

RESIDENCIA PER A GENT GRAN

“CLECE VITAM PONENT”

-Lleida-

Reglament de Règim Intern



CleceVitam
Residencias

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Pàgina 2 de 18

INDEX

TITOL I- BENVINGUDA	3
Article 1.- Benvinguda	3
Article 2.- Missió	3
Article 3.- Àmbit.....	3
Article 4.- Identificació de la Residència.....	3
Article 5.- Tipologia de Centre	4
Article 6.- Descripció del centre: capacitat i característiques	4
Article 7.- Principi.....	4
Article 8.- Objectius	5
TITOL II.- ELS ÒRGANS DE GESTIÓ	6
Article 9.- Comité de Direcció	6
Article 10.- L'equip multidisciplinar - Persones de Referència.....	7
TÍTULO III.- DRETS I DEURES	8
Article 11.- Els drets i deures dels Residents	8
TÍTULO IV.- PROCEDIMIENTS ADMINISTRATIUS	9
Article 12.- Admissions.....	9
Article 13.- Període d'Adaptació	10
Article 14.- Ausències i baixes	10
Artículo 15. Condicions econòmiques	10
Article 16.- Faltes i Sancions	11
TÍTULO V.- CARTERA DE SERVEIS	12
TÍTULO VI.- NORMES DE FUNCIONAMIENT	12
Article 17.- Normes de Convivència	12
Article 18.- Normes de funcionament	13
Article 19.- Suggeriments i Queixes	19

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRI E20-V03
		Página 3 de 18

TÍTOL I- BENVINGUDA

Article 1- Benvinguda

El Centre Residencial ha de ser un lloc de convivència entre totes les persones que hi viuen, tant el personal laboral, els familiars com els residents. Amb aquesta finalitat, és imprescindible mantenir una sèrie de normes, algunes basades en l'organització del treball per tal de millorar l'atenció que es presta als residents i altres destinades a assegurar que la relació de tots els que viuen al centre sigui el més satisfactòria possible.

En aquest document trobareu la informació necessària per conèixer el funcionament del Centre durant la vostra estada. Amb ella volem fer la seva estada més còmoda i agradable, facilitant el seu primer contacte amb la Residència Clece Vitam Ponent.

Les normes que es presenten, només busquen promoure la convivència, així com servir de vehicle d'informació sobre els horaris i l'organització del centre.

Aquest Reglament es pot revisar tenint en compte els suggeriments que els mateixos usuaris, familiars i treballadors puguin expressar i que serviran per millorar-lo, sent el nostre desig, que serveixi per adaptar-se millor al Centre i ajudar a promoure la convivència i la participació en la Residència.

Article 2 - Missió del centre

Prestem serveis geriàtrics i gerontològics, la nostra missió principal és proporcionar qualitat de vida a la gent gran, proporcionant una nova llar on viure i rebre atenció i assistència física, psíquica i social contínua, a satisfer les seves necessitats i demandes.

Article 3 - Àmbit de les Normes de Procediment

Aquesta normativa de procediment s'aplica a tots els usuaris del Centre Residencial.

El seu objectiu és garantir la satisfacció de les necessitats i la salvaguarda dels drets dels usuaris, promovent la seva qualitat de vida i establint també les obligacions d'aquestes persones.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Página 4 de 18

Article 4 - Identificació del Centre Residencial

El Centre Residencial Clece Vitam Ponent es defineix com un Centre de Convivència destinat a servir d'habitatge permanent i comú a un col·lectiu de persones grans, on es presta una atenció integral i continuada, així com una atenció permanent a les seves necessitats socials i humanes.

- Nom: RESIDENCIA CLECE VITAM PONENT
- Adreça: Jaume II, 57 Lleida 25001
- Telèfon/Fax: 873407650
- Correu electrònic: infoponent@clecevitam.com
- Direcció: Cristina Teixidó i Vendrell

Article 5 - Tipologia del Centre

D'acord amb el que estableix la legislació sobre centres socials per a l'atenció a la gent gran de Catalunya, el centre està destinat principalment a persones grans que presentin necessitats d'atenció residencial permanent o temporal.

Es caracteritza per ser un centre residencial, obert a la comunitat, versàtil i multifuncional, amb diferents recursos adaptats a les necessitats canviants dels usuaris.

