

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR CENTRE RESIDENCIAL CUGAT NATURA

### *Article 1. Tipologia i identificació del servei.*

1. **Centre Residencial Cugat Natura** és un equipament social d'atenció especialitzada adreçat a la gent gran, de titularitat privada.

2. **Centre Residencial Cugat Natura** té el seu domicili a Sant Cugat del Vallès, al carrer Chopin núm 5, amb telèfon 93.591.71.00, i està registrada com a residència assistida, en data 22/06/2012, amb el núm. **S08360** al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, amb una capacitat registral de 168 places.

3.1. El servei de **residència assistida** és un servei d'acolliment residencial, amb caràcter permanent o temporal, i d'assistència integral, adreçat a persones que no tenen grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, o que necessiten supervisió, o que tenen una situació sociofamiliar que requereix la substitució de la llar.

El servei s'adapta al grau de dependència de les persones usuàries.

Aquest servei es presta durant les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

### *Article 2. Objectius generals.*

1. Les finalitats i objectius de la residència assistida són oferir un servei substitutori de la llar de les persones grans que lliurement han decidit accedir-hi, amb caràcter permanent o temporal, amb un nivell de vivència i d'acolliment que en conjunt signifiqui un nivell de vida adequat, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària de les persones grans.

També facilitar un entorn compensatori de la llar, en el marc d'un ambient residencial, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, i **afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.**

2. Les persones usuàries del servei han de trobar un ambient acollidor i les condicions adequades a les seves característiques personals.

Per això, amb la finalitat d'aconseguir un bon funcionament, la millor convivència, la màxima participació, el respecte dels drets i la consecució del màxim benestar



integral, cal la col·laboració de tots, ja siguin persones usuàries, familiars o professionals del centre, és necessari tenir unes pautes de funcionament i unes normes de convivència, les quals s'especificaran a continuació.

### *Article 3. Persones destinatàries, procediment i condicions d'admissió i econòmiques.*

#### **1. Persones destinatàries**

1.1. Són persones destinatàries del servei de residència assistida les persones grans que no tenen un grau d'autonomia suficient per a realitzar les activitats de la vida diària, o que necessiten supervisió en aquestes, o que per llurs circumstàncies sociofamiliars requereixen la substitució de la llar.

1.2. L'edat mínima de la persona sol·licitant dels serveis s'estableix als 65 anys. No obstant, aquest requisit no s'exigirà quan el perfil de l'estat de necessitat de la persona sol·licitant faci necessari el servei a la vista d'informes mèdic i social, i sempre que no existeixi un servei específic més adient, existeixin places vacants i no hi hagi en aquell moment demanda d'accés al centre de persones majors de 65 anys.

#### **2. Procediment d'admissió.**

2.1. Les persones que vulguin accedir als serveis de la residència, hauran de formular, en nom propi o a través dels seus representants, sol·licitud d'admissió acompanyada de la documentació que es ressenyi a l'esmentada sol·licitud, entre la qual hi figurarà necessàriament informe mèdic sobre el grau de dependència del sol·licitant.

#### **3. Condicions d'admissió.**

3.1. La persona candidata a entrar al centre, un cop admesa, tindrà 10 dies per ingressar, termini durant el qual i sempre com a requisit "sine qua non" per a l'ingrés haurà de:

- a) Presentar la documentació i els utensilis personals que s'indiquen en el document de requisits que s'entrega en el moment de la sol·licitud de preingrés al centre, la qual quedarà sota la custòdia de la direcció del centre.
- b) Signar el corresponent contracte assistencial de la residència.

3.2. Per efectuar l'ingrés, serà condició necessària la prèvia i lliure manifestació de voluntat de la persona a ingressar o de la persona representant legal.



Si no fos possible obtenir-la, s'haurà de procedir d'acord amb la que preveu l'article 7 del Decret 176/2000, de 15 de maig que modifica parcialment el Decret 284/1996, de 23 de juliol.

3.3. Si el candidat/da admès renuncia a la plaça, se'l saltarà de la llista d'espera i serà la persona renunciant la que hagi de tornar a acudir al servei manifestant la necessitat d'accedir al recurs.

