i del reglament de règim intern.

8. Elaborar l'avantprojecte de pressupost i controlar-ne l'execució amb la màxima eficiència.

9. Elaborar la memòria de gestió anual.

10. Avaluar anualment l'acompliment dels estàndards dels indicadors establerts per la Direcció Assistencial del SAAS.

11. Assumir la representació del centre i establir la coordinació de l'atenció amb altres proveïdors del país i de l'exterior, d'acord amb els convenis vigents, i fer propostes de nous convenis a la Direcció Assistencial del SAAS.

12. Donar resposta escrita, segons el procediment establert al SAAS, a les queixes o als suggeriments que presentin les persones residents o les seves famílies.

13. Organitzar, coordinar i supervisar la gestió de tots els serveis, professionals i empreses incloses en l'àrea d'atenció indirecta: restauració, bugaderia, neteja, manteniment, jardineria, instal·lacions, equipaments i obres, vehicles, medi ambient i seguretat.

14. Assumir les funcions que li puguin delegar la Direcció General del SAAS i la Direcció Assistencial del SAAS.

15. Participar en la Covass quan sigui requerit, assegurar la coordinació assistencial entre el CSS El Cedre i les altres estructures del SAAS i les alienes al SAAS.

El director gerent col·labora i valida la planificació i el desenvolupament dels sistemes d'informació, la política de qualitat, la formació i recerca, l'anàlisi i el control de la gestió i la funció d'atenció a l'usuari pel que fa a reclamacions, suggeriments i demandes d'informació.

9.2. Director tècnic del CSS El Cedre

El director tècnic del CSS El Cedre és responsable dels serveis que han de rebre els usuaris, tant d'atenció directa com de serveis generals.

El director tècnic del CSS El Cedre el nomena el Consell Directiu del SAAS a proposta del director general del SAAS. Depèn del director gerent del centre.

L'absència física del director tècnic del centre ha d'estar coberta, en tot moment, per una persona en qui delegui.

Per accedir al càrrec és imprescindible tenir titulació universitària en ciències socials, ciències humanes, ciències de la salut o ciències biomèdiques; i demostrar formació, experiència i coneixements en gestió dins de l'àmbit sociosanitari o de serveis d'atenció a la gent gran o de la salut.

Funcions del director tècnic del CSS El Cedre:

1. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquest Reglament; en especial, garantir el compliment dels contractes de prestació assistencial i del reglament de règim intern.

2. Garantir durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, una atenció integral

de qualitat, de confort i de seguretat per a totes les persones residents/usuàries.

3. Planificar els torns del personal segons les necessitats i controlar l'execució correcta de la planificació.

4. Realitzar la coordinació interna de totes les unitats, les comissions i els programes del centre i proposar al director gerent els nomenaments i les destitucions del personal de comandament al seu càrrec.

5. Promoure la formació continuada i el reciclatge del personal que presti serveis al centre.

6. Col·laborar en l'elaboració del pressupost i controlar-ne l'execució amb la màxima eficiència.

7. Col·laborar en l'elaboració de la memòria de gestió anual.

8. Validar el procés d'admissió dels residents/usuàries al centre, així com els elements metodològics per al desenvolupament del model assistencial.

9. Assumir les funcions que li pugui delegar el director gerent del centre i substituir-lo en cas d'absència.

Funcions relacionades amb el procés d'atenció directa a les persones:

1. Coordinar-se amb els gestors de les unitats funcionals assistencials i vetllar pel correcte compliment del model assistencial del centre.

2. Coordinar les reunions de l'equip interdisciplinari i responsabilitzar-se del desenvolupament dels elements metodològics necessaris.

3. Desenvolupar i efectuar el seguiment dels indicadors del programa de qualitat i formació.

4. Consensuar amb l'equip base, i especialment amb el metge coordinador del centre, tots els aspectes organitzatius relacionats amb l'activitat assistencial.

5. Vetllar per l'elaboració i l'actualització dels procediments i els protocols necessaris per atendre correctament els usuaris.

6. Proposar al director gerent del centre els canvis d'organització, els circuits i els procediments per a una millora de l'eficiència.

7. Coordinar la gestió correcta dels medicaments i els productes sanitaris.

8. Vetllar per l'acompliment correcte de les condicions higièniques del Centre.

9.3. Coordinador de l'Àrea de Gestió Administrativa

El coordinador de l'Àrea de Gestió Administrativa és la persona que s'encarrega de la recepció del centre, de la gestió administrativa dels usuaris, dels recursos humans del centre i el que coordina tots els processos relacionats amb la direcció econòmica del SAAS (facturació, comptabilitat, compres...), i el Departament d'Informàtica del SAAS.

El coordinador de l'Àrea de Gestió Administrativa el nomena el director gerent del centre.