Article 6 - Descripció del centre: capacitat i característiques

La Residència Clece Vitam Ponent es compon de diferents àrees:

- Zona residencial.
- Zona d'espais comuns.
- Àrea de serveis generals del centre
- Àrea de gestió

El centre està dotat dels recursos materials i humans adequats a la seva finalitat i d'acord amb la normativa vigent, tenint també diferents programes d'atenció i activitats.

 CleceVitam	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Página 5 de 18

Article 7 - Principis

Els Principis sobre els quals es basa el Centre Residencial són els següents:

- a) Principi d'ètica: tothom té el màxim valor en si mateix, amb el màxim respecte pels drets humans, i així defensar la privacitat, la igualtat, la intimitat, la confidencialitat, la dignitat, el respecte a la diferència i la llibertat personal.
- b) Principi de competència i autonomia: desenvolupament de cada persona, de les seves pròpies capacitats, control sobre la seva pròpia vida, promoció de comportaments autònoms, independentment de proporcionar els suports que necessiti.
- c) Principi de participació: dret a estar present en la presa de decisions que afecti el desenvolupament de la seva vida. Busquem la dignitat de la gent gran, a través del respecte, l'autonomia, l'autodeterminació, la llibertat i la participació dins del Centre.
- d) Principi d'integritat: contemplar les diferents necessitats dels usuaris (aspectes biològics, psicològics, socials...) en un context físic i psicosocial, que busquen accions coordinades de diferents professionals. Desenvolupem programes d'inserció comunitària i treballem per a la creació i manteniment de xarxes socials que fomentin la participació.
- e) Principi d'individualitat: cada persona és única i diferent, per la qual cosa l'atenció ha de ser flexible i personalitzada. Creiem que la qualitat del servei rau en l'aspecte humà que s'afegeix al treball tècnic i material. Creem una unitat, que proporciona el vincle social entre tots els que envolten la persona gran: treballadors, cuidadors informals, familiars, companys,...
- f) Principi d'independència i benestar: la intervenció al centre ha de tenir una finalitat socio terapèutica fomentant el desenvolupament personal de tots els membres del Centre.
- g) Principi d'especialització: atenció especialitzada i suports adequats a les necessitats de cada usuari.
- h) El treball en equip com a mitjà de resolució i motivació de conflictes.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03 Pàgina 6 de 18
---	----------------------------------	--

Article 8 - Objectius

Els objectius principals són:

- a) Proporcionar assistència geriàtrica integral: oferint un entorn segur, accessible, adaptat i confortable.
- b) Conèixer les capacitats de la gent gran, promoure l'autonomia personal, millorar la qualitat de vida, el benestar i la satisfacció, promoure l'autoestima, el desenvolupament personal i la integració social.
- c) Conèixer les necessitats de les persones grans per prestar l'atenció necessària i utilitzar mesures preventives per evitar problemes futurs, creant un Pla d'Atenció Personalitzada.
- d) Fomentar la convivència harmoniosa entre usuaris i personal del Centre, respectant la privacitat.
- e) Promoure les bones pràctiques de gestió humana i la implicació i participació dels professionals del Centre en la millora del servei residencial.
- f) Prestar altres serveis, creant així un Centre multi-servei.

TÍTOL II.- ELS ÒRGANS DE GESTIÓ

Article 9 - Comitè de Direcció

El Comitè de Direcció és el responsable de la gestió del Centre Residencial i proposa la seva actuació des de la Missió i Principis establerts en aquest Reglament.

Està format pels següents membres:

- a) Responsable de Gestió: màxim responsable de la residència i representant del Centre Residencial i responsable de planificar, coordinar i supervisar les activitats que es duen a terme en el recurs. També assumeix la funció de coordinar el Sistema de Qualitat a la Residència. A més vetlla pel benestar psicològic i social de la gent gran i de la seva integració en el Centre, la família i la comunitat.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Pàgina 7 de 18

b) Responsable del Servei de Salut (RHS): responsable de prevenció i assistència, incloses les activitats físiques i rehabilitants.

c) Responsable d'Administració: personal d'estructura que es responsabilitza de les qüestions econòmiques i financeres.

**Qualsevol de les funcions/responsabilitats anteriors pot estar sota el mateix recurs.*

Article 10 - L'equip multidisciplinari- Persones de referència

Anomenem "Persones de Referència" totes aquelles persones que serveixen de vincle entre la institució i la gent gran, que viuen al centre residencial.