#### **4. Condicions econòmiques.**

Les persones grans acollides al servei, en les diferents modalitats, estan obligades a efectuar el pagament del mateix segons allò establert a l'article 8.

#### *Article 4. Serveis i activitats.*

1. Els serveis mínims que presta la Residència són:

- a) Acolliment
- b) Allotjament
- c) Manutenció / alimentació
- d) Atenció personal en les activitats de la vida diària
- e) Atenció personal en els hàbits d'autonomia
- f) Prevenció i manteniment de les funcions físiques i cognitives
- g) Dinamització sociocultural
- h) Bugaderia i repàs de la roba de les persones i del centre
- i) Higiene personal
- j) Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions amb la família i l'entorn
- k) Garantir l'assistència sanitària

2. Les activitats corresponents a aquests serveis es concretaran en un programa anual adreçat al manteniment i la prevenció del deteriorament de les aptituds que intervenen en les àrees funcional, cognitiva, motora i emocional i de participació comunitària de l'usuari, així com del calendari, els mètodes i les tècniques d'execució i els sistema d'avaluació.

3. Com a complement als serveis i activitats relacionades als apartats 1. i 2., els usuaris del servei de residència poden beneficiar-se dels serveis opcionals que es descriuen en el tauler d'anuncis.

---

### *Article 5. Organigrama i recursos humans.*

1. Centre Residencial Cugat Natura disposarà d'una persona responsable de la direcció i del funcionament. En cas d'absència d'aquesta persona, sempre hi haurà una persona responsable.
2. Centre Residencial Cugat Natura disposarà d'una persona responsable higiènica sanitària.
3. Tanmateix, disposarà de personal tècnic i d'atenció directa i de serveis generals suficients per a donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses durant les 24 hores del dia.
4. L'estructura organitzativa actual del servei es recull a l'organigrama que està exposat al tauler d'anuncis.

### *Article 6. Normes generals de funcionament i convivència.*

1. L'establiment disposa d'un taulell d'anuncis en el qual s'exposen l'autorització del servei o establiment, el reglament de règim intern, l'organigrama de l'establiment, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions, el programa anual d'activitats, l'horari d'informació i atenció als familiars dels usuaris per part dels responsables de la seva atenció i les instruccions per a casos d'emergències, entre altres informacions.
2. El centre disposa d'un horari d'informació i d'atenció als familiars dels usuaris per part de la direcció, el qual està exposat al tauler d'anuncis.
3. Les absències voluntàries o forçoses transitòries s'hauran de comunicar a la persona responsable del establiment amb una antelació mínima de 24 hores, llevat que es tracti d'una urgència.
4. L'usuari pot utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells de l'establiment tenint-ne cura i respectant-ne l'ús per part dels altres usuaris (TV, sofàs, llibres, etc.).
5. Els objectes perduts es lliuraran al responsable del servei.



6. La persona usuària amb plenes capacitats cognitives podrà sortir i entrar del centre entre les 9h i les 19h., havent signat el document corresponent. Aquestes sortides hauran de respectar l'horari establert pels àpats, i comunicant, el més aviat possible, la seva sortida al personal.

El centre no es fa responsable de les incidències que puguin esdevenir a l'usuari/a fora de les instal·lacions del centre en aquestes sortides exteriors.

Excepcionalment, amb autorització del centre, es podrà realitzar en altres horaris.

En el cas que la persona hagués de pernoctar fora de la residència, hauria de comunicar-ho amb antelació al personal responsable.

Les persones usuàries presumptament incapacitades, a proposta de l'equip interdisciplinari i amb finalitat de la seva protecció, sortiran acompanyades de familiars o d'altres persones, degudament identificades i autoritzades. Si existeix un guardador de fet o representant legal aquest serà qui determini les sortides.

7. La persona usuària podrà rebre visites durant l'horari establert que, com a mínim, és de 10 hores diàries i durant les 24 hores del dia en cas de malaltia greu o situacions excepcionals.

L'horari de visita serà de les 9h a les 19,30hh, respectant els horaris dels àpats pel bon funcionament dels menjadors.