Requereix una formació acadèmica, com a mínim de formació professional de segon grau en la branca administrativa o, quan no se'n tingui, demostrar experiència i coneixements en gestió administrativa dins de l'àmbit del sector serveis o similars d'entre 5 a 8 anys.

Funcions del coordinador de l'Àrea Administrativa i de Gestió:

1. Prestar atenció directa al client intern i extern per tal de solucionar les demandes que estiguin sota la seva responsabilitat, o canalitzar la solució de les demandes que estiguin fora del seu abast.

2. Coordinar-se amb els gestors de les unitats funcionals assistencials i les direccions funcionals del SAAS en tasques de caràcter tècnic que afectin l'Àrea Administrativa i les que li siguin assignades per la direcció del centre.

3. Dissenyar, executar i fer el seguiment de totes les activitats i els processos administratius que siguin necessaris per al bon funcionament del centre.

4. Proposar la millora continuada dels processos i els circuits a la direcció del centre.

5. Complementar la documentació que li sigui requerida des del mateix centre, el SAAS i els organismes competents.

6. Gestionar l'arxiu de la documentació activa i passiva del centre, de tipus

administratiu, i també la documentació passiva de tipus assistencial.

7. Elaborar els informes mensuals de gestió de la seva àrea per a la direcció del Centre.

9.4. Comissió de Direcció del CSS El Cedre

La Comissió de Direcció està integrada per les tres persones esmentades més amunt i pels diversos coordinadors d'àrees o unitats funcionals. La Comissió es reuneix cada setmana. La reunió està presidida pel director gerent del centre i actua com a secretari un coordinador d'àrea per torn rotatiu.

El director assistencial del SAAS pot assistir a les reunions de la Comissió.

Capítol quart. Organització funcional del CSS El Cedre

Article 10

10.1. En l'àmbit assistencial, el CSS El Cedre s'estructura en unitats funcionals assistencials (UFA). Els professionals adscrits a cada UFA estableixen les pautes d'actuació, diagnòstiques, de prevenció, terapèutiques i de rehabilitació, basades en el coneixement, l'experiència i l'evidència científica actual, i han de respectar, amb independència del tipus de vinculació laboral, tots els professionals implicats en el procés d'atenció.

Les UFA són equips de treball que es regeixen pels valors i els principis d'atenció, i desenvolupen el model assistencial del CSS El Cedre en el vessant més pràctic, remarcant i garantint, entre d'altres, el treball interdisciplinari, la transversalitat de les accions i actuacions, i la qualitat i l'eficiència en tots els processos.

Cada UFA compta amb un professional que actua com a gestor de l'activitat assistencial que es duu a terme i facilita davant dels professionals, residents i familiars. El nombre d'UFA està condicionat a les necessitats detectades pels professionals del centre i a l'adequació al model i a la metodologia assistencial del mateix centre.

10.2. La planificació de professionals per atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries del Centre inclou els perfils següents:

- Metge

- Infermer
- Auxiliar d'infermeria
- Psicòleg
- Educador social
- Fisioterapeuta
- Terapeuta ocupacional
- Logopeda
- Podòleg

També s'ha d'assegurar l'atenció farmacèutica i l'assessorament dietètic.

10.3. Per garantir una atenció continuada als residents s'ha de comptar amb la presència física permanent al centre de personal d'infermeria i auxiliar d'infermeria. Fora de les hores de presència física del metge del CSS El Cedre, en cas de necessitat s'ha d'activar el centre regulador del Servei Urgent Mèdic.

10.4. El centre ha de comptar amb l'equip de professionals necessari per atendre les necessitats a les àrees administratives i de serveis com són la cuina, la cafeteria, la neteja, la bugaderia, el manteniment, el transport, la jardineria, la perruqueria i altres serveis que puguin ser necessaris. Aquests serveis es poden prestar de manera directa o bé mitjançant contractes amb empreses externes.

10.5. Com a centre adscrit al SAAS, el centre disposa de la col·laboració de les diverses direccions de suport del SAAS i dels serveis centrals de l'Hospital Nostra Senyora de Meritxell.

Article 11

Prestació de serveis assistencials per a professionals i empreses

El metge coordinador del CSS El Cedre és el responsable clínic dels residents/ usuaris del mateix centre i, per tant, qualsevol prestació assistencial de serveis ha de tenir l'autorització del metge coordinador i de la direcció del CSS El Cedre.

Els professionals, tant si pertanyen a altres centres/serveis del SAAS com si són externs, quan desenvolupin la seva activitat al CSS El Cedre estan sotmesos a les normes, els procediments, els protocols i els circuits establerts al centre i aprovats pel Consell Directiu del SAAS.

Qualsevol prescripció farmacològica, teràpia o diagnòstic s'ha de comunicar al metge coordinador del centre per validar-los.