Un professional de referència pot ser qualsevol treballador d'atenció directa que atén els resident i que per afinitat i demanda de la persona gran, és considerat el millor membre per recollir informació i reunir-se amb l'equip i el major, el programa individualitzat d'atenció.

Basarem les activitats que tenen lloc a la residència en gustos, preferències, habilitats i necessitats.

Buscarem l'AUTODETERMINACIÓ i el compromís amb la participació, ja sigui per part de la persona gran i/o per cuidadors informals i/o representants (legals o voluntaris). Oferirem múltiples activitats, ajustant-les als gustos de cadascuna de les persones grans.

Treballarem les històries de vida, conèixer a la persona gran és la millor manera d'aconseguir la implicació d'ells en la rutina del Centre Residencial.

Crearem PROJECTES DE VIDA A CURT, mitjà o llarg termini, perquè la Persona Gran disposi d'una il·lusió, una agenda programada i, per tant, concebem el Centre Residencial com un lloc on es gaudeix de l'estada.

CleceVitam
Residencias

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Pàgina 8 de 18

TÍTOL III.- DRETS I DEURES

Article 11 - Els drets i deures de les persones grans

Drets:

- Rebre una atenció de qualitat i individualitzada.
- Respecte del personal i altres persones grans.
- Llibertat dins les seves limitacions físiques i mentals (tenint en compte que la llibertat d'una persona acaba on comença el dret de l'altre).
- Té dret al secret professional de tots els aspectes personals.
- Intimitat dins dels límits físics i operatius del centre.
- No es discrimina per cap situació física, mental o social, així com per qualsevol creença religiosa o orientació sexual.
- Desenvolupament com a persona física i social.
- Realitzar suggeriments i queixes que consideri oportuna, per tal de millorar la qualitat dels serveis.
- Formar part del Consell d'Administració.
- Exercir i participar amb absoluta llibertat les seves creences religioses.
- Tot usuari té dret a la informació; a rebre voluntàriament el servei social que correspongui.

Deures i obligacions:

- Conèixer i complir amb les normes del Centre.
- Crear un clima de convivència còmoda a través del respecte, la tolerància i la col·laboració amb el personal i altres residents.
- Responsable dels danys i perjudicis causats dins del Centre.
- Contribuir en la millora dels serveis del Centre Residencial, informant de les anomalies que s'observin.
- Utilitzar les instal·lacions i serveis del centre de manera adequada i racional.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Pàgina 9 de 18

- Facilitar la informació necessària i veraç, directament o per autorització per accedir-hi, perquè pugui rebre el servei residencial amb garantia d'èxit tècnic-assistencial.

TÍTOL IV.- TRÀMITS ADMINISTRATIUS

Article 12 - Admissió

Els requisits per accedir a la Residència són els següents:

- a) No patir un problema psiquiàtric que pugui interferir seriosament amb la vida quotidiana de la gent gran.
- b) No patir malalties infeccioses o contagioses.
- c) Ingressi voluntàriament i en cas d'incapacitat o altres motius, disposi de l'autorització judicial corresponent.

El procediment a seguir per a l'admissió a la Residència és el següent:

- a) Lliurar la documentació de la sol·licitud.
- b) Es farà una valoració funcional i social del sol·licitant
- c) La Direcció del Centre Residencial, seguint les directrius de l'àrea de Benestar Social, acceptarà o denegarà la sol·licitud d'admissió.
- d) Se signarà l'Acord d'Admissió entre la Persona Gran, el Representant Legal i la Direcció de "Clece Vitam Ponent", on es regularà contractualment la relació entre les persones interessades i el Centre.
- (e) Lliurament d'almenys els següents documents:
 - Fotocòpia del DNI/NIF.
 - Targeta de la Seguretat Social o altres assistència mèdica.
 - Informes mèdics.
 - Política de decés, si la tingués.
 - Relació de telèfons i adreces de familiars / persones de contacte.
 - En cas d'ingrés hospitalari, especifiqueu l'Hospital al qual voleu portar-lo.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Página 10 de 18

- Certificat de titularitat del compte bancari.

