

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA TORREBLANCA

Aquest Centre constitueix la llar de les persones grans que lliurement i voluntàriament han decidit accedir-hi. El serveis de Residència i Centre de dia volen facilitar un entorn compensatori a la llar durant les hores que es presta el servei, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència de les persones.

Amb la finalitat d'aconseguir el bon funcionament, la millor convivència, la màxima participació, el respecte dels drets de les persones, i la consecució del màxim benestar integral d'aquestes, cal la col·laboració de totes les persones de la Residència i del Centre de dia.

Per tot això, és necessari establir una organització, unes pautes de funcionament, i unes normes de convivència, les quals s'especifiquen a continuació.

1. Identificació del servei o establiment

La Residència Torreblanca es troba inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments socials de la Generalitat de Catalunya amb el número S 04316.

La Residència Torreblanca disposa de places per persones vàlides i assistides.

2. Objectius generals

La Residència és un servei d'acolliment residencial amb caràcter permanent o temporal i d'assistència integral a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependències.

Els objectius generals de la residència consisteixen en facilitar un entorn substitutiu de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, afavorir el manteniment i la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.

El Centre de dia és un servei d'acolliment diürn que complementa l'atenció pròpia del entorn familiar, amb els objectius d'afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions i proporcionar suport a les famílies en l'atenció de les persones grans dependents.

3. Sistemes d'admissió

L'accés a la Residència i Centre de dia s'efectua d'acord amb la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb la disponibilitat de places.

Per efectuar l'ingrés serà condició necessària:

- la prèvia i lliure manifestació de voluntat de la persona a ingressar o la del seu representant legal. Si no fos possible obtenir-la s'haurà de procedir d'acord amb el que preveu l'article 7 del Decret 176/2000, de 15 de maig que modifica parcialment el decret 284/1996, de 23 de juliol.
- l'interessat o persona que el representi haurà de formular una sol·licitud prèvia per la corresponent reserva de plaça, on es formularà directament el Contracte de Serveis per l'ingrés immediat. Aquest document, per imperatiu legal, haurà de ser signat per la futura persona usuària o el seu representant legal, ja que aquesta signatura equival a la seva conformitat amb l'ingrés.
- Prèviament a l'ingrés s'haurà d'aportar un informe mèdic efectuat com a màxim en els tres mesos anteriors a l'ingrés, i en el cas de no disposar-ne, haurà de sotmetre's la

futura persona usuària a revisió pels serveis mèdics d'aquesta Residència a fi de determinar si el seu estat físic és acceptable i adequat a les característiques de la tipologia de la resta de persones usuàries i del propi establiment.

El contracte de serveis que es subscriurà entre la persona sol·licitant i el centre, tindrà efecte immediat, sorgint a partir d'aquest moment la relació contractual i la reciprocitat de drets i obligacions.

Al contracte constaran totes les dades d'identificació d'ambdues parts contractants i la declaració d'admissió del present reglament de regim interior.

En les places privades, tant l'establiment com la persona usuària es reserven recíprocament els primers 30 dies d'estada com a període de prova, durant els quals qualsevol de les parts podrà rescindir el contracte de serveis sense precisar justificació, sent retornat en aquest cas el dipòsit efectuat.

4. Sistemes de baixa

La persona o el seu representant legal podrà causar baixa per les causes següents:

- Voluntat expressa de la persona o del seu representant legal.
- Trasllet a un altre servei públic o privat.

En aquests casos les persones hauran d'anunciar la baixa al responsable del centre amb un preavís de 15 dies. En cas contrari, en fer la liquidació es podrà cobrar fins un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada com a compensació. (Decret 176/2000 article 23.4)

- Defunció.

També seran motius de suspensió de la prestació del servei:

- Falsejament de les dades aportades.
- La falta de pagament de les mensualitats dins el termini de la mensualitat en curs.
- L'ocultació de malaltia contagiosa.
- El furt, robatori o mal ús deis efectes personals d'altres persones usuàries o de la Residència.
- El caràcter violent i embriagués habitual, si com a conseqüència deis mateixos es produïssin incidents amb altres persones, els seus familiars o el personal del servei.
- Per incompliment de les normes de funcionament i convivència, així com del reglament de règim interior.

