

Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

815*Aprobación inicial del reglamento de régimen interno de la residencia y centro de estancias diurnas de Formentera*

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA Y CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS DE FORMENTERA. PRODUCCIÓN DE EFECTOS DEL REGLAMENTO DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN EN EL BOIB DEL HECHO DE ESTA APROBACIÓN INICIAL COMO MEDIDA PROVISIONAL OBLIGATORIA PARA LA EFECTIVIDAD PLENA DEL REGLAMENTO Y DE LOS DERECHOS EN JUEGO. SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE.

Se hace público que el Pleno del Consell Insular, el día 27 de enero de 2023, ha adoptado el siguiente acuerdo:

3.5.1.- PRP2023/46. PROPUESTA AL PLENO LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA Y CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS.

Sometida a votación de los 14 miembros presentes, de los 17 que forman el Pleno de la corporación, por unanimidad, con la siguiente composición y votación: el voto a favor de los 4 representantes presentes del grupo político PSIB-PSOE y de los 5 representantes presentes del grupo político Gent x Formentera, (que forman el equipo de Gobierno), y de los 5 representantes presentes del grupo político Sa Unió de Formentera PP-Compromís, adopta, sobre la base de la propuesta transcrita, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- APROBAR INICIALMENTE el proyecto de Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera, cuyo texto se transcribe anexo.

SEGUNDO.- Adoptar las medidas provisionales necesarias para la aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera, para la efectividad plena de esta aprobación inicial y la virtualidad de las medidas que se impulsan de protección de las personas dependientes ingresadas y sus familiares, evitando así un riesgo de aislamiento de las referidas personas, ya que es un servicio que falta en la isla de Formentera. Estas medidas deben consistir en la aplicación provisional del reglamento desde su publicación inicial en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Los fundamentos jurídicos, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares, el procedimiento para aprobar reglamentos no ejecutivos es el siguiente:

- Artículo 17.1. g sobre competencia plenaria, sin que sea necesaria ninguna mayoría especial: artículo 17.2, inciso final.

Y, sobre todo, el título VII de esta Ley, sobre la *Potestad reglamentaria*, siguientes artículos:

- Artículo 70, sobre *Marco normativo* que, en el apartado 1 dice que la potestad reglamentaria se ejerce por los consejos insulares de acuerdo con el Estatuto de Autonomía, la ley básica del Estado:-

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en particular su artículo 49 y,
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con el artículo 56 sobre *Medidas provisionales*, como es el caso del proyecto de Reglamento presente, por motivos justificados de fondo para la inmediata eficacia y aprobación de un régimen interno provisional para la Residencia y el Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera.

El artículo mencionado dice:

Artículo 56.

Medidas provisionales.

1. Una vez iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver puede adoptar, de oficio o a instancia de parte y de



manera motivada, las medidas provisionales que considere oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que se pueda dictar, si hay elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y onerosidad menor.

2. Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, puede adoptar de manera motivada las medidas provisionales que sean necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deben ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que debe efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual puede ser objeto del recurso que proceda. En todo caso, las medidas mencionadas quedan sin efecto si no se inicia el procedimiento en el plazo mencionado o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso sobre estas medidas.

3. De acuerdo con lo previsto en los dos apartados anteriores, pueden acordarse las siguientes medidas provisionales, en los términos que prevé la Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuiciamiento civil:

- a) Suspensión temporal de actividades.
- b) Prestación de fianzas.
- c) Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.
- d) Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos.
- e) El depósito, la retención o la inmovilización de cosa mueble.
- f) La intervención y el depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cese se pretenda.
- g) Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
- h) La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las administraciones públicas.
- i) Aquellas otras medidas que, para proteger los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se consideren necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

4. No se pueden adoptar medidas provisionales que puedan causar un perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

5. Las medidas provisionales pueden ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no se pudieron tener en cuenta en el momento de adoptarlas. En todo caso, se extinguen cuando tenga efectos la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

En el apartado 2 el artículo 70 se remite, a propósito de todo lo que no prevea el Título VII, en lo que proceda, además del Reglamento Orgánico correspondiente, a las reglas que regulan la potestad reglamentaria del Gobierno de las Islas Baleares, tal y como refiere la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Islas Baleares, con el artículo 57 sobre *Medidas provisionales* (similar al transcrito estatal);

- Artículo 71 sobre *Titulares de la potestad reglamentaria*, apartado 1, sobre la competencia del Pleno;
- Artículo 72 sobre *Tipología de las disposiciones generales*, apartado 1. d) como otros reglamentos (no autonómico ejecutivo);
- Artículo 75 sobre *Principios de buena regulación*;
- Artículo 76 sobre *Portal web y participación ciudadana* y
- Artículo 78 sobre *Publicidad y eficacia*, como novedad absoluta, con el apartado 1, sobre publicación íntegra en el BOIB, a los efectos de entrada en vigor y eficacia; el apartado sobre publicación, para más y mejor difusión, en el portal web y, sobre todo, con el apartado 3 relativo a la entrada en vigor de los reglamentos ejecutivos, que se producirá a los veinte días desde la publicación oficial, salvo que establezcan otra cosa (que no es el presente caso, que va por la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 49 y por los artículos 102 y 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares).