Article 13 - El període d'adaptació

En ingressos de caràcter indefinit i durant els tres primers mesos immediatament posteriors a l'entrada a la residència, l'usuari completarà un període d'adaptació a les característiques i funcionament del centre. Aquest període d'ajust ha de ser especialment considerat dins del pla d'atenció individualitzada desenvolupat pel centre per als nous ingressos.

D'aquest procés, qualsevol de les parts, té la possibilitat de rescindir aquest contracte, si aquesta adaptació no es produeix.

Article 14- Absència i baixes

La persona gran que per qualsevol motiu estigui absent del Centre, tindrà ple dret a reservar el seu lloc, sempre que les obligacions financeres corresponents a la seva quota mensual estiguin adequadament ateses i complertes. L'absència temporal del resident per vacances o d'una altra manera, continua forçant-lo a aportar la mateixa quantitat de pagament cada mes.

Quan la persona gran no gaudeixi plenament de les seves facultats psíquiques i mentals, i vol sortir del Centre Residencial, el seu representant (legal o voluntari) haurà de conèixer el fet i signar l'autorització corresponent.

Tipus de baixes:

- * Voluntari per la Persona Gran (si està capacitada) o Representant (Voluntari o Legal). En qualsevol cas, haurà de notificar a la Direcció amb 15 dies d'antelació.
- * Per impagament de quotes.
- * Per retard en el pagament de les quotes durant dos mesos consecutius o quatre alternats.
- * Per mort.
- * No superar el període d'adaptació previst en l'article 14 d'aquest Reglament.
- * Forçat pel Centre Residencial, aplicant sancions per faltes molt greus.

Article 15 - Condicions econòmiques

Els preus s'establiran en funció de l'habitació que hagi escollit la persona en el moment de l'ingrés.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Pàgina 11 de 18

Per els antics usuaris, el preu es veurà actualitzat cada primer d'any, aplicant (les variacions o condicions que experimenti l'Índex General de Preus al Consum / les variacions que experimenti l'Índex de Preus al Consum corresponent al sector de Serveis / les variacions que experimenti l'Índex de Preus al Consum corresponent al sector de Serveis i al territori de Catalunya) elaborat per l'Institut Nacional d'Estadística u organisme que pugui substituir-lo.

Les comissions s'abonaran anticipadament en els tres últims dies de cada mes anterior mitjançant domiciliació bancària.

Article 16 – Faltes i sancions

Les faltes subjectes a sanció es classifiquen com a lleus, greus i molt greus.

1- Són faltes lleus :

- a) Alterar les normes internes de convivència o respecte mutu, creant situacions de malestar al centre.
- b) Utilitzar indegudament les instal·lacions i els mitjans del Centre o interrompre les activitats del Centre.

2- Es tracta de faltes greus :

- a) Haver estat sancionat per la Direcció amb 3 faltes lleus en un termini de 6 mesos.
- b) Fer amenaces, coaccions, insults o calúmnies contra altres usuaris, personal treballador o qualsevol altra persona vinculada al centre
- c) Robatori.
- d) Impagament d'1 mensualitat o retard en el pagament de 3 mensualitats.
- (e) Infracció de les normes internes, llevat que constitueixin faltes lleus.
- f) Falsejar o ocultar dades en relació amb el gaudi de qualsevol prestació o servei.

3- Són faltes molt greus :

- (a) Haver estat sancionat per la direcció per 3 faltes greus durant un període de 6 mesos.
- b) Agressió física o maltractament greu d'altres usuaris, treballadors del centre o de qualsevol altra persona vinculada en el mateix.
- c) Impagament de 2 mensualitats.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRI E20-V03
		Pàgina 12 de 18

d) L'incompliment, falsedat, ocultació o omissió de les declaracions, documents o dades rellevants relatives a la condició dels usuaris previstos en la normativa vigent.

e) Crear repetidament situacions de perill, fruit de mals hàbits.

Les sancions que es puguin imposar als usuaris, una vegada escoltades les seves reclamacions (procés d'audiència), que incorren en alguna de les faltes esmentades en l'article anterior, seran les següents:

1- Faltes lleus:

a) Advertència verbal, registrada en el Llibre d'Incidències.

2- Faltes greus:

a) Advertència escrita.

3-Faltes molt greus:

a) Advertència escrita.

b) Pèrdua de la condició de client.