En tots els casos, les persones i/o els seus representants legals seran avisats degudament per escrit i podran al·legar també per escrit, en el termini de set dies, tots els fets que considerin adients a la seva defensa. Serà el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies qui determini en tot moment la recessió i la forma d'efectuar-la, si és que fos necessari.

5. Règim econòmic

Existirà una tarifa de tots els preus exposada en lloc visible, que serà de general aplicació i s'actualitzarà anualment en funció del major dels dos índex següents: IPCC (Índex Preus Consum Catalunya) i índex corresponent a la revisió salarial dels Convenis Col·lectius del sector.

Mensualment per l'administració de la Residència, es confeccionaran les factures dels serveis gaudits, que hauran de ser efectives del 1 al 15 de cada mes, entenent en qualsevol cas que els pagaments seran per mesos avançats.

Quan el grau de dependència del resident canviï en relació a la considerada en el moment del seu ingrés, aquest canvi es valorarà mitjançant la Valoració de Dependència i prèvia informació amb el familiar responsable i el propi resident en el seu cas, s'acordarà una nova quota que respongui al grau de dependència actualitzat en funció dels preus vigents i exposats al tauló d'anuncis del centre.

L'impagament de les quotes corresponents podrà portar a la rescissió del Contracte de serveis, havent de reintegrar la persona usuària al seu domicili o al del familiar responsable.

Les absències voluntàries prolongades de la persona hauran de ser comunicades amb antelació per obtenir la bonificació equivalent al cost de l'alimentació, considerant-se els dies de sortida i retorn com presents a l'establiment. Aquesta bonificació haurà de ser demanada al centre explícitament per la persona usuària o el seu familiar de referència.

El cost de l'alimentació serà revisat anualment en funció dels dos índex següents:

- IPCC (Índex Preus Consum Catalunya)
- Índex corresponent a la revisió salarial dels Convenis Col·lectius del sector segons la taxa de l'IPCC

Les baixes per defunció donaran lloc a una liquidació per les estances realment hagudes fins el mateix dia de la mort i juntament amb la fiança dipositada en el seu dia es practicarà una liquidació que compregui totes les partides pendents, incloent entre aquestes els pagaments o despeses ateses a causa de la defunció.

En cas de defunció de la persona sense cap familiar, la Residència té l'obligació de donar-li un enterrament digne, d'acord amb les seves creences religioses (si eren conegudes); les despeses ocasionades, degudament justificades, podran imputar-se al dipòsit de garantia constituït en el moment de l'ingrés a la Residència.

7. Fiança

En concepte de fiança, els residents de places privades, pagaran l'import corresponent al 50% d'una mensualitat. Aquesta fiança es retornarà en cas de baixa, a condició que s'hagi avisat de la mateixa per escrit, amb almenys 15 dies d'antelació. També es retornarà en cas de defunció de la persona resident. La devolució s'efectuarà màxim en un període de 30 dies.

8. Mecanismes d'informació i participació

En la Residència i el Centre de dia existeix un Consell de Participació de Centre com a òrgan de participació, el qual està constituït i té les funcions que especifica la normativa vigent i el seu reglament de funcionament, està disposició de les persones que el sol·licitin.

La Residència i el Centre de dia disposa de fulls de reclamacions a disposició de les persones que els demanin i una bústia de suggeriments, a disposició de les persones i/o el seu representant legal i persones que els demanin.

La Residència i el Centre de dia exposarà en el tauler d'anuncis tota la informació relacionada amb el servei: autorització del establiment, el reglament de règim interior, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions, el

programa anual d'activitats, els menús, l'horari d'atenció a les famílies i les instruccions per a casos d'emergència, entre altres.

9. Serveis i Activitats

La quota establerta en el contracte de serveis s'entén que és la necessària per atendre els serveis bàsics rebuts:

- Allotjament.
- Manutenció.
- Acolliment i convivència.
- Atenció personal a les activitats de vida diària i hàbits d'autonomia.
- Dinamització sociocultural.
- Servei de bugaderia.
- Higiene personal.
- Suport personal, social i familiar.
- Facilitar l'assistència sanitària.
- Facilitar l'assistència farmacèutica (si el resident és beneficiari del *Servei Català de Salut*).

10. Organigrama i recursos humans

La Residència i Centre de dia disposen d'una persona responsable de la direcció i del funcionament.