Capítol cinquè. Drets i deures dels pacient

Article 12

Drets dels usuaris

1. Tot usuari té dret al respecte de la seva dignitat i integritat.

2. Tot resident té dret a la informació, a rebre voluntàriament el servei social que correspongui, a la intimitat personal (s'entén que l'ús d'una habitació compartida no limita aquest dret); a considerar el CSS El Cedre com el seu domicili a tots els efectes, a la continuïtat de les condicions contractades (llevat les variables previstes en aquest Reglament), a la tutela davant les autoritats públiques i a no ser discriminat per raó de gènere, ètnia, discapacitat, creences, cultura, ideologia religiosa, filosòfica, així com tots els drets reconeguts per les lleis vigents.

3. El resident/usuari ha de ser tractat pel personal que treballi al CSS El Cedre amb absoluta consideració. Té dret a conèixer el nom dels professionals responsables de la seva atenció.

4. El resident/usuari té dret a continuar mantenint la relació amb la seva família amb la major fluïdesa possible, com també amb el seu entorn social i afectiu, i que s'afavoreixin les relacions socials i la comunicació amb l'exterior del centre.

5. El resident/usuari té dret a rebre informació general del CSS El Cedre en relació amb els aspectes que l'inclouen i li interessin, així com tots els serveis socials, en els quals pot participar, bé de forma personal, bé mitjançant el seu representant legal, quan així ho estableixi la norma reguladora.

6. El CSS El Cedre es compromet a complir i articular els mitjans que facin possible entre els seus professionals el compliment de la Llei de protecció de dades.

7. El resident/usuari té dret que es tingui en compte la seva situació personal i familiar.

8. El resident/usuari té dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que siguin estudiats i contestats.

9. El resident té dret a morir amb dignitat i si és possible acompanyat dels seus éssers estimats.

10. El resident/usuari té dret a la llibertat i a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o retenció física o farmacològica sense cap prescripció mèdica i supervisió constant, llevat de casos de perill imminent per a la seguretat física de l'usuari o de terceres persones.

11. Tot usuari del CSS El Cedre disposa d'una història clínica dipositada a l'arxiu d'històries clíniques. L'usuari és el propietari dels informes i de les proves complementàries; el professional ho és de la informació continguda en forma d'anotacions i protocols escrits a la història clínica.

La custòdia de les històries garanteix la confidencialitat de la informació. Tot el personal que tingui accés a aquestes dades està sotmès al secret professional.

Article 13

Deures de l'usuari

1. El resident/usuari i/o les persones obligades han de facilitar i promoure el respecte i la convivència vers els altres residents, familiars i professionals.

2. En cas de refusar un determinat tractament o indicació terapèutica, el resident/usuari ha de signar el document corresponent i eximir el centre de qualsevol responsabilitat derivada d'aquesta decisió.

També ha de complir les disposicions incloses als diversos reglaments del centre.

Capítol sisè. Règim disciplinari

Article 14

El règim disciplinari pel qual es regeix tot el personal adscrit al CSS El Cedre, sigui quin sigui el seu tipus de vinculació, es recull als reglaments de personal del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària i a la normativa laboral aplicable.

Capítol setè. Règim econòmic financer

Article 15

El CSS El Cedre es finança a partir dels ingressos per activitats derivades de l'aplicació de les tarifes vigents.

S'apliquen les tarifes que publica anualment el Govern per als usuaris

beneficiaris del sistema públic, seguint els tres mòduls tarifaris i d'acord amb el sistema de finançament que estableix per a cada mòdul el Reglament de la Comissió de Valoració Sociosanitària (Covass).

Les persones que no es puguin fer càrrec del pagament dels serveis que els corresponguin ni tinguin familiars obligats que puguin fer-ho, poden sol·licitar les ajudes previstes al Reglament regulador de les prestacions econòmiques d'atenció social. En cas que se'ls atorgui l'ajuda, serà abonada directament al Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

El Govern participa amb ajuts a l'exploatació quan aquests siguin necessaris.

Article 16

El CSS El Cedre disposa d'un pressupost anual d'ingressos i despeses que permet dur a terme l'activitat ordinària. Aquest pressupost ha d'incloure unes previsions d'ingressos i despeses equilibrats.

El pressupost el presenta la Direcció General del SAAS al Consell Directiu perquè l'aprovi.

Article 17

El Consell Directiu del SAAS ha d'establir uns preus públics pels serveis complementaris no inclosos en la tarifa mensual i per atendre la demanda de clients privats.

Article 18

El calendari d'elaboració del pressupost el fixa el SAAS, d'acord amb la Llei general de les finances públiques i el que disposin les normes generals vigents.

Article 19

La direcció del CSS El Cedre ha de disposar d'un sistema de control intern que ha de descriure mensualment l'evolució pressupostària de les grans partides de la despesa i el volum d'activitat i d'indicadors assistencials principals.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor el dia següent de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra (BOPA).

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 6 de maig del 2009

Albert Pintat Santolària
Cap de Govern en funcions