TÍTOL V.- CARTERA DE SERVEIS

El centre disposa d'una Cartera de Serveis que es lliura juntament amb la resta de la documentació a la signatura del contracte, i que es pot veure's exposada a les instal·lacions de la residència Clece Vitam Ponent.

TÍTOL VI.- NORMES DE FUNCIONAMENT

Volem que tots els que viuen a Clece Vitam Ponent tinguin un clima ple de seguretat, tranquil·litat i afectivitat.

Article 17 - Bases de convivència

Viure amb els altres requereix respecte pels altres. Hem de tenir en compte els estàndards mínims i bàsics de convivència:

a) Mantenir una correcta higiene i una correcta aparença personal.

b) Mostrar-se amb l'educació i el respecte en la relació amb els altres.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Página 13 de 18

- c) Anar amb compte de no fer sorolls durant les hores de descans o quan una persona es troba malament.
- d) Resoldre problemes amb els altres a través del diàleg i no la discussió, tractant d'arribar a un acord i comprensió.
- e) No entrar a les habitacions d'altres persones sense invitació.
- f) Respectar el bon ús de les instal·lacions del centre i col·laborar amb el seu manteniment. Es tindrà especial cura de no deixar llums enceses, aixetes obertes o mal tancades, seure sobre taules i radiadors...
- (g) Revelar les anomalies o irregularitats que observen en els serveis o instal·lacions del centre.

Article 18 - Normes de funcionament

a) Normes sobre àpats i menjadors.

El servei de càtering inclou els serveis d'esmorzar, menjar, berenar i sopar. Els horaris de la vida quotidiana del centre residencial seran flexibles, sempre atenent a les capacitats i necessitats de la gent gran, és a dir, sense alterar l'organització del propi Centre. Horaris proposats:

HORARIS DE L'ESPAI DE MENJADOR:

- ☞ Esmorzar: de 8:00 a 10:00
- ☞ Menjar: de 13:30 a 15:00
- ☞ Berenar: de 16:00 a 17:00
- ☞ Sopar de 19:00 a 21:00

En els menús elaborats pel nostre personal nutricional es respectarà el compliment d'una correcta dieta en qualitat i quantitat, establint sota la supervisió del personal sanitari dietes específiques per a cada patologia.

Podeu triar entre dos menús, i aquests es fan públics amb un mínim de 24 hores d'antelació. A més, d'estar penjats en el taulell d'anuncis.

No es permet introduir ni retirar els aliments del menjador, així com estris com coberts, gots o tovallons.

Només en cas de malaltia i prescripció dels serveis sanitaris, els àpats se serveixen a l'habitació. En altres casos, es mirarà de fer acords.

L'assistència personal necessària s'ha de proporcionar als usuaris que no puguin menjar pel seu compte, utilitzant mesures tècniques precises, si escau.

Els residents que no facin ús del menjador, en algun dia puntual, ho comunicaran a la recepció amb antelació.

Les places en ocupació de taula de menjador no són fixes, es poden fer canvis per agrupar dietes i millorar l'organització del treball, o a petició dels residents, després de l'estudi de l'Equip Tècnic.

b) Normes de l'habitació

Les habitacions són netejades cada dia i, més sovint, si les circumstàncies ho requereixen.

L'habitació de la persona és el seu propi espai personal a la residència i serà respectada com a tal pel personal i altres residents, entenent que no ha d'entrar a l'habitació sense el permís del resident.

La persona pot tenir objectes personals i de decoració a l'habitació sempre que siguin compatibles amb els estàndards de seguretat i higiene.

Per respecte als altres, cada resident ha de vetllar pel compliment dels estàndards d'habitabilitat i higiene dins de la seva habitació.

La persona pot tenir a la seva habitació, dispositius de televisió, ràdio, música, ser capaç d'utilitzar-los si ho desitja, sempre que no molesti la resta. En qualsevol cas, el volum dels aparells ha de permetre un descans adequat per a la resta de residents.

Per tal de facilitar la neteja de l'habitació i evitar molèsties, si és possible, els residents els deixaran lliures mentre es realitza la neteja diària.

No es poden trobar aliments, begudes ni medicaments a l'habitació.

Està prohibit fumar a les habitacions.

L'habitació assignada a cada resident, en el moment de l'entrada, no és fixa, es podran produir canvis, prèvia proposta raonada de l'Equip Tècnic, de la persona resident i/o de la seva família.