Les persones visitants hauran de comunicar la seva presència a Recepció, realitzant el pertinent registre amb la seva signatura.

8. En aquells casos en què la persona usuària es trobi en situació de malaltia greu, s'avisarà a la família, per a què aquests, si és el seu desig, es presentin al centre de la forma més immediata possible.

9. La persona usuària haurà de comunicar els incidents o problemes amb altres persones usuàries o personal a la direcció del centre.

10. La persona usuària i els seus familiars hauran de respectar les hores de descans del centre, entre les 19,30h i les 9h, i entre les 14h i les 15h.

11. La correspondència es lliurarà a la persona usuària directament o a la persona representant legal o en qui delegui.

12. Es recomana no tenir objectes de valor o diners al centre. El centre no assumeix responsabilitat sobre aquests. En el cas de trobar objectes perduts es faran arribar a la direcció del centre.



13. Les persones usuàries no poden cuinar en cap estància del centre. No es permet introduir al centre aliments cuinats fora del mateix, com tampoc tenir cap tipus d'aliment a les habitacions.

14. El centre enregistrarà i tractarà informàticament les dades de les persones usuàries guardant-ne confidencialitat, en compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

15. El centre realitza activitats que tenen difusió pública. No es pot difondre la imatge de cap persona sense el consentiment previ per escrit.

16. Està totalment prohibit fumar dins de les instal·lacions del centre, a excepció de les zones especialment reservades i senyalitzades.

17. En el cas de defunció s'han de complir les instruccions dictades a aquests efectes.

### *Article 7. Normes específiques de funcionament per àrees de treball.*

#### **1. Normes de funcionament del servei de menjador**

1.1. Els horaris dels àpats són:

- 8:00h. Esmorzar
- 13:00h. Dinar
- 16:30h. Berenar
- 19:00h. Sopar
- 22:30h. Ressonó

1.2. El menú i les diferents dietes que es poden servir per prescripció mèdica són supervisats pel responsable higiènic sanitari i garanteix l'alimentació correcta i variada.

El menú diari estarà exposat sempre en un lloc visible.

Només es serveixen menús diferents per prescripció facultativa.

Només es serveixen els àpats a les habitacions si existeix prescripció facultativa. A les persones enllitades se les serveixen els àpats sempre al primer torn, independentment del torn en el que habitualment estiguin assignats.

L'assignació al torn d'àpats serà competència del centre, a través de valoració tècnica.

1.3. El lloc que s'ocupi en el moment de dinar és fix per millor atenció dels usuaris. La seva ocupació pot ser modificada per la persona responsable, de comú acord amb la persona usuària o representant legal. També de forma justificada per motius de convivència, per prescripció facultativa o necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació a les persones afectades.

La persona usuària del servei pot sol·licitar un canvi al responsable del servei.

1.4. En cas de no utilització d'algun àpat s'avisarà amb 24h d'antelació a la persona responsable del servei, a excepció dels casos no previstos. En casos puntuals es podrà guardar el menjar si la persona ha de venir més tard.

1.5. No es poden portar ni treure aliments ni utensilis del menjador.

1.6 Les visites familiars als menjadors durant els àpats està restringida per garantir un bon funcionament dels mateixos.

## **2. Normes de funcionament del servei d'habitacions**

2.1. S'ha de respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene. La distribució de l'espai en el cas d'habitació compartida, es durà a terme amb respecte i mutu acord.

2.2. Les deixalles es deixaran als llocs destinats a aquestes.

2.3. La persona usuària tindrà cura en la utilització dels llums i les aixetes, l'ús del WC i el desguàs, evitant d'abocar materials que l'espantlin.

2.4. La persona usuària tindrà cura dels seus objectes personals i de la decoració de l'habitació amb les seves pertinences.

2.5. Per motius higiènics i sanitaris, està prohibit tenir aliments ni medicaments de cap tipus a l'habitació. En cas de que un professional del centre els trobi, els retirarà de l'habitació, sempre amb previ avís.

El centre no es responsabilitza de l'estat o de les incidències que es puguin derivar per la ingesta d'aliments o medicaments no autoritzats.

En cas que la persona usuària vulgui tenir algun aliment propi (com bombons, galetes, etc.), caldrà que ho comuniqui a la persona cuidadora de referència perquè es col·loqui a l'office de planta pertinentment identificat, amb la finalitat de



respectar, en el seu cas, les dietes específiques establertes per prescripció facultativa, així com per evitar el deteriorament dels productes.

No es poden tenir productes inflamables ni tòxics (com lleixiu, amoníac, alcohol, etc.) que puguin ocasionar accidents.

2.7. No es poden fer forats a les parets ni modificar les instal·lacions ni el mobiliari.

2.8. S'utilitzarà la TV, vídeos o aparells de música evitant molestar la resta de les persones usuàries i, si s'escau, es pot exigir que l'usuari faci ús d'auriculars per benefici de la convivència.

2.9. No s'entrarà a les habitacions d'altres persones usuàries sense autorització.

2.10. A proposta de l'equip interdisciplinari, la persona responsable del centre serà qui designarà els canvis d'habitació de forma justificada per motius de convivència, per prescripció facultativa o necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació i comú acord amb la persona usuària, la seva família o representant legal, sempre tenint en compte el benefici comú.

En els casos en que sigui la persona usuària, la seva família o representant legal qui realitzi la petició de canvi d'habitació, la persona responsable del centre serà qui valori i autoritzi la nova ubicació, sempre i quan existeixi la possibilitat.

2.11. La persona usuària utilitzarà els petits electrodomèstics d'ús personal (màquina d'afaitar, assecador de cabell, etc.) havent-ho comunicat prèviament, i evitant situacions de risc que afectin a les instal·lacions, a si mateix i a altres persones usuàries.

2.12. No es poden tenir aparells de calefacció o d'aire individualitzat, llevat que ho determini la persona responsable del centre en casos de necessitat excepcional.

2.13. No es pot fumar ni encendre espelmes a les habitacions. L'incompliment d'aquesta norma pot derivar en les sancions establertes per la normativa vigent.

2.14. No es pot utilitzar insecticides ni altres productes tòxics. No és permès tenir objectes potencialment perillosos (encenedors, navalles, objectes punxeguts...), els professionals del centre tenen la potestat de retirar-los, previ avís.

2.15. Per seguretat, les habitacions romandran tancades amb clau quan no hagi persones usuàries al seu interior. El personal de neteja i el personal auxiliar podran



accedir a les habitacions, sense previ avís de l'usuari, per realitzar les seves tasques professionals.

### **3. Normes de funcionament del servei de bugaderia i repàs de roba**

3.1. La persona usuària i, en el seu defecte la seva família o representant legal, és responsable del seu vestit.

3.2. La persona usuària ha de tenir tota la roba personal etiquetada amb el seu nom i cognom.

3.3. La roba de la persona usuària es rentarà sempre que sigui necessari i, com a mínim, amb una periodicitat setmanal. També s'efectuarà el repàs de la roba personal.

3.4. La roba personal que es vagi deteriorant haurà de ser proveïda per la persona usuària o família, segons les indicacions de la persona responsable del centre.

3.5. La roba que precisa tintoreria hi serà duta, per la persona usuària o la seva família, i la despesa anirà al seu càrrec.

### **4. Normes de funcionament en relació a l'atenció sanitària**

4.1. Els horaris de consulta són els que consten al tauler d'anuncis.

No obstant això, la Direcció i els facultatius poden acordar altres horaris dels quals se'n donarà publicitat als usuaris i s'exposarà al tauler d'anuncis.

Les visites mèdiques requereixen cita prèvia. S'ha de demanar hora sempre abans al personal d'infermeria per tenir una visita amb el metge/ssa del centre.

4.2. La persona usuària, en el moment de l'ingrés, aportarà la targeta sanitària individual de la Seguretat Social per a procedir a efectuar el canvi el metge de capçalera en cas que sigui necessari.

4.3. Els medicaments, absorbents i material per a l'atenció d'infermeria anirà a càrrec de la persona usuària mitjançant la Seguretat Social o Mútua que correspongui, els medicaments que no tinguin cobertura a través de la Seguretat Social aniran a càrrec de la persona, família o tutor/a legal.

4.4. Els desplaçaments i acompanyaments per realitzar proves mèdiques, visites a especialistes o altres, aniran a càrrec de la persona usuària o persona representant legal o familiars.

En cas de derivacions hospitalàries, la família es farà responsable de l'acompanyament.

El centre ofereix un servei opcional d'acompanyaments.

4.5. L'administració de medicaments es realitzarà per prescripció facultativa i la persona usuària no podrà alterar les instruccions del metge en quan a medicaments o alimentació.

4.6. No pot administrar medicació cap altre persona que no siguin els professionals autoritzats de la plantilla del centre.

## **5 .Normes de funcionament en relació a la higiene**

5.1. La persona usuària és responsable de la seva higiene personal i, per tant, es dutxarà i es canviarà de roba sempre que sigui necessari, d'acord amb les recomanacions i indicacions del personal cuidador.

Quan no li sigui possible efectuar-la per si mateixa, el personal cuidador s'encarregarà d'ajudar-lo en el manteniment de la higiene i del seu aspecte personal.

5.2. Els productes bàsics per a la higiene personal (gel, xampú, crema hidratant i colònia) aniran a càrrec de la persona usuària.

El centre ofereix el servei opcional de proveir d'aquests a l'usuari.

5.3. Prèvia dutxa o higiene diària, es procedirà al canvi diari de la roba interior i, com a mínim, setmanal de la roba, pijama o camisa de dormir, roba de llit, i tovalloles.

## **6. Normes de funcionament del servei de neteja del centre**

6.1. La persona usuària facilitarà la neteja dels espais d'ús general.

6.2. Per tal de facilitar la neteja de les habitacions, sempre que sigui possible, les persones usuàries les deixaran lliures.

## **7. Altres**



7.1. Segons l'article 13 de la llei 10/1991 de 10 de Maig que modifica la Llei 20/1985 sobre prevenció i assistència en substàncies que provoquen dependència de la Generalitat de Catalunya i publicada al DOGC 1445 22/5 1991, "*no es pot fumar en els centres, locals o establiments d'atenció social, els casals o els esplais*".

El centre compta amb una zona habilitada pels usuaris fumadors.

### *Article 8. Pagament del servei.*

1. Anualment el centre fixarà el preu del servei.

L'aportació s'efectua des del primer dia de l'ingrés i fins el dia de la producció de la baixa d'aquest, ambdós inclosos.

2. El primer mes l'usuari pagarà l'aportació corresponent des del dia del seu ingrés.

3. El cobrament del servei s'efectuarà mitjançant domiciliació bancària. Tots els mesos es passarà a cobrament un rebut, en el que constarà la quota mensual per l'estança, així com totes les despeses extres efectuades en el mes anterior per l'ús de serveis opcionals per par de l'usuari, els preus dels quals estaran d'acord amb la llista de preus publicats en el taulell d'anuncis. Aquests imports es veuran incrementats amb l'Impost Sobre el Valor Afegit corresponent, o qualsevol altre, substitutiu o complementari d'aquell, que sigui d' implantació legal.

4. En les absències inferiors a tres mesos es garantirà la reserva de plaça si es realitza l'aportació econòmica corresponent. En cas que es produeixi una baixa superior a tres mesos es valorarà la continuïtat de la plaça sempre que no hi hagi llista d'espera.

5. La falta de pagament produirà la rescissió del servei, amb el retorn del usuari al seu lloc d'origen o procedència.

6. Està terminantment prohibit donar propines al personal o regals per qüestió del servei.

7. D' acord al contracte signat l'usuari entén i accepta:

- Que la quota mensual anteriorment detallada comprèn tots els serveis que s'especifiquen en el contracte.
- Que el preu fixat en el contracte es podrà modificar, de mutu acord amb la família, en el cas que el usuària presenti un canvi en el seu estat



cognitiu i/o funcional (nivell de dependència). Així mateix, serà l'equip interdisciplinari del centre qui dictaminarà el nivell de dependència, realitzant les valoracions pertinents, sent informats dels resultats al usuari i/o familiar responsable.

- Que la variació del nivell de dependència del usuari implica la revisió de la quota mensual d'acord als preus mensuals que en el moment siguin vigents.
- Que el mes de gener de cada any natural es revisarà el preu fixat en el contracte independentment del tipus de nivell dependència (quota mensual) que presenti el usuària d'acord a l'Índex de Preus al Consum (I.P.C.) establert per l'Institut Nacional d'Estadística (I.N.E.) o organisme oficial que el substitueixi.
- Els canvis de tipologia en habitacions, això és, optar per l'ús exclusiu de una habitació doble respecte a una habitació individual i/o el canvi de planta, estaran subjectes a un canvi en la quota mensual d'acord als preus que en aquell moment siguin vigents.
- Durant la vigència del contracte el preu mensual aplicat al usuari podrà ser modificat si es produeix un increment del cost del servei degut a la aplicació de noves normes legals sobre les ratis de personal. Així mateix, la tarifa mensual serà actualitzada en funció dels costos laborals d'obligada aplicació introduïts pel Conveni Col·lectiu Laboral i també sempre que procedeixi la prestació necessària de nous serveis.
- Els descomptes aplicats als usuaris seran vigents fins que es mantinguin les mateixes condicions pactades en el moment de l'ingrés.

8. Es lliuraran els corresponents rebuts/factures de tots els pagaments dels usuaris. Les despeses ocasionades per eventuais devolucions bancàries seran satisfetes pel pagador.

9. Al finalitzar definitivament l'estada en el centre, es farà liquidació en funció del temps real d'aquesta. Els usuaris hauran de comunicar la baixa voluntària amb un preavís de 15 dies. En cas contrari, al fer la liquidació es podrà cobrar fins un màxim de 15 dies com a compensació. La residència disposa d'un termini màxim d'un mes, des de la data de la baixa, per a preparar la liquidació.

10. Com a garantia de pagament i reserva de plaça es realitzarà el cobrament d'un dipòsit, corresponent al cost de 15 dies de la quota mensual, servint aquest contracte com a document de pagament. El usuari tindrà dret a que se li retorni la quantitat

dipositada en el moment en el que per qualsevol motiu es resolgui el contracte i es doni per finalitzada l'estada i hagi anunciat la baixa voluntària amb un avís de 15 dies.

### *Article 9. Mecanismes d'informació i de participació.*

1. La Residència disposa de fulls de reclamacions i d'un sistema de suggeriments, els quals estan a disposició dels usuaris i persones que els demanin.
2. La Residència exposarà en el tauler d'anuncis tota la informació que cregui oportuna per a l'usuari i els seus familiars.
3. Com a òrgan de participació dels usuaris, i en compliment d'allò establert al Decret 202/2009, de 22 de desembre dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials, hi haurà un Consell de Participació de Centre (CPC), que es compondrà de les persones exposades al Reglament de Règim Interior del CPC.
4. Les funcions del CPC són:
  - a) Informar anualment de la programació general de les activitats del servei.
  - b) Rebre informació periòdica de la marxa general del servei.
  - c) Informar de la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics del servei.
  - d) Fer propostes de millora del servei.
5. El CPC es reunirà un cop a l'any, amb caràcter ordinari, i amb caràcter extraordinari sempre que es convoqui a iniciativa pròpia o a petició de la meitat de les persones que el componguin.

### *Article 10. Drets de les persones grans.*

El Centre Residencial Cugat Natura està obligat a respectar i vetllar perquè es respectin els drets de la persona gran reconeguts a les lleis, especialment els de la darrera Llei de serveis socials 12/2007 d'11 d'octubre, que són:



- a. Dret a la informació suficient, entenedora i adequada respecte la seva situació assistencial, sanitària i global, com també altres fets que li incumbeixin. A més, poder accedir a les publicacions i als mitjans de comunicació.
- b. Dret a la participació en la presa de decisions, en l'adopció i en l'execució de les mesures que l'afectin.
- c. Dret a la participació democràtica de les persones grans o llurs persones representants legals en el funcionament del Centre.
- d. Dret a la intimitat i a la confidencialitat de totes les dades i informacions que constin en els seus expedients.
- e. Dret a considerar com a casa seva la Residència.
- f. Dret a rebre una assistència personalitzada, d'acord amb la seva situació personal i les seves necessitats i a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes.
- g. Dret a ser tractat amb dignitat i respecte.
- h. Dret a accedir en condicions d'igualtat amb altres persones, sense cap discriminació per raó de lloc de naixement, ètnia, gènere, orientació sexual, estat civil, situació familiar, edat, discapacitat, religió, ideologia o altres condicions o circumstàncies personals o socials.
- i. Dret a ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- j. Dret a mantenir les seves relacions personals familiars i socials.
- k. Dret a decidir lliurement el seu ingrés a la residència, a continuar i a renunciar per voluntat pròpia.
- l. Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per la seguretat física de la persona gran o terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona.

- m. Dret al secret en les seves comunicacions.
- n. Dret a presentar suggeriments i efectuar queixes i reclamacions.
- o. Dret al respecte a la seva llengua, d'acord amb la legislació en la matèria, i es garanteixi la informació i la comunicació.
- p. Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes, sens perjudici de les clàusules dels contractes d'assistència.
- q. Dret a la tutela de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels dret establerts.
- r. Dret a morir amb dignitat, d'acord amb les seves creences i acompanyat dels seus éssers estimats.
- s. Dret a que tothom conegui els seus drets i es respectin.

### *Article 11. Deures de les persones grans*

Són deures de les persones grans:

- a. Deure de facilitar les dades personals i familiars vertaderes i de presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a l'atenció a la seva situació.
  - b. Deure de complir els acords presos voluntàriament i de seguir els tractaments prescrits i participar en les activitats que li siguin recomanades.
  - c. Deure de comunicar els canvis que es produeixin en la seva situació personal.
  - d. Deure de pagar el servei i els serveis opcionals que s'utilitzin.
  - e. Deure de facilitar el vestuari i estris d'ús personal.
  - f. Deure d'observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració a fi de facilitar la convivència amb totes les persones usuària i el personal del centre.
-

- g. Deure d'utilitzar i tenir cura d'una manera responsable de les instal·lacions i del mobiliari.
- h. Deure de guardar la correcció en la higiene personal i el vestit.
- i. Deure de ser correcte en el tracte amb totes les persones usuàries i professionals del centre.
- j. Deure de complir el reglament de règim intern.

L'incompliment provat, reiterat i greu per part de la persona gran podrà comportar la suspensió del servei o cessament d'aquesta, previ expedient administratiu corresponent. En tot cas cal garantir la protecció dels drets de totes les parts implicades.

### *Article 12. Obligacions dels professionals.*

Són obligacions dels professionals:

- a. Respectar els usuaris i companys de feina.
- b. Vetllar pel correcte funcionament del centre, tot aplicant els protocols i les programacions adients en cada cas.
- c. Mantenir el secret professional de totes les dades que són de caràcter privat i que fan referència als usuaris, a familiars i a professionals.
- d. No dur a terme actuacions que puguin perjudicar el centre o la persona gran, bé per omissió, o bé per una actuació poc adequada o simplement fora de la Llei.
- e. La Direcció del centre està obligada a respondre qualsevol queixa o suggeriment dels usuaris o de la família.
- f. Sempre que hi hagi una situació de baixa laboral o afer personal que impedeixi l'assistència al lloc de treball, cal avisar, amb el màxim de temps d'antelació, per tal de reorganitzar la dinàmica habitual dels serveis.



### *Article 13. Drets dels professionals.*

Són drets dels professionals:

- a. Exercir la seva professió amb independència de les conviccions personals, sempre que es pugui compatibilitzar amb la dinàmica i l'orientació del centre i amb absolut respecte pel seu treball.
- b. Al respecte per la seva intimitat i tot allò que no formi part de la dinàmica del centre.
- c. Gaudir de la col·laboració de l'entorn familiar per garantir una continuïtat del treball desenvolupat al centre.
- d. A ser respectat per tots els professionals implicats en el funcionament de l'establiment.

### *Article 14. Sistema de baixa.*

La persona usuària podrà causar baixa per les causes següents:

- a. Defunció.
- b. Voluntat expressa de la persona usuària o persona representant legal.
- c. Trasllet a un altre centre.
- d. Finalització del temps en cas d'ingrés temporal.
- e. Cessament del servei per qualsevol de les causes següents:
  - e.1 Per incompliment del reglament de règim intern i de les normes de convivència.
  - e.2 Per incompliment de l'obligació de pagament.

### *Article 15. Àmbit d'aplicació.*

1. Aquest reglament obliga a tots els que integren el centre.
2. Aquest reglament es podrà modificar, en tot o en part, sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament del centre.
3. La direcció del Centre és la responsable de l'aplicació d'aquest Reglament i de complementar-ne el contingut en aquells aspectes que requereixen una regulació més detallada.

### *DISPOSICIONS FINALS*

PRIMERA. Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament s'ajustarà a la normativa dels serveis socials o a qualsevol altra que específicament pugui ésser d'aplicació, com la Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis socials, el Decret 176/2000, de 15 de maig que modifica parcialment el Decret 284/1996, de 23 de juliol i el Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia.

SEGONA. Els preceptes d'aquest Reglament que, per raons sistemàtiques reproduïxin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquesta, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la modificació de preceptes legals i reglamentaris de que porten causa.

- El/s familiar/s responsable/s del/la resident
- Representant/s legal/s del/la resident
  
- El/La representant de l'empresa



CUGAT NATURA

RESIDÈNCIA

---

El/la Sr./Sra. **(NOM FAMILIAR RESPONSABLE)**, major d' edat, amb D.N.I. **(DNI FAMILIAR RESPONSABLE)**, amb domicili en **(DOMICILI FAMILIAR RESPONSABLE)**

En relació al resident Sr./Sra. **(NOM RESIDENT)** del Centre Residencial CUGAT NATURA:

Autoritza a que el/la resident pugui sortir del centre sempre que ho desitgi, informant prèviament d'aquesta sortida a la recepció del centre pel seu registre, i respectant els horaris establerts, a excepció de casos extraordinaris informats amb antelació.

No autoritza al/la resident a sortir del centre. Aquest/a sortirà sempre acompanyat/da del seu familiar referent i d'altres familiars o persones que aquest primer autoritzi.

I per que així consti signa el present document.

Signat:

- El/s familiar/s responsable/s del/la resident
- Representant/s legal/s del/la resident

## DOCUMENT D' AUTORITZACIÓ PER A L' ÚS PROFESSIONAL DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

### COMUNICACIÓ INFORMATIVA

A efectes de complir la vigent normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, l' informem que les seves dades formen part d' un fitxer automatitzat, amb la finalitat de prestar els nostres serveis de residència assistida i centre de dia de la tercera edat, de forma esporàdica i/o continuada, el qual ha sigut registrat en la Agència de Protecció de Dades.

Com a responsables del fitxer i, en el seu cas, encarregats del tractament, els manifestem que s' adopten les mesures d' índole tècnica i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les seves dades de caràcter personal, per tal d' evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. Així mateix ens comprometem a complir la obligació del secret professional i el deure de guardar les dades, inclòs després de finalitzar les nostres relacions comercials/professionals.

Segons la legislació vigent vostè pot exercir els seus drets d' accés, rectificació, cancel·lació u oposició, de forma gratuïta, mitjançant sol·licitud dirigida per qualsevol mitjà que garanteixi la seva identificació.

El/La resident Sr./Sra. **(NOM REDIDENT)** i el/s seu/s familiar/s responsable/s Sr./Sra. **(NOM FAMILIAR RESPONSABLE)**, AUTORITZA al Centre Residencial Cugat Natura a disposar de les meves dades de caràcter personal, per a la tinença, ús i tractament de les mateixes amb exclusiva finalitat professional, sempre al segons la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal i demés disposicions legals.

Així mateix manifesta donar-se per informat i conforme amb dita informació i manifestacions efectuades pel professional autoritzat en la "comunicació informativa" precedent.

Sant Cugat del Vallès, **(DATA D' INGRÉS)**.

- El/Los familiar/s responsable/s del/la resident
- Representant/s legal/s del/la resident