



## ÍNDEX

1. Presentació.....	2
2. Missió, visió i valors .....	2
3. Identificació i ubicació del centre.....	3
4. Objectius Generals.....	5
5. Destinataris i Sistema d'admissió.....	6
6. Serveis i Activitats.....	6
7. Organigrama i Recursos Humans.....	7
8. Normes Generals i de Funcionament.....	7
9. Normes Específiques de Funcionament per àrees de treball.....	9
10. Sistema de cobrament de tarifes i mecanismes d'informació i participació.....	12
11. Mecanismes d'informació i participació.....	12
12. Drets dels Residents.....	13
13. Obligacions dels Residents.....	14
14. Sistemes de baixes o cessament del servei.....	14
15. Horari dels serveis generals .....	16
16. Horari dels serveis opcionals.....	17
17. Organigrama.....	18
18. Planning programes d'atenció .....	19





El **Centre Geriàtric Maria Gay** pertany a l'Institut de Religioses de Sant Josep de Girona (IRSJG) fundat l'any 1870 per Maria Gay Tibau, amb la missió específica de servir al malalt i **d'alleujar el dolor i sembrar la pau en la persona que pateix.**

Des de la creació de l'institut, la nostra prioritat és la de tractar a la persona amb profund respecte, realitzant el nostre treball amb qualitat i professionalitat juntament amb els nostres col·laboradors.

L'Institut és present a **Europa**: Espanya, França i Itàlia; a l'**Àfrica**: Guinea, Camerun, República del Congo i Rwanda, i a **Amèrica Llatina**: Colòmbia, Veneçuela, Perú, Mèxic, Argentina i Equador.

## **2. MISSIÓ, VISIÓ I VALORS**

### **Missió: què volem fer?**

Els Centres de l'IRSJG han de prestar una atenció integral a les persones amb necessitats d'assistència social i sanitària, principalment aquelles que es troben en situació de desemparança, alleujant el dolor i sembrant la pau.

**“La nostra missió és servir el malalt en la doble dimensió corporal i espiritual”**

### **Valors: en què creiem?**

Treballem amb l'esperit i la pràctica de l'humanisme cristià, reconeixen la dignitat de la persona, utilitzant la gestió del coneixement acumulat al llarg de la seva història i donant testimoni del seu servei a la societat, de l'entorn en el qual treballem, prestant una atenció especial al respecte, l'acollida i l'escolta activa del malalt.

**“L'esperit de servei a la persona malalta ha d'estar sempre present”**

### **Visió: què volem ser?**

Pretenem que les persones ateses als nostres centres, els seus familiars i amics, com també els ciutadans del nostre entorn, ens considerin un centre propi, que satisfà en gran mesura les expectatives d'atenció qualificada, d'acollida confortable i de respecte a la dignitat de la persona.

**“Els Centres de l'Institut hauran de contribuir al desenvolupament de la seva Obra Social”**



### **3. IDENTIFICACIÓ I UBICACIÓ DEL CENTRE**

- El **Centre Geriàtric Maria Gay** constitueix la llar de les persones grans que lliurement i voluntàriament, han decidit ingressar-hi.
- Aquest centre és una residència Assistida que té com a finalitat prestar uns serveis substitutoris de la llar, de caràcter temporal o permanent, que inclouen l'assistència per a les activitats de la vida diària de les persones grans amb dependència.
- Amb la finalitat d'aconseguir els objectius establerts, el centre ofereix els serveis oportuns, amb la professionalitat, qualitat humana i tècnica, tot això amb un esperit de treball en equip.
- El **Centre Geriàtric Maria Gay**, és una residència per a gent gran de propietat de l'Institut de Religioses de Sant Josep de Girona, amb domicili al C/Portal Nou 12 de Girona, amb Número de registre S00018 d'entitats Serveis i Establiments Socials de Benestar Social amb una capacitat de 98 places: 74 de residencials i 24 de llarga estada.

#### **Planta -2 :**

- Garatges.
- Magatzem de residus finals.
- Muntacàrregues.
- Sala calderes i aigua sanitària.