Davant la situació Sanitària produïda per la COVID-19 es podran produir canvis d'habitacions, si fos necessari. (aïllaments, cohorts,...)

Per tal de respectar la intimitat i privacitat de cada usuari, l'estada a les habitacions de qualsevol visita no estarà autoritzada quan es produeixin cures, canvis higiènics, canvis posturals, canvis de roba, aixecament o enllitament, ni qualsevol altre servei que necessiti assistència . S'han de seguir les instruccions del personal.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Página 15 de 18

c) Normes de roba

Correspon a cada usuari aportar la roba i el calçat per a ús personal, substituir-la en la seva cura i assegurar-se que és adequada per al rentat en una rentadora industrial.

El centre no s'encarrega de la neteja de roba delicada, ni del deteriorament de la roba per desgast o alteració de la tela.

El rentat, planxat i manteniment bàsic de la roba és a càrrec del propi centre. Els procediments de rentat s'ajusten a la tipologia de les peces, per tal de garantir la seva higiene i el millor estat possible.

El centre vetllarà perquè es renovin les peces danyades per l'ús, recepció s'encarregarà de comunicar-ho al familiar corresponent. També s'assegurarà que el calçat es mantingui en les condicions adequades de conservació i neteja.

Tota la roba ha d'estar marcada de manera intel·ligible i en un lloc ben visible en la forma indicada pel centre. El centre no es responsabilitza de la pèrdua d'aquelles peces que no estan degudament senyalitzades. Per evitar pèrdues, el centre disposa d'un sistema de "xipatge" de roba on s'integra cada peça en el sistema de gestió del centre i ens ajuda a la seva traçabilitat dins del circuit.

d) Normes sobre roba de llit, taula i útils i articles de tocador:

El servei residencial inclou l'ús per part de l'usuari de roba de llit i llençols, així com roba i articles de tocador del centre residencial.

Els canvis de llençols de llits es realitza sempre que les circumstàncies ho requereixin i, en tot cas, setmanalment, així com cada vegada que es produeixin nous ingressos. Tovallols, tovallons, estovalles i altres llenceria es canvien amb la mateixa periodicitat.

Aquest tipus de roba es renovarà tantes vegades com sigui necessari per mantenir-la en condicions d'ús adequades.

e) Normes d'atenció personal

S'ha de garantir la preparació personal dels residents, donant-los suport en la mesura necessària en cada cas.

L'usuari proporciona eines de preparació personal (pinta, raspall de dents, navalla o màquina d'afaitar i similars).

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRRI E20-V03
		Página 16 de 18

El centre proporciona productes de neteja d'ús comú (sabons, colònies, pasta de dents, xampú, gel, etc.). no obstant això, estarà a càrrec dels usuaris, els productes de marca o tipus específics.

L'usuari ha de portar roba de carrer quan es troba a les zones comunes.

Canviar la roba interior dels usuaris es realitza diàriament, o si cal amb més freqüència. Per a la resta de peces s'observa la periodicitat necessària.

S'ha de proporcionar l'assistència necessària als residents que tenen una autonomia limitada per vestir-se, despullar-se, assecar-se, estirar-se o qualsevol altra activitat de la vida quotidiana.

El material d'incontinència és proporcionat pel sistema sanitari al qual són acollits els usuaris i si es necessita més que el que cobreix el sistema sanitari, serà a càrrec de l'usuari.

L'usuari proporciona pròtesis, caminadors, cadires de rodes i ajudes tècniques d'ús personal, sens perjudici de la cobertura proporcionada en cada cas pel Sistema Sanitari corresponent.

f) Normes de seguretat

A l'hora d'utilitzar l'ascensor, s'ha de tenir en compte la capacitat màxima de l'ascensor per evitar avaries i accidents.

S'estableixen les mesures de protecció i control necessàries per als usuaris, especialment en els casos en què, per condicionament físic o mental dels mateixos, es puguin proporcionar situacions de risc per a la seva integritat.

g) Normes del servei de salut

La modificació de la dieta, la necessitat de mantenir-se al llit, hospitalització, etc., es fan mitjançant prescripció facultativa.