En el cas d'absència física a l'establiment d'aquesta persona, sempre hi haurà una persona responsable.

La Residència i Centre de dia compta amb el suport d'un responsable higiènic sanitari.

La Residència i Centre de dia disposa de personal tècnic i d'atenció directa suficient per a donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses durant el temps corresponent de funcionament del centre.

En el tauler d'anuncis hi consta l'organigrama funcional i organitzatiu distribuït per àrees d'actuació, amb indicació de la persona responsable de cada àrea. També es fa constar la relació dels serveis contractats, amb indicació de l'empresa i de la persona responsable.

11. Normes generals de funcionament i convivència

La Residència i Centre de dia disposa d'un horari d'informació i d'atenció als familiars. Els horaris d'atenció de la Direcció, Treball social i Infermeria estan exposats al taulell d'anuncis.

Amb l'objectiu de millorar la qualitat assistencial, els familiars podran sol·licitar consulta als altres professionals de la Residència i Centre de dia. Segons el tema que es tracti es facilitarà la informació mitjançant entrevista amb qualsevol professional.

Malgrat és millor demanar hora per garantir una millor atenció, el centre facilita espais d'atenció no marcats, sempre i que el familiar ho necessiti i no dificulti la marxa del centre.

La Residència i el centre de dia son un centre obert, per tant les persones son lliures d'entrar sortir, previ avís a un professional del servei. Aquelles persones presumptament incapacitades, a criteri de la responsable sanitària i amb la finalitat de la seva protecció, sortiran acompanyades de professionals, familiars o d'altres persones designades per aquests.

La persona usuària pot absentar-se voluntàriament de la Centre de dia 30 dies durant tot l'any, durant els quals es reservarà la seva plaça.

Durant les seves absències forçoses transitòries també es reservarà la plaça.

Les absències voluntàries o forçoses transitòries s'hauran de comunicar a la persona responsable del centre amb una antelació mínima de 48 hores, amb la salvetat de necessitat urgent.

Durant el període d'absències i, si s'escau, les persones obligades envers aquest, continuaran realitzant l'aportació econòmica.

Els familiars i amics podran fer visites a qualsevol hora del dia, respectant els costums de forma de vida en el centre i l'horari dels àpats.

Totes les persones hauran de comunicar les possibles anomalies i irregularitats de funcionament o problemes amb altres persones al responsable del servei.

Es poden utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells del centre tenint cura dels mateixos i respectant l'ús per part dels altres. (TV, ordinadors, jocs de taula...)

La Residència i el Centre de dia queda exempt de tota responsabilitat o rescabament de danys davant pèrdues d'estrís personals, com ara pròtesis diverses, bijuteria, diners de butxaca, roba personal.

12. Normes específiques de funcionament

MENJADOR-CUINA

- El menú garantirà l'alimentació correcta i variada, i les diferents dietes que es poden servir per prescripció mèdica.
- El menú i l'horari està exposat al tauler d'anuncis.
- Solament es serveixen menús diferents per prescripció facultativa.
- Les places al menjador són fixes per a una millor atenció. La persona pot sol·licitar canvi al responsable del servei.
- La seva ocupació pot ser modificada per la persona responsable de l'establiment de comú acord.
- En cas de no utilització d'algun àpat s'avisarà preferentment amb 24 hores d'antelació a la persona responsable del servei de menjador. En cas que es sol·liciti es podrà guardar el dinar segons s'acordi amb la persona.
- Després d'una absència cal avisar del retorn al centre per tal d'encarregar el dinar corresponent.
- En el cas d'arribar tard sense motius justificats es perdrà part o la totalitat de l'àpat.
- No se serviran cap tipus de begudes alcohòliques.
- Per evitar qualsevol tipus d'incidència en relació a la salut, a l'hora del àpat no es pot menjar cap aliment que no es serveixi en l'establiment.

ATENCIÓ SANITÀRIA

Els medicaments, dispositius i material per l'atenció d'infermeria anirà a càrrec de la persona mitjançant la Seguretat Social o Mútua que correspongui i, l'aportació econòmica marcada pel govern estatal i autonòmic. En el cas de les persones del Centre de dia, hauran de ser portats al centre per ell/ella o els seus familiars per a la seva administració i utilització.