#### **Planta -1 :**

- Magatzem de material sanitari i de neteja.
- Magatzem hoteleria i administració.
- Cambra alimentària de congelació.
- Muntacàrregues.
- Vestidors, lavabos i dutxes del personal, diferenciat per sexes.
- Sala descans pel personal.
- Unitat de Manteniment.
- Església.
- Gimnàs i Rehabilitació
- Sala de Formació.
- Lavabos assistits.

#### **Planta Baixa.**

- Recepció, 12:00 hores.
- Sala d'Estar.
- Vending.
- Sala de lectura, descans
- Sala de TV
- Lavabos assistits.
- Menjador
- 2 Jardins exteriors





- Àrea de Cuina, elaboració de dietes, cambres, magatzems i muntacàrregues.
- Unitat de Psicologia.
- Despatx Mèdic
- Unitat de Centre de Dia.
- Unitat d'Hospital de Dia.
- Unitat Pastoral de la Salut i Voluntariat
- Capella.
- Perruqueria i podologia
- Bugaderia i Planxa
- Coordinadora Assistencial , Cap d'Hoteleria i Treballadora Social
- Direcció i administració.
- Superiora de la Comunitat
- Sala de Juntes
- Unitat d'Hospitalització 0 amb 14 llits , banys adaptats a totes les habitacions , Bany Geriàtric i Sala d'estar.

#### **Plantes Primera i Segona:**

- Habitacions per a 40 llits, repartides en unitats individuals i dobles, totes elles amb bany assistit propi, totes exteriors i equipades.
- Unitat d'Infermeria de Planta.
- Unitat de Neteja de planta.
- Unitat d'Animació Sociocultural.
- Unitat de Teràpia Ocupacional
- Unitat d'Educació Social
- Unitat cel·lular de farmàcia.
- Magatzem de materials
- Sala polivalent

#### **Planta Tercera:**

- Habitacions per a 18 llits, repartides en unitats individuals i dobles, totes elles amb bany assistit propi, totes exteriors i equipades.
- Unitat d'Infermeria de Planta.
- Unitat de Neteja de planta.
- Unitat cel·lular de farmàcia.
- Magatzem de materials.
- Repàs de roba.
- Sala polivalent.
- Comunitat de Religioses.

Com a conseqüència de les modificacions que s'han anat realitzant, al llarg dels darrers anys, el Centre Geriàtric Maria Gay compta en l'actualitat amb una extensió total de 10.970 m2 construïts.

El centre es divideix en les següents Unitats Assistencials:

1. Unitat de Residència Assistida.
2. Unitat Sociosanitària.



3. Unitat Hospital de Dia.
4. Unitat Centre de Dia.

A l'ingrés a l'usuari se li assigna un responsable cuidador, en funció de la Unitat en la qual s'instal·la, i un equip d'infermeria el qual es troba sota la supervisió de la Responsable de la Unitat d'Infermeria (Sra. Sònia Pelufo).

La persona durant la seva estada disposarà dels serveis de psicòleg, treballadora social, administració, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, animador socio-cultural, educador social i servei d'atenció al pacient (metge, infermeria i auxiliars), serveis tots ells organitzats en les seves respectives Unitats o Departaments.

Identificació dels professionals del centre: tot el personal s'identifica mitjançant una targeta personal que porten de forma visible en la part superior del seu uniforme, en la qual figura escrit el seu nom, categoria professional i la seva fotografia.

L'equip directiu coordina i desenvolupa la planificació de l'activitat del Centre així com els compromisos de qualitat assumits, establint les línies de funcionament del Centre Geriàtric i Sociosanitari Maria Gay de conformitat amb el seu Pla Estratègic.

#### **4. OBJECTIUS GENERALS**

- La Residència **Centre Geriàtric Maria Gay** dona un servei d'acollida residencial, amb un caràcter permanent o temporal i d'assistència a les activitats de la vida diària per a la gent gran amb diferents graus de dependència.
- Els objectius generals del centre consisteixen a facilitar un entorn que sigui substitutiu de la llar familiar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, afavorint la recuperació o el manteniment de la màxima autonomia personal i social.
- Per aconseguir aquests objectius és necessari establir una organització, unes pautes de funcionament i unes normes de convivència.
- Amb la finalitat d'aconseguir un bon funcionament, una bona convivència, una màxima participació, el respecte als drets dels residents i la consecució d'un màxim benestar integral, és necessari la col·laboració de tots els residents.

El servei es dona 24 hores del dia, tots els dies de l'any.



## **5. DESTINATARIS I SISTEMA D'ADMISSIÓ**

- Els destinataris són persones que no tenen un grau d'autonomia suficient per a realitzar totes les activitats de la vida diària, que necessiten atenció i supervisió, i que per les seves circumstàncies sociofamiliars requereixen la substitució de la llar familiar.
- El procés d'admissió de caràcter privat s'efectuarà d'acord amb la disponibilitat de places i amb l'acceptació per part de l'usuari o dels seus representants legals, de les condicions de preus i serveis establertes al contracte.
- Per efectuar l'ingrés, serà condició necessària la prèvia i lliure manifestació de voluntat de la persona que va a ingressar o la del seu representant legal. Si no fos possible obtenir-la, es procedirà d'acord amb el que preveu a l'article 7 Decret 284/1996 del 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig del Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.

## **6. SERVEIS I ACTIVITATS**

Els **Serveis Bàsics** que dona el centre són:

- Allotjament, manutenció, acolliment i convivència, atenció personal en la vida diària, també es facilitaria l'accés a l'assistència sanitària pública, rehabilitació i fisioteràpia, potenciació dels hàbits d'autonomia, servei religiós i Pastoral sanitària, la dinamització sociocultural, bugaderia i repàs de la roba d'ús normal, la higiene personal, suport social, l'atenció familiar orientada a afavorir les relacions de la família de l'usuari i el seu entorn.

Els **Serveis Complementaris** o opcionals són (no inclòs en la tarifa mensual):

- Podòleg i perruqueria.
- Consulta neurològica i dietètica.
- Assessorament i venda de productes de suport.
- Serveis especials no inclosos en els bàsics.

La Residència disposa d'un programa anual d'activitats a l'abast de la majoria dels residents i que inclou activitats per afavorir la recuperació o el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social, així com activitats d'oci (sortides a l'exterior, celebracions, tallers d'estimulació, etc.). Les prestacions en les activitats són voluntàries.



## **7. ORGANIGRAMA I RECURSOS HUMANS**

- La residència disposa d'una persona responsable de la Direcció del centre amb la missió de vetllar per l'organització i el bon funcionament del centre. En cas d'absència física d'aquesta persona, sempre hi haurà una persona responsable.
- La Residència compta també amb un responsable de l'organització higiènic-sanitària. La seva funció és garantir la cura dels aspectes qualitatius de l'assistència sanitària que es presti al centre (sense perjudici de l'atenció sanitària pública que rebran els residents), així com la qualitat tècnica, controlant les pautes d'alimentació, efectuant la supervisió dels menús i vigilat les condicions higièniques del centre, dels usuaris i personal treballador.
- La residència disposa del personal tècnic i d'atenció suficient per donar resposta a les necessitats de les persones ateses.
- (L'organigrama del centre consta a l'Annex)

## **8. NORMES GENERALS I DE FUNCIONAMENT**

- La Residència disposa d'un taulell d'anuncis situat a passadís d'entrada, on s'exposa el Reglament de Regim Intern, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama del centre, l'avís de disponibilitat dels fulls de reclamacions i els horaris de serveis, la programació anual d'activitats i els menús .
- El centre disposa d'un horari d'informació i d'atenció als residents i/o dels seus familiars, per part del Director del Centre, del Responsable mèdic o infermera responsable de l'atenció al resident. Aquest horari estarà exposat al taulell d'anuncis.
- L'usuari pot entrar i sortir de la residència quan ho cregui convenient, entre les 8 i les 22 hores, respectant l'horari establert dels àpats i comunicant la seva sortida a la recepció. Les persones incapacitades i les que presentin, a criteris del metge causes d'incapacitats, sortiran acompanyades dels seus familiars o pels seus responsables, signant en el registre que existeix a l'efecte.
- L'usuari podrà absentar-se voluntàriament durant 30 dies a l'any. Durant les absències voluntàries, dins el límit establert i les forçoses transitòries es reservarà la plaça. L'usuari o el seu representant legal, continuarà, durant aquest temps, realitzant l'aportació econòmica, en les condicions establertes al Decret 284/96 o norma que el substitueixi.





- Les absències voluntàries o forçoses transitòries hauran de comunicar-se a la Direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores llevat dels casos de necessitat urgent.
- L'usuari podrà rebre visites dels seus familiars i amics durant l'horari que apareix al taulell d'anuncis que mai serà inferior a 6 hores diàries, respectarà els horaris dels àpats i descans dels residents. Els visitants comunicaran a recepció la seva presència i, a petició del personal de la residència, s'identificaran i faran constar la seva visita en el registre que es pugui establir a aquests efectes. Les visites mantindran una actitud respectuosa amb el personal, usuaris i altres persones que es trobin en el centre.
- L'usuari comunicarà les possibles anomalies i irregularitats de funcionament o problemes amb altres residents a la direcció del centre. A més disposarà de fulls de reclamació normalitzats.
- L'usuari podrà utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells de la Residència, tenint cura amb els mateixos i respectant l'ús per part d'altres residents. La TV o els aparells de ràdio o similars s'utilitzaran amb auriculars durant les hores de descans o silenci.
- L'usuari garantirà el silenci per als altres residents durant la nit entre les 22 hores i les 8, així com durant les hores de descans al migdia, entre les 13:30 i les 15:30.
- L'usuari utilitzarà els petits electrodomèstics d'ús personal, havent-ho comunicat prèviament al personal d'infermeria i evitant situacions de risc que afectin les instal·lacions a ell mateix o altres residents.
- No es permetrà cuinar en cap lloc de la Residència, ni es podran tenir aparells de calefacció.
- Els objectes perduts es lliuraran a la recepció i s'avisarà perquè puguin ser recollits.
- Es recomana no tenir diners, joies ni objectes de gran valor que poguessin causar perjudici en cas de pèrdua o deteriorament. Això es deu a la impossibilitat de vetllar per aquest béns a causa de l'estat d'alguns usuaris. Si l'usuari, o els seus familiars o persones responsables opten per tenir diners o algun d'aquests objectes estaran exonerant de qualsevol responsabilitat a la residència en cas de pèrdua o deteriorament.
- La residència no es farà responsable dels objectes que a causa de l'ús s'hagin deteriorat, de manera que fos recomanable substituir-ho.







- L'usuari i els seus familiars o amics no podran introduir animals en els espais interns de la Residència.
- La correspondència serà lliurada directament a l'usuari o al seu representant legal.
- Es recomana no tenir aliments a les habitacions; en cas que es tinguin s'ha de comunicar al personal cuidador de la planta, per tal de respectar les seves dietes específiques fetes per prescripció mèdica, així com per evitar el deteriorament dels productes. En qualsevol cas es podrà limitar raonadament la tinença d'aliments.
- Per tal d'afavorir el compliment de la Llei de Protecció de dades i els drets d'imatge, no es permet fotografiar i/o gravar imatges en qualsevol mitjà audiovisual als residents, treballadors o instal·lacions, sense prèvia autorització de la direcció del Centre.
- Està totalment prohibit fumar a les habitacions i en espais comuns.

## 9. NORMES ESPECÍFIQUES DE FUNCIONAMENT PER ÀREES DE TREBALL

### A. ATENCIÓ SANITÀRIA

- En el moment de l'ingrés, el resident com a beneficiari de la Seguretat Social, haurà de portar la cartilla i la targeta d'identificació sanitària, amb la finalitat de procedir a realitzar el canvi del metge de capçalera, a causa del canvi de domicili, i poder efectuar el càrrec dels medicaments, material per a l'atenció d'infermeria que sigui necessari.
- En el moment de l'ingrés, l'usuari haurà de presentar l'informe mèdic que, excepte en casos d'urgència, s'efectuarà durant els dos mesos anteriors a l'ingrés. En aquest informe mèdic i ha de constar les següents dades:
  - Les dades personals
  - Les malalties comuns
  - Al·lèrgies i contraindicacions
  - La medicació prescrita
  - La dieta
  - Les atencions sanitàries i/o d'infermeria que necessita
  - Valoració de la disminució, quan sigui procedent.
- Els desplaçaments al metge especialista o d'altres que requereixin d'acompanyament, **seran responsabilitat de la família** o persona responsable; en cas de no tenir familiars ni persones responsables, o quan tenint-ne aquestes no facin l'acompanyament, se'n farà càrrec la



Residència facilitant l'acompanyament i el desplaçament si la persona no és autònoma. En aquests casos l'usuari assumirà el cost d'aquests desplaçaments.

- L'usuari és responsable de la seva higiene personal i es banyarà o dutxarà sempre que sigui necessari d'acord amb les instruccions del personal cuidador. En cas que la persona no sigui autònoma, serà ajudada en la seva higiene i en el manteniment del seu aspecte personal.
- Els productes per a la higiene personal aniran a càrrec de l'usuari. La reposició s'efectuarà per ells mateixos o pels seus familiars, seguin les recomanacions del personal cuidador.

## **B. SERVEI RELIGIÓS**

- L'usuari podrà rebre el servei religiós adequat a les seves creences.
- La missa se celebra cada dia: de dilluns a dissabte a les 10:30h; el diumenge a les 11:00h

## **C. SERVEI DE PASTORAL DE LA SALUT**

- Realitza l'acció evangelitzadora d'acompanyar a les persones que pateixen, ja sigui per malaltia com per envelliment, oferint amb la paraula i el testimoni a la Bona Notícia, tal com ho va fer Jesús de Natzaret, i l'estil de la nostra Mare Fundadora Maria Gay Tibau sempre des del respecte a les creences i als valors de cada un.
- Assistir a les necessitats espirituals i religioses de la persona gran, la família i el personal assistencial, col·laborant així a la recerca d'una salut integral.

## **D. MENJADOR - CUINA**

- El menjador dels residents es troba a la planta baixa. Els menús estan exposats en el taulell d'anuncis del passadís d'entrada al centre i garanteixen l'alimentació correcta i variada, així com les diverses dietes que puguin ser prescrites per ordre mèdica. A més a més del menú normal, existeix per aquells usuaris menús de règim i també menús especials requerits per prescripció facultativa.
- Els horaris dels àpats són els següents: Esmorzar: De 8,30h a 9:30 h, Dinar: 12:50h pels pacients d'atenció diürna i 13:30h pels pacients ingressats, Berenar 16:00, Sopar: 20:00h.
- Les places al menjador són fixes per a la millor atenció a l'usuari, la seva ocupació pot ser modificada per la persona responsable de la residència per necessitat del servei i/o d'acord amb el resident.



- En cas de no estar en algun dels àpats s'avisarà amb 24 hores d'antelació a la persona responsable del servei de menjador o la infermera de planta.
- El menjar només se servirà a les habitacions en cas de prescripció mèdica.
- No es poden treure utensilis del menjador
- Els familiars o amics dels residents podran utilitzar el servei de menjador sempre que se sol·liciti amb antelació i s'aboni el preu del servei.
- No es serviran begudes alcohòliques de grau elevat.
- La cuina és gestionada pel mateix centre, tot i que podria, per decisió de la residència, externalitzar amb una empresa que estarà supervisada per la residència..

## **E. HABITACIONS**

- Si bé es poden tenir TV i records propis, s'ha de respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene. A més a més, a les habitacions dobles, la distribució de l'espai amb els companys es realitzarà amb respecte i mutu acord. En cas de discrepàncies, s'acceptarà la decisió raonada dels responsables de la residència.
- L'usuari col·laborarà en l'ordre de l'habitació, sempre que sigui possible i haurà de tenir cura en la utilització racional dels llums i de les aixetes, així com l'ús del WC, evitant llençar materials que ho puguin embussar.
- No es podran tenir medicaments a l'habitació, els medicaments que hagin estat prescrits facultativament a cadascun dels usuaris seran administrats i custodiats per infermeria.
- S'utilitzarà la TV a les habitacions, amb un volum adient evitant molestar als altres residents.
- El personal responsable de la residència serà qui designarà els canvis d'habitació de forma justificada per motius de convivència, per prescripció facultativa, força major o necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació a l'usuari i als seus familiars. S'intentarà sempre obtenir l'acord de l'usuari.

## **F. BUGADERIA**

- La Residència té un servei de bugaderia propi per a la roba d'ús personal dels residents. Per fer ús d'aquest servei serà imprescindible que, en ingressar l'usuari, la roba que deixi estigui degudament marcada



amb el seu nom mitjançant amb lletres cosides, si no és així, l'establiment no es farà responsable d'aquelles peces de vestir que no compleixin aquest requisit.

- La roba de l'usuari es rentarà sempre que sigui necessària, com a mínim amb una periodicitat setmanal i s'efectuarà un repàs de la roba personal.
- La roba personal de l'usuari que es vagui deteriorant haurà de ser proveïda per l'usuari o per la seva família segons indicacions del personal cuidador.
- La roba que precisi tintoreria o que no pugui ser rentada normalment en les màquines rentadores de la residència. Serà portada a la tintoreria per l'usuari o els seus familiars a càrrec seu.

## **G. NETEJA DE LA RESIDÈNCIA**

- Els residents facilitaràn la neteja dels espais d'ús general i de les habitacions, mantenint-les lliures, sempre que sigui possible.

## **10. SISTEMA DE COBRAMENT DE TARIFES**

- L'import de l'aportació econòmica serà pactat prèviament abans de l'ingrés i constarà al contracte assistencial. L'usuari o els seus representants legals, hauran d'efectuar les aportacions econòmiques que corresponguin des del primer dia, inclòs el dia d'ingrés de l'usuari fins al dia de la baixa del resident.
- Les aportacions econòmiques s'efectuaran mitjançant domiciliació bancària.
- Tots els serveis complementaris no inclosos en el preu mensual es cobraran de forma diferenciada especificant el servei i segons les tarifes que s'exposaran al tauló d'anuncis.

## **11. MECANISMES D'INFORMACIÓ I PARTICIPACIÓ**

- La residència disposa de fulls de reclamacions i d'un sistema de suggeriments els quals estaran a disposició dels residents i personal que els sol·licitin.
- La residència exposarà en el taulell d'anuncis tota la informació que cregui oportuna per al resident i els seus familiars.
- La residència disposa d'una pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil.
- Es disposa de Consell de Participació de Centre que es reuneix com a mínim un cop a l'any.



## **12. DRETS DELS RESIDENTS**

La direcció del Centre està obligada a respectar i vetllar perquè es respectin els drets dels residents reconeguts a la llei de serveis socials 12/2007, d'11 d'octubre en els seus articles del 8 al 13:

- Que es respecti la seva dignitat, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
- La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
- Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
- Accedir a llurs expedients individuals.
- Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per a sortir-ne, llevat les limitacions establertes per la legislació vigent
- Conèixer el reglament intern del servei, i especialment, els seus drets i deures.
- Rebre una atenció personalitzada.
- Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- Comunicar i rebre lliurement informació.
- Secret de les comunicacions.
- Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
- Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivència i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.
- Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
- Obtindre facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
- No ésser sotmesos a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.



### **13. OBLIGACIONS DELS RESIDENTS**

Els residents i, en el seu cas els representants legals, estan obligats a facilitar la prestació del servei (Llei de serveis socials 12/2007, d'11 d'octubre en els articles del 8 al 13) i en especial:

- Facilitar dades veraces personals, familiars i de convivència. Aportar els estris, vestuari i objectes que se li demanin.
- Complir els acords i seguir el pla d'atenció.
- Destinar la prestació a la finalitat acordada.
- Contribuir al finançament del cost del centre o servei, d'acord amb la normativa i al contracte assistencial previ a l'ingrés.
- Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis així com de les altres persones usuàries del centre.
- Complir el reglament de règim intern.

L'incompliment provat per part de l'usuari i en el seu cas, el seu representant legal, podrà comportar la suspensió de la prestació o cessament d'aquesta.

### **14. SISTEMA DE BAIXA O CESSAMENT DEL SERVEI**

Es considera causa de baixa o cessament del servei, aquelles que determinen el final definitiu de la prestació dels serveis per part de la Residència i de la contraprestació de pagament del preu per part de l'usuari. En aquests supòsits operarà l'extinció automàtica del contracte de prestació de serveis i caldrà recollir totes les pertinences del resident.

El resident podrà causar la baixa per les següents causes:

- Voluntat expressa del resident o del seu representant legal. Comunicada amb un mínim de quinze dies d'antelació.
- Trasllet a un altre servei públic o privat. Comunicat amb un mínim de quinze dies d'antelació.
- Defunció
- Cessament o suspensió de la prestació per qualsevol de les següents causes:
  - Per l'incompliment de l'obligació de pagament.
  - Per l'incompliment de les normes de funcionament i convivència així com del Reglament Interior per part de l'usuari, els seus familiars o persones responsables.
  - Acabament del temps pactat en el cas d'ingrés temporal
  - Quan es deixin de reunir els requisits i les condicions que van motivar la concessió de la plaça





- Quan s'efectuï una ocultació de béns o aportació de dades incorrectes o falses que facin suposar l'accés a la prestació sense reunir els requisits establerts.
- Per dissolució de l'entitat titular del servei sense que es produeixi successió en una altra entitat.

Quan es produeixi el cessament del servei per incompliment de normes de funcionament o per manca de pagament es posarà en coneixement del Departament Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat.

En aquests casos s'actuarà segons allò que estableix el contracte assistencial.





**HORARI DELS SERVEIS GENERALS**  
**Aquests horaris poden ser modificats i exposats al tauló**  
**d'anuncis**  
(de Dilluns a Divendres)

DIRECCIÓ:	De 9:00 a 14:00 De 16:00 a 18:00
COORDINADORA D'INFERMERIA:	De 7:30h a 15:00
RESPONSABLE HIGIÈNIC-SANITARI:	De 12:00 a 14:00 (Dimecres)
COORDINADORA DE PASTORAL:	De 9:00 a 13:00 De: 16:00 a 18:00
RESPONSABLE MÈDIC:	De 8:00 a 15:00
FISIOTERÀPIA:	De 7:30 a 15:00
TREBALL SOCIAL:	De 7:30 a 15:00
ANIMACIÓ SOCIO-CULTURAL	De 11:00 a 19:00
TERAPIA OCUPACIONAL	De 9:30 a 14:30
EDUCADORA SOCIAL	Dij de 11:00 a 14:30
PSICOLOGA	Dill de 16 a 18 Dim de 13,30 a 20
ADMINISTRACIÓ:	De 9:00 a 14:00 De 16:00 a 18:00







**HORARI DELS SERVEIS OPCIONALS**  
**Aquests horaris poden ser modificats i exposats al tauló**  
**d'anuncis**

PERRUQUERIA: Dimecres i dijous 15:00h a 19:00h

PODOLOGIA En funció de la demanda

**SERVEI RELIGIÓS**

ROSARIS: Tots el dies 16:30 a 17:00

MISSES: De dilluns a dissabte 10:30 a 11:00  
Diumenges 11:00 a 12:00

El servei religiós d'acompanyament es troba disponible les 24 hores del dia.  
La sol·licitud dels serveis de perruqueria i podologia es realitzarà en la  
Recepció del centre amb dos dies d'antelació a la data prevista d'utilització del  
servei.