S'ha de donar informació completa i comprensible a l'usuari sobre totes les qüestions que li puguin afectar (estat de salut, tractaments o mesures i serveis, expedient, etc.), podent acceptar o rebutjar el que no vol i indicant el rebuig de qualsevol mesura o tractament mitjançant la signatura de l'usuari o el seu representant legal (tutor), o un familiar de referència.

El Servei de Salut està a la seva disposició per proporcionar-li els medicaments prescrits pel seu metge d'atenció primària, així que si us plau, no s'automediqui.

h) Normes de derivació a consultes o hospitals

En cas que el resident hagi d'anar a consulta d'especialitat, és imprescindible que vagi acompanyat d'un familiar, a causa de les decisions probables que s'han de prendre, que són

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRI E20-V03
		Pàgina 17 de 18

competència i responsabilitat del resident o de la seva família (exemple: intervencions quirúrgiques, tractaments, etc.).

En el cas que sigui necessari, segons el parer del metge, ingressar a l'usuari en un hospital:

- S'informa a la família de la decisió presa i dels motius que se'n donen, així com del nom i adreça de l'hospital al qual es refereix el resident.
- La família té l'obligació ineludible d'anar al centre hospitalari indicat, per tal d'acompanyar l'usuari i donar suport en la presa de decisions sobre possibles intervencions i tractaments.
- En el cas que el resident no tingui família, cap persona que el representi, la Direcció del Centre prendrà les decisions pertinents.

(i) Normes d'horaris i visites

Els horaris del dia a dia del Centre Residencial seran flexibles, sempre tenint en compte les activitats i necessitats de la gent gran (activitats, menjador, visites...) sempre que no alterin l'organització del centre. (9:00h a 21:00h)

Pel que fa a les visites, algunes normes a seguir són:

- ✓ Les visites s'han d'identificar a l'entrada i sortida del Servei de Recepció
- ✓ Horari ampli per les visites. Si us plau, no interfereixi amb el funcionament normal del Centre, sense cap restricció que no sigui el Projecte Vida.
- ✓ Compliment de les normes bàsiques de convivència (respecte i educació).
- ✓ Les visites han de respectar les instal·lacions, activitats de la residència i les seves normes de procediment, així com altres residents, familiars i treballadors.

j) Normes sobre l'ús d'espais i serveis comuns

El resident pot utilitzar els espais d'ús comú de la residència però no pot accedir, per tal de preservar la seva seguretat, àrees de servei com cuina, bugaderia i altres instal·lacions destinades a serveis, sense permís de la direcció o del responsable del servei corresponent.

El resident podrà utilitzar les instal·lacions, objectes i electrodomèstics de la residència, sempre que observi la deguda cura i respecte pel dret d'ús d'altres usuaris.

El resident ha d'utilitzar petits electrodomèstics (navalla, assecador de cabells, etc.) evitant situacions de risc que afectin la persona, altres residents o instal·lacions.

	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	DA-RRI E20-V03
		Página 18 de 18

k) Prohibició de fumar.

Està prohibit fumar a les habitacions i a qualsevol recinte o dependència situat dins del perímetre del centre residencial.

l) Normes de custòdia de diners i objectes de valor

Només en casos especials i amb autorització expressa de gestió, l'Administració del Centre Residencial podrà guardar en dipòsit diners o objectes de valor de les persones residents. El Centre només es responsabilitza dels diners o objectes dipositats a l'Administració si s'ha realitzat en les condicions anteriors.

En la resta de casos li fa arribar al resident o familiar prendre mesures particulars de guàrdia i custòdia per evitar el risc de desaparició o pèrdua de diners o objectes de valor. Aquestes mesures han d'estar d'acord amb els criteris generals del centre sobre l'ús d'habitacions i equipaments.

Article 19 - Suggeriments i queixes.

El Centre Residencial Clece Vitam Ponent té a la seva disposició fulls de reclamacions. Una bústia de suggeriments estarà disponible en un lloc visible i accessible a disposició de la gent gran, tutors legals o representants voluntaris.

En el cas de queixes o queixes formalitzades en els "Plecs Oficials" aquests seran reenviats pel Centre Residencial a la Gestió Territorial de Serveis Socials dins del termini legalment establert.

CLECE VITAM, S.A. , disposa d'un servei d'atenció al client, podent anar a l'adreça de correu infoponent@clecevitam.com

Residencias