En cuanto al *Procedimiento de elaboración*, cabe destacar:

- Artículo 79, sobre *Expediente*;
- Artículo 80, sobre *Consulta previa* (que no es el caso en el supuesto presente, por razones de urgencia justificada para la inmediata eficacia y aprobación de un régimen interno provisional para la Residencia de Personas Mayores, conforme a la excepción prevista en el apartado 2. c) y
- Artículo 88 sobre Otros reglamentos, no siendo de aplicación lo previsto en los artículos 81 a 86 sobre *Procedimiento de elaboración de los reglamentos ejecutivos*.

La redacción de este artículo 88 es la siguiente:





Artículo 88
Otros reglamentos

El procedimiento para la elaboración de otros reglamentos es, sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica del Estado, lo que determina el reglamento orgánico, e incluye, como trámites preceptivos, la aprobación inicial por el pleno, la audiencia a las personas y las entidades interesadas por un plazo no inferior a treinta días, la información pública por el mismo plazo, los informes exigidos por la normativa sectorial cuando corresponda, el informe sobre alegaciones y la aprobación definitiva por el pleno. No obstante, el texto del reglamento aprobado inicialmente pasará a ser definitivo si en la fecha de finalización del plazo de información pública no se ha presentado ninguna alegación y no es necesario ningún informe exigido por la legislación sectorial.

TERCERO.- Someter el acuerdo, a información pública mediante el correspondiente edicto en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la web del Consell Insular de Formentera, www.consellinsulardeformentera.cat, para que durante el plazo de 30 días, los vecinos y las personeras interesadas puedan examinar el expediente –en la Secretaría- y formular reclamaciones, objeciones u observaciones, conforme a lo establecido en el artículo 102.1 b) de la Ley 20/2006, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

CUARTO.- Someter el acuerdo asimismo a audiencia previa de las asociaciones vecinales y de defensa de las personas consumidoras y usuarias establecidas en Formentera e inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas cuyas finalidades guarden relación directa con el uso de este acuerdo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112.3 del Reglamento orgánico de funcionamiento del Consell de Formentera y en el artículo 102.c) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

QUINTO.- Solicitar informe de evaluación sobre impacto de género de conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 de la Ley 11/2016 de 28 de julio, de igualdad de hombres y mujeres.

SEXTO.- Facultar, en cuanto a la emisión del informe del Instituto de la Mujer, al Secretario de la corporación para que incorpore de oficio el contenido del correspondiente informe en el texto definitivo a publicar, siempre que el informe emitido no desvirtúe el fondo del acuerdo objeto de aprobación inicial y sin necesidad de tener que pasarlo, de nuevo, por el Pleno con un trámite de aprobación definitiva, dado que no afecta al fondo propiamente dicho (cuestión del impacto de género).

SÉPTIMO.- En caso de que no se presenten alegaciones en el periodo de información pública y audiencia a las personas interesadas, y no se den modificaciones de los informes preceptivos que deben solicitarse en el presente expediente, la aprobación inicial se entenderá elevada a definitiva y se publicará su texto íntegro en el Boletín oficial de las Islas Baleares para su entrada en vigor.

OCTAVO.- Ordenar la publicación íntegra en el BOIB del acuerdo correspondiente (con el texto final, en caso de que sea necesario), ya sea el inicial elevado a definitivo, ya sea el derivado del estudio de las reclamaciones, objeciones u observaciones, a los efectos de entrada en vigor, todo de conformidad con los artículos 103.1 y 113 de la citada Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

NOVENO.- El Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera presente, entrará en vigor a partir de su publicación definitiva en el BOIB, una vez agotados los 15 días que trata la legislación de régimen local. Con la entrada en vigor del mismo, quedará derogado el anterior, el cual fue publicado en el BOIB núm. 81, de fecha 30 de mayo de 2015, con la denominación Reglamento de régimen interno del centro de día de Formentera.

ANEXO

Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera.

Introducción

El centro nace con la misión de promover el bienestar general de los usuarios, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

Los usuarios deben encontrarse como en su casa, en un ambiente familiar y adecuado a sus características personales.

Con la finalidad de conseguir el buen funcionamiento del centro, la mejor convivencia, la máxima participación, el respeto de los derechos de los usuarios, sus obligaciones y la consecución del máximo bienestar integral de los mismos, es necesario la colaboración de todos los usuarios, personal del centro y familiares.

Por todo ello, es necesario establecer una organización, unas pautas de funcionamiento y unas normas de convivencia, las cuales se especifican a continuación.





Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1

Finalidad

La finalidad de este Reglamento de régimen interno es recoger de forma clara y precisa el conjunto de normas que regularán el funcionamiento del centro, para su conocimiento y aplicación, con el fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

El presente Reglamento tendrá carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el centro, así como a los usuarios y sus representantes legales, tutores o guardadores de hecho.

Artículo 2

Objetivos del centro

El centro es titularidad del Consell Insular de Formentera.

El centro es un equipamiento adecuado para acoger a personas mayores en situación de dependencia que, debido a su afectación, lo necesitan de una forma básica y continuada, sea en régimen residencial, temporal o permanente, o en régimen de centro de día.