Els desplaçaments al metge de capçalera, especialistes o altres, els faran els familiars. En cas de no tenir-ne o que no els hi sigui possible fer-se càrrec tindran que abonar la despesa de l'acompanyament la persona usuària i/o la seva família i, la treballadora social del centre coordinarà l'acompanyament.

Cada persona és responsable de la seva higiene personal i, per tant, es dutxarà sempre que sigui necessari d'acord amb les indicacions del personal cuidador. Quan no li sigui possible efectuar-la per si mateixa, el personal qualificat del centre s'encarregarà d'ajudar-lo en el manteniment de la higiene i del seu aspecte personal.

Els productes per a la higiene personal aniran a càrrec del centre (sabó, esponja, crema). Les persones que desitgin utilitzar els seus productes ho podran fer, sempre i quan se'n facin càrrec, seguint les recomanacions de la responsable sanitària.

NETEJA DEL CENTRE

Totes les persones que fan la seva estada al centre facilitaran la neteja dels espais d'ús general.

13. Drets de les persones usuàries

L'usuari/usuària té els drets reconeguts a les lleis i especialment als articles 8,9,10 i 12 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, això és:

- Que es respecti la dignitat de les persones, 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.
- 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.
- El 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, convivencial 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.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
- Obtenir 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.

14. Obligacions de les persones usuàries

Les persones que accedeixen als serveis socials o, si escau, llurs familiars o representants legals, tenen els deures previstos a l'art. 13 de la Llei 12/2007, i especialment:

- Mantenir la correcció de la higiene personal i el vestuari.
- Mantenir una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- Respectar la dignitat i els drets del personal del servei.
- Atendre les indicacions del personal i comparèixer a les entrevistes a que siguin convocats, sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
- Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
- Facilitar la informació i la documentació que li sigui requerida per l'adequada prestació del servei.
- Complir el Reglament de règim interior.
- Abonar puntualment el preu establert.

El no compliment per part de la persona usuària o el seu representant legal, de les obligacions senyalades en el present Reglament de règim interior, podrà comportar la suspensió de la prestació del servei.

15. Normes especials

En els casos de defunció del Resident, la Direcció (o persona en la que delegui) posarà el fet immediatament en coneixement del familiar que figuri en el Contracte de Serveis, ocupant-se de les primeres diligències en tot cas, incloent les despeses ocasionades en la liquidació final.

Si no existís família o persones que es responsabilitzin del cadàver, la Direcció adoptarà les mesures necessàries, constituint-se en un creditor més de l' herència vacant.

En tots els casos de defunció, el personal sanitari avisarà immediatament al metge de la Residència a fi que certifiqui la causa de la mort, posant aquest fet en coneixement del Jutjat de Guàrdia si no el realitzés el Servei de Funerària.

Els familiars estaran obligats a notificar a la Direcció qualsevol canvi de domicili, telèfon, etc. amb la finalitat de poder ser localitzats ràpidament en cas de necessitat.

Aconsellem no tenir objectes de valor al centre. El centre no es fa responsable d'objectes de valor personals que hi hagi al centre (joies, diners, decoració,...).

El centre no es fa responsable de la pèrdua o trencament de pròtesis dentals, audiòfon i ulleres.

16. Disposicions finals

Aquest reglament entra en vigor el dia 05 de Juliol del 2017, i el seu compliment obliga, en la part i mesura que a cada un d'ells afecti, a tots els que integren la Residència Assistida i Centre de Dia per a gent gran de Torreblanca

L'entitat titular podrà modificar en tot o en part el present Reglament, sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament de Centre. En qualsevol cas, la interpretació i les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell de Participació i tenir la qualificació favorable de l'òrgan competent del Departament de Treball, Afers Socials i Família.

Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament s'ajustarà a la normativa dels serveis socials o a qualsevol altre que específicament pugui ésser d'aplicació.

La direcció de la Residència Assistida i Centre de Dia per a gent gran de Torreblanca serà la responsable de l'aplicació d'aquest Reglament i de complementar-ne el contingut en aquells aspectes que requereixen una regulació més detallada.

Signatura del tutor o persona responsable:

Signatura del Director Tècnic

René Rodríguez Ilafaya

Sant Joan les Fonts, _____