El servicio residencial tiene como objetivo proporcionar un hogar sustitutorio, alternativo o complementario del propio hogar, garantizar una asistencia digna, mantener el nivel de habilidades conseguidas y desarrollar al máximo las propias capacidades, cuidar los aspectos sanitarios y preventivos, así como potenciar la calidad de vida de los usuarios y familiares.

El servicio de centro de día es un recurso social que hace posible que las personas mayores que necesitan una atención continuada y prolongada reciban una asistencia global dentro de su medio habitual mediante la conjugación de unas atenciones especializadas y las atenciones informales propias del ambiente familiar.

En todos los casos, el centro ofrece a los usuarios atención especializada e integral con el objetivo de incentivar, mantener o recuperar, si es posible, las habilidades físicas, psíquicas y sociales, velando siempre por la calidad de vida de los usuarios y familiares. Los servicios residenciales se prestan durante las 24 horas del día, todos los días del año, mientras que el servicio del Centro de Estancias Diurnas se presta de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00 horas.

Capítulo II

Destinatarios, régimen de ingresos y bajas de los usuarios

Artículo 3

Destinatarios

Son personas mayores que no tienen un grado de autonomía suficiente para realizar las actividades de la vida diaria, que necesitan constante atención y supervisión, y por circunstancias sociofamiliares requieren la sustitución del hogar en régimen residencial, temporal o permanente, o de centro de día.

Concretamente, podrán ser usuarios del centro, las personas que lo soliciten libre y conscientemente o, en caso de incapacidad manifiesta, lo hagan a través de su tutor legal o por resolución judicial.

En el caso de que se presuma incapacidad del solicitante o bien esté declarado judicialmente incapaz, será necesario comunicar el ingreso en el centro a la autoridad judicial que declaró la incapacidad o bajo cuya jurisdicción se esté tramitando el procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Código civil a estos efectos.

Artículo 4

Admisiones

Las solicitudes de los usuarios, en régimen residencial permanente o en régimen de centro de día, deben tramitarse a través del Servicio de Atención Primaria del área de Bienestar Social, y las plazas son asignadas por la consejería competente en materia de reconocimiento de la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema. Una vez reconocida la situación y el derecho, así como elaborado el correspondiente Plan Individual de Atención, a partir del mismo se emitirá la correspondiente resolución que determinará el ingreso en el centro. Las plazas que no se integren dentro del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia quedarán a disposición del Consell Insular de Formentera, y éstas serán asignadas según las previsiones recogidas en las correspondientes ordenanzas municipales sobre la materia.



En cualquier momento, el usuario o su representante legal/tutor o guardador de hecho podrá solicitar el traslado a otro centro.

Artículo 5

Documentación y requisitos necesarios para el ingreso en el centro

Admitido el usuario en el centro, en el momento de su ingreso deberá aportar la documentación que se relaciona a continuación:

- a. Documentos acreditativos originales: documento nacional de identidad o, en su caso, tarjeta de residente; tarjeta sanitaria de la seguridad social y otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria
- b. Informe médico reciente:
 - I. Datos personales.
 - II. Enfermedades activas.
 - III. Analítica sanguínea reciente.
 - IV. Alergias, alertas y contraindicaciones.
 - V. Medicación prescrita actual.
 - VI. Régimen dietético.
 - VII. Atenciones sanitarias y/o de enfermería.
 - VIII. Valoración de la necesidad de ayuda o suplencia en los aspectos de autonomía personal para llevar a cabo las actividades básicas de la vida diaria.
- c. Informes médicos anteriores.
- d. Informe social en el que se hagan constar las carencias en su dimensión social: vivienda, accesibilidad a los servicios de la comunidad, núcleo de convivencia y niveles de relación, apoyo social y familiar y actividades instrumentales de la vida diaria.
- e. Declaración escrita de la libre manifestación de voluntad de la persona que deba ingresar o la de su representante legal/tutor o guardador de hecho.
- f. Copia de la sentencia de incapacitación, donde deberá constar la persona nombrada tutora o auto judicial de internamiento involuntario, en el supuesto de que así suceda.
- g. Certificado de la cuenta bancaria.
- h. Póliza de seguro de entierro y último recibo.
- i. Compromiso escrito de la persona interesada –o de su representante legal/tutor– y de sus familiares del conocimiento de los derechos y obligaciones que se recogen en estas normas de régimen interno.
- j. Cumplimentar el documento contractual de ingreso.
- k. Inventario de objetos personales como joyas, muebles, relojes, decoración...

El plazo máximo de incorporación de los usuarios, excepto por causa razonada, caducará al cabo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la admisión e ingreso.

Este plazo no será aplicado en los casos en que no haya plaza disponible; en este caso, el plazo de caducidad empezará a contar a partir del día siguiente de la comunicación de la existencia de plaza vacante a la persona interesada.

Al formalizar el ingreso, es obligatorio liquidar la cuota correspondiente según las cantidades que figuren en la ordenanza fiscal.

Artículo 6

Periodo de adaptación

En el momento de ingreso se establecerá un periodo de adaptación y observación de un mes, transcurrido el cual se podrá rescindir el correspondiente contrato asistencial, siempre que, y para las plazas integrantes del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, la consejería competente en la materia se pronuncie en este mismo sentido mediante resolución de la dirección General correspondiente emitida al efecto.

Este periodo podrá ser ampliado por causas debidamente razonadas y con carácter excepcional, hasta un máximo de un mes más.

Artículo 7

Expediente asistencial

Se dispondrá de un expediente asistencial individual para cada usuario del centro donde conste, además de los documentos recogidos en el artículo 5, la siguiente documentación:

- a. Datos identificativos de la persona: nombre y apellidos, DNI o NIE, lugar y fecha de nacimiento, documento de la seguridad social y teléfono de contacto.
- b. Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI o NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).



- c. Fecha y motivo de ingreso.
- d. Historia social.
- e. Si es el caso, historia psicológica.
- f. Historia clínica, con especificaciones de visitas o consultas facultativas realizadas, nombre y cargo que ocupa la persona que hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades, tratamiento y otras indicaciones.
- g. Plan individual de atención integral (PIA) ajustado a las necesidades y características del usuario y evaluación continuada.

Los datos personales facilitados al efecto se incluirán en ficheros propiedad del centro con la finalidad de gestionar los servicios. En cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal, el afectado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, indicándolo por escrito en el mismo centro.

Artículo 8

Motivos de baja

1. Serán motivos de baja:

- a. La defunción del usuario.
- b. La voluntad expresa del residente o de quien tenga la representación legal, formalizada por escrito y comunicada al centro con una antelación mínima de quince días; en caso contrario, a la hora de hacer la correspondiente liquidación el centro podrá cobrar hasta un máximo de quince días en concepto de compensación. Si se quiere volver a ingresar, deberá hacerse por las vías establecidas.
- c. Por agravamiento de la salud física o psíquica del usuario que represente una necesidad de atención continua.
- d. Por traslado a otro recurso o servicio.
- e. Finalización del plazo en caso de ingreso temporal.
- f. Por incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento de régimen interno del centro.
- g. La no superación del periodo de adaptación.

2. El centro deberá notificar las bajas que se produzcan por los motivos indicados al área de Bienestar Social del Consell Insular de Formentera que hará las diligencias oportunas.

Capítulo III

Prestaciones a los usuarios y normas de funcionamiento

Artículo 9

Servicios del centro

El centro prestará los siguientes servicios:

- a. Servicio residencial, que comprenderá todas las prestaciones básicas que se ofrecen en el centro, y que se enumeran en el artículo siguiente de este Reglamento.
- b. Servicio de Centro de Estancias Diurnas, que comprenderá las prestaciones básicas que se ofrecen en el centro a excepción de la prestación de alojamiento.

Estos servicios se podrán complementar con las prestaciones adicionales que ofrece el centro, que se enumeran en el artículo siguiente de este Reglamento.

No obstante, será en el contrato asistencial donde se hará la asignación concreta del servicio de que se trate a cada persona y familia; y en el que, por tanto, se determinan los servicios que percibirá el usuario dentro del marco genérico de este Reglamento.

Artículo 10

Atención y prestaciones que se ofrecen

Se garantizará la atención integral de los usuarios del centro en el conjunto de sus necesidades básicas.

Las prestaciones básicas que se ofrecen son:

- a. Alojamiento
- b. Prevención
- c. Higiene
- d. Acogida y convivencia
- e. Descanso y Tiempo Libre



- f. Actividades socioculturales
- g. Actividades ocupacionales y rehabilitadoras
- h. Asistencia médica y atención a la salud
- i. Atención psicológica y social
- j. Fisioterapia
- k. Atención familiar dirigida a favorecer las relaciones del usuario con la familia y el entorno

Las prestaciones adicionales que se podrán ofrecer serán, entre otras, las siguientes:

- a. Peluquería y barbería
- b. Podología
- c. Biblioteca

Las características y normas de funcionamiento, así como horarios de estos servicios opcionales, serán los que se determinen en cada momento y figuren en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 11

Recursos humanos

El centro dispone del personal adecuado y suficiente para dar respuesta a las necesidades de todos los usuarios y para la correcta prestación de los servicios, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Artículo 12

Normas generales de funcionamiento y convivencia

- a. El centro dispone de un tablón de anuncios en el que se expondrá la autorización del centro, el reglamento de régimen interno, la tarifa de precios actualizada, el organigrama del establecimiento, el aviso de disponibilidad de hojas de reclamaciones y la posibilidad de reclamar directamente al centro, el programa anual de actividades y las instrucciones para casos de emergencia, entre otros.
- b. El centro dispone de un horario de información y de atención al usuario y a sus representantes legales/tutores o guardadores de hecho y/o familiares, por parte de la dirección del centro y de los profesionales responsables de su atención.
- c. Todo el mundo está obligado a respetar los espacios señalizados para fumadores y no fumadores.
- d. El usuario y/o sus representantes legales y/o familiares deberán comunicar las posibles incidencias o problemas con otros usuarios o con el personal, a los trabajadores del centro.
- e. Las zonas de uso común para los usuarios, como salas de estar, jardines, etc., se utilizarán para las actividades que les corresponden. En cuanto a los horarios y normas de funcionamiento, serán los que determine el centro.
- f. Cualquier actividad que no sea propia del centro, deberá ser solicitada previamente a la dirección y debidamente autorizada.
- g. Los usuarios no podrán cocinar en ningún lugar del centro.
- h. Los usuarios podrán hacer uso de las instalaciones, los objetos y los aparatos del centro, cuidando y respetando el uso por parte de los demás usuarios. Las personas autorizadas al efecto, se encargarán de la manipulación de aparatos electrónicos de las zonas comunes.
- i. Se garantizará el silencio durante la noche y las horas de descanso, entre las 22 h y las 8 h, y entre las 14:30 h y las 16:30 h.
- j. En caso de defunción, se deben cumplir las instrucciones dictadas al efecto, e inventariar toda la documentación personal y los objetos personales del difunto.

Artículo 13

Normas específicas de funcionamiento por servicios

13.1 Alojamiento

- a. El usuario puede disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotografías, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.
- b. En caso de que los usuarios deseen disponer de aparatos electrónicos (televisor, aparatos de música, etc.) en las habitaciones, deben solicitarlo a la dirección del centro, que lo autorizará teniendo en cuenta la incidencia o molestias que puedan ocasionar a otros usuarios y los condicionamientos técnicos existentes.
- c. Los usuarios utilizarán los pequeños electrodomésticos de uso personal (máquina de afeitarse, secador de cabello, etc.) habiéndolo comunicado previamente, y evitando situaciones de riesgo que afecten a las instalaciones, a ellos mismos y otros usuarios.
- d. En el caso de compartir habitación, la distribución del espacio con el compañero debe llevarse a cabo con respeto y de mutuo acuerdo.
- e. Las tareas de limpieza de las habitaciones se realizarán cuando estén vacías con el fin de garantizar una higiene adecuada; por lo



tanto, el usuario deberá facilitar esta circunstancia, excepto en los casos que su salud requiera la permanencia en la habitación.

f. La persona residente colaborará en el arreglo, si es posible.

g. No se permite fumar en las habitaciones ni encender velas, así como tampoco hacer uso de insecticidas.

h. No se pueden tener, dentro de las habitaciones, alimentos o cualquier elemento que incida negativamente en la higiene o limpieza. En caso de que se quiera tener algún dulce, como bombones, fruta, galletas, etc., es necesario que se comunique al cuidador de referencia, con la finalidad de respetar, en su caso, las dietas específicas establecidas por prescripción facultativa, así como para evitar el deterioro de los productos. En estos casos, hay que vigilar las fechas de caducidad y el estado de los productos para evitar que se descompongan, produzcan olores o deterioren el mobiliario.

i. No se pueden tener medicamentos de ningún tipo, así como tampoco productos inflamables ni tóxicos como lejía, amoníaco, alcohol, etc., que puedan ocasionar accidentes.

j. Los usuarios deben hacer un uso correcto de las habitaciones y deben cuidar sus objetos personales y la decoración de la habitación con sus pertenencias.

k. Los usuarios deben tener cuidado en la utilización de las luces y los grifos, el uso del WC y el desagüe, y deben evitar verter materiales que lo estropeen.

l. No se pueden hacer agujeros en las paredes ni modificar las instalaciones ni mobiliario.

m. Dado que el Centro tiene un servicio de lavandería para la ropa personal de los usuarios, no se permite lavar o extender ropa dentro de las habitaciones o en las ventanas.

n. El responsable del centro será quien designará los cambios de habitación de forma justificada por motivos de convivencia, por prescripción facultativa o necesidades estructurales del servicio, o a petición propia, previa comunicación al usuario/a y/o representante legal/tutor o guardador de hecho.

o. No se debe entrar en las habitaciones de otros usuarios sin autorización.

p. Los desechos deben depositarse en los lugares destinados al efecto. Las pilas eléctricas deben entregarse en la recepción, donde está ubicado un contenedor especial para este producto.

13.2. El vestuario personal, lavandería y repaso de ropa

a. El día de ingreso al centro, el usuario llevará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados. Será necesario, además, aportar el vestuario que se solicite debidamente identificado. La ropa deberá estar correctamente identificada con una etiqueta resistente y colocada en la zona trasera del cuello en el caso de jerséis y chaquetas, y en la zona posterior lumbar en el caso de los pantalones, calzoncillos y bragas.

b. El usuario o, en su caso, el representante legal/tutor o guardador de hecho, es el responsable de su vestimenta.

c. Se efectuará un repaso de la ropa personal del usuario; la que se vaya deteriorando deberá ser provista por el usuario o sus representantes legales/tutores y/o familiares.

d. La ropa del usuario se lavará siempre que sea necesario y, como mínimo, con una periodicidad semanal.

e. Asimismo, la ropa que necesite servicio de tintorería, será llevada por el usuario o su representante legal o guardador de hecho, y el gasto será a su cargo.

13.3. Objetos de valor y útiles para uso personal

a. Se hará un inventario de los objetos personales y los bienes inmuebles que el usuario lleve en el momento del ingreso. No obstante, el centro no se hará responsable de la pérdida de los mismos, aunque siempre colaborará con el usuario en su investigación.

b. Los objetos perdidos se entregarán a la persona responsable del servicio o a recepción.

13.4. Manutención. El servicio de comedor

a. Los horarios del comedor se fijarán por la dirección del centro y se expondrán en el tablón de anuncios para su conocimiento. Generalmente, los usuarios que por sus necesidades requieran una atención individualizada para hacer las comidas, las comenzarán entre 15 y 30 minutos antes del horario establecido.

b. El menú estará elaborado por un/a dietista y supervisado por un/a enfermero. Se garantizará la alimentación correcta y variada y las diferentes dietas que se pueden ofrecer por prescripción médica.

c. Solamente se sirven menús diferentes y/o en las habitaciones por prescripción facultativa.

d. El menú diario será expuesto en el tablón de anuncios.

e. Para la mejor atención al usuario, la ubicación de las plazas de comedor son fijas, pero su ocupación puede ser modificada por el responsable del centro, de común acuerdo con el usuario o su representante legal/guardador de hecho, o bien por motivos justificados de convivencia, por prescripción facultativa o necesidades estructurales del servicio, comunicación a los afectados y/o a sus representantes o guardadores de hecho.

f. En caso de no disfrutar de alguna comida, se avisará con 24 horas de antelación al responsable del servicio de comedor o persona que se indique. En casos puntuales, se podrá preparar una comida para llevar fuera del centro o guardar la comida si el usuario debe llegar más tarde.

g. No se servirán ni están permitidas las bebidas alcohólicas de grado elevado.



- h. No está permitido llevar ni quitar alimentos ni utensilios del espacio de comedor.
- i. Si las condiciones materiales lo permiten, los familiares o personas relacionadas con el usuario podrán utilizar el servicio de comedor siempre que lo soliciten con antelación suficiente, haya plazas disponibles, reciban el visto bueno del centro y se abone el precio del servicio.

13.5 Seguimiento y atención sanitaria

- a. Los horarios de consulta serán establecidos por la dirección del centro y expuestos en el tablón de anuncios para su conocimiento.
- b. Los usuarios recibirán el seguimiento sanitario y los cuidados necesarios, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados
- c. Los medicamentos, pañales y material para la atención de enfermería correrá a cargo del usuario mediante la seguridad social o mutua que corresponda.
- d. Los desplazamientos y acompañamientos a citas con los médicos de cabecera, pruebas médicas o especialistas, irán a cargo del usuario o su representante legal o guardador de hecho. En caso de no tenerlo, se hará cargo del gasto el usuario o su representante legal/guardador de hecho, pero el centro le facilitará el acompañamiento y desplazamiento, si el caso lo requiere.
- e. El usuario y/o los familiares o tutor autorizan expresamente al personal del centro para proceder a su traslado a un centro hospitalario en caso de urgencia o necesidad motivada por enfermedad o accidente. En este caso, y siempre que sea posible, el usuario será acompañado por algún familiar, persona de referencia o representante legal.
- f. Si el usuario queda ingresado en un centro hospitalario, serán la familia, la persona de referencia y/o su representante legal, los encargados de su atención.
- g. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, sin que el usuario, su representante legal o sus familiares puedan alterar la prescripción en cuanto a la medicación o a la alimentación.
- h. El centro mantendrá actualizada la historia clínica de los usuarios.
- i. Para un mejor seguimiento y atención sanitaria, es de especial obligación entregar los informes médicos y cambios de tratamiento derivados de las citas médicas programadas con los médicos de referencia fuera del centro, al servicio de enfermería del centro.

13.6. Atención social y cultural

- a. Los usuarios recibirán información, asesoramiento y ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia.
- b. Se facilitará a los usuarios información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto realizadas en el mismo centro como en otras que se realicen fuera, y se fomentará su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.
- c. El centro favorecerá las actividades de ocio y tiempo libre que se recogen en el plan de actividades anuales.
- d. La administración del centro ejercerá, a petición previa, la custodia de las libretas bancarias o de otro tipo, de los usuarios que no tengan familiares o cuya familia, por alguna razón, no se pueda hacer cargo. En este caso, se llevará un control de los ingresos y los gastos que haga cada residente a fin de que, anualmente, se haga una liquidación para dar cuenta al interesado o a sus familiares de los movimientos que se han producido durante el periodo de tiempo establecido.
- e. La administración del centro debe notificar a la administración competente la custodia de una libreta bancaria o de otro tipo de bien de un usuario en el momento de hacerlo, indicando los datos personales de la persona y los cambios que se produzcan posteriormente. Estos datos se considerarán confidenciales.

13.7. Higiene personal

Se garantizará la higiene personal diaria del usuario. Se procederá, previa ducha o higiene diaria, al cambio diario de la ropa interior y semanal de la lencería y, en caso de necesidad, muda inmediata.

Los productos básicos para la higiene personal (jabón, crema hidratante, pasta de dientes, maquinillas de afeitar desechables y espuma) irán a cargo del centro. La reposición de otros productos la efectuará la persona residente o su representante legal o guardador de hecho, con las recomendaciones del responsable del servicio.

13.8. Mantenimiento y limpieza del centro

Se tendrá especial cuidado en la conservación y reparación del mobiliario, las instalaciones y la maquinaria del centro, así como de la limpieza general y permanente del edificio y de sus dependencias.

Los usuarios facilitarán la limpieza de los espacios de uso general, así como las habitaciones, y deberán dejarlas libres, siempre que sea posible.

13.9. Otros servicios

En el caso de los servicios del Centro de Estancias Diurnas, en la medida de sus posibilidades y previa evaluación podrá disponer del servicio

de transporte de los usuarios.

El centro podrá poner a disposición de los usuarios el uso de servicios complementarios a los básicos y a los adicionales que se encuentran recogidos en el artículo 10 de este Reglamento, para la adecuada atención del usuario.

13.10. Acompañamiento a la muerte

- a. El usuario que se encuentre en estas circunstancias estará preferentemente en una habitación individual con el fin de favorecer un clima de bienestar, respeto, autenticidad y confidencialidad.
- b. Si el usuario o sus familiares así lo solicitan, se le facilitará asistencia religiosa.
- c. Si los familiares así lo solicitan, se le facilitará el acceso para el acompañamiento al usuario en horario nocturno.
- d. En el caso de que los familiares no estén presentes en el momento de la defunción, éstos serán oportunamente avisados por el responsable del turno.
- e. Los objetos personales de los difuntos deben recogerse durante los quince días siguientes.

Capítulo IV **Atención prestada a los familiares**

Artículo 14 **Integración familiar**

Dado que las familias de los usuarios constituyen una importante fuente de bienestar para éstos, la integración y atención de estos sistemas familiares en la vida residencial debe constituir un elemento fundamental en el proyecto institucional y en la gestión del centro.

En general, el centro debe promover actividades conjuntas de los usuarios con sus familiares, tanto individual como colectivamente.

El equipo asistencial no debe fomentar la relación familiar en aquellos casos en que el usuario no lo desee.

Se mantendrá una entrevista con los familiares y/o representante legal, antes del ingreso, en la que serán informados de todo aquello que sea necesario y de las normas internas referidas al usuario.

Se solicitará a los familiares más cercanos una periodicidad de las visitas, salidas de paseo y la posibilidad de acompañamiento a un centro sanitario en el caso de una derivación hacia alguna especialidad.

Los familiares y/o representantes legales de los usuarios serán convocados individualmente para explicarles alguna situación o cambio en la evolución clínica o personal del usuario.

Capítulo V **Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior**

Article 15 **Salidas y ausencias del centro**

- a. Los usuarios podrán salir del centro, solos o acompañados, siempre que sus condiciones físicas y psíquicas así lo permitan, y previa notificación de la salida al centro.
- b. En el caso de que el usuario, por circunstancias familiares u otras causas debidamente motivadas y justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro o llegar más tarde, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible a la dirección del centro.

Artículo 16 **Visitas**

- a. El usuario podrá recibir visitas todos los días del año a las dependencias destinadas a tal efecto en el horario fijado por la dirección del centro, el cual quedará expuesto en el tablón de anuncios para su conocimiento general.
- b. En cualquier caso, se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento del usuario en horario nocturno, cuando así lo aconsejen las circunstancias.
- c. Habrá un registro en la zona de recepción donde se registrarán las entradas y salidas de visitantes, así como las de los usuarios que salgan por diversos motivos (almuerzos fuera del centro, paseos, visitas médicas...).





Artículo 17

Horario del centro

La Residencia permanecerá en funcionamiento durante las 24 horas del día, todos los días del año. El horario del Centro de Estancias Diurnas será de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Los horarios de comedor y de visitas serán fijados por la dirección del centro y expuestos en el tablón de anuncios para su conocimiento general.

Capítulo VI

Derechos y deberes de los usuarios y de sus representantes

Los usuarios y/o sus familiares o representantes legales, deben conocer los derechos y deberes que se relacionan recogidos en este reglamento, que se difundirán ampliamente entre el personal y que se expondrán en un lugar visible y al alcance de las visitas.

Artículo 18

Derechos de los usuarios y/o de sus representantes

18.1. Son derechos de los usuarios del centro:

- a. El respeto de los derechos fundamentales que, como ciudadanos, tienen reconocidos en la constitución y que les garantizan la libertad ideológica, religiosa y la intimidad personal y familiar, sin otra limitación que el respeto mutuo entre los usuarios y el buen orden del centro.
- b. Derecho a su dignidad e intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuran en sus expedientes o historiales con el fin de preservar la confidencialidad.
- c. Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno por parte del personal y del resto de usuarios.
- d. Derecho a no ser discriminado por razón de edad, nacimiento, etnia, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e. Derecho a la información y a la participación de los usuarios o sus representantes legales.
- f. Derecho a exponer sus quejas, sugerencias y desacuerdos mediante el buzón de sugerencias y reclamaciones, las hojas de reclamación y otros mecanismos de que disponga el centro.
- g. Derecho a una atención individualizada, de acuerdo con sus necesidades específicas.
- h. Derecho a la igualdad en el trato y a disfrutar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro.
- i. Derecho a ser informados, ellos y sus familiares, con carácter previo, de los motivos del traslado a un centro sanitario.
- j. Libertad para entrar y salir del centro, respetando siempre los horarios establecidos.
- k. Derecho a la comunicación personal y privada con el exterior y a recibir visitas todos los días del año según el horario establecido.
- l. Derecho a considerar como domicilio propio el establecimiento residencial.
- m. Derecho a conservar, siempre que sea posible, sus pertenencias y objetos de valor sentimental, a fin de que pueda tener un entorno doméstico y reconocido como propio, siempre que no perjudiquen la estructura y el diseño del centro y no sean peligrosos.
- n. Derecho a asociarse para ayudar al buen funcionamiento del centro, aportando ideas y sugerencias.
- o. En el caso de que se quiera difundir su imagen, que se tengan que hacer estudios o que necesiten tratamientos médicos específicos, las personas interesadas deben autorizarlo expresamente.
- p. Derecho a pedir que su estancia no sea comunicada, o en todo caso, que sólo lo sean las personas a quienes lo quieran hacer saber.
- q. Derecho a ser recibidos por la dirección del centro siempre que lo requiera y con una demora máxima de dos días.
- r. Derecho a la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
- s. Derecho a ser orientado hacia otros recursos alternativos, que pudieran ser necesarios.
- t. Derecho al acceso a la información contenida en el expediente personal.
- u. Derecho a recibir una correcta asistencia higiénica y sanitaria.
- v. Derecho a recibir una alimentación adecuada y equilibrada, sometida a los criterios dietéticos que requiera su situación.
- w. Derecho a cesar en la prestación de los servicios o en la permanencia del centro por voluntad propia, excepto en los casos de resolución judicial.
- x. Derecho a optar a la utilización de los servicios adicionales y complementarios que en cada ocasión ofrezca el centro.
- y. Derecho a participar en todas las actividades que se organicen y a colaborar en su desarrollo con sus conocimientos y experiencia. Con esta finalidad podrán nombrar representantes elegidos por los propios usuarios y podrán participar en la elaboración de los diferentes programas que lo requieran.

18.2. Son derechos de sus representantes:

- a. Derecho a ser informado de cualquier problema personal que esté relacionado con su familiar y derecho a estar informado sobre su

evolución.

- b. Derecho a ser atendido y recibido por el coordinador o miembro del equipo encargado del programa individual de su familiar, a fin de recibir la información o las aclaraciones que rindan oportunas.
- c. Derecho a participar, en su caso, del Consejo de Participación, según este Reglamento y la legislación vigente en la materia.

Artículo 19

Deberes de los usuarios y/o de sus representantes

Los usuarios del centro y, en su caso, sus representantes legales, están obligados a facilitar la prestación del servicio y, en especial, tienen los siguientes deberes:

- a. Conocer, cumplir y compartir este reglamento, el contrato de prestación del servicio y los acuerdos de funcionamiento de las actividades del centro.
- b. Respetar y favorecer la convivencia y el buen funcionamiento del centro, respetando a los demás usuarios y al personal que trabaja en él.
- c. Respeto a los derechos de los demás usuarios.
- d. Respetar y cuidar los bienes del centro y hacer un buen uso de las instalaciones, contribuyendo al orden de las cosas propias y comunes.
- e. Guardar la corrección en la higiene personal y en el vestido y el decoro en el trato con el resto de usuarios y con los profesionales del centro.
- f. Respeto a los horarios establecidos para cada actividad o servicio.
- g. Comunicar a la dirección del centro, con anterioridad, sus ausencias del centro.
- h. Participar en la financiación del servicio, aportando mensualmente la cuota que le corresponda, de acuerdo con la normativa aplicable, y facilitar los datos personales y económicos necesarios para esta financiación.
- i. Facilitar correctamente la información y la documentación que le sea requerida para la adecuada prestación del servicio y aportar los útiles, vestuario y objetos personales que se le pidan.
- j. Informar de cualquier cambio en la situación económica y sociofamiliar del usuario.
- k. Comunicar a la dirección del centro las anomalías e irregularidades que se observen.
- l. Colaborar y participar, en su propio beneficio, en el cumplimiento de los tratamientos y actividades que se les prescriba relativos a la atención y cuidado de su salud o destinados a favorecer y promover su autonomía.
- m. En general, colaborar, en la medida de sus posibilidades, al buen funcionamiento del centro.
- n. Comunicar al responsable del centro cualquier daño y deterioro que observe en las instalaciones o servicios.
- o. Tener únicamente el dinero necesario para sus gastos más corrientes.

Capítulo VII

Deberes de la entidad titular del centro

Artículo 20

Deberes de la entidad titular del centro

- a. Mantener la atención residencial.
- b. Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional del usuario.
- c. Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación por parte de profesionales especializados.
- d. Ofrecer los mismos servicios y prestaciones para todos los usuarios, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios.
- e. Favorecer las buenas relaciones sociales entre los usuarios, la persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
- f. Garantizar un régimen nutricional adecuado para cada usuario.
- g. Disponer de una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y de accidentes de los usuarios y del personal del centro.
- h. Llevar debidamente cumplimentado el libro de registro de usuarios.
- i. Disponer del Reglamento de régimen interno, aprobado por el órgano competente.
- j. Disponer de un programa anual de actividades.
- k. Disponer de hojas de reclamaciones que estarán a disposición de los usuarios y personas que las pidan.
- l. Suscribir un contrato asistencial con los usuarios y/o familiares/tutor.
- m. Disponer de un expediente asistencial para cada usuario y actualizar los datos.
- n. Disponer de un tablón de anuncios en el que se expondrá la autorización del servicio o establecimiento, el reglamento de régimen interno, la tarifa de precios actualizada, el organigrama del establecimiento, el aviso de disponibilidad de hojas de reclamación y la posibilidad de reclamar ante el Consell Insular de Formentera el programa anual de actividades y las instrucciones en casos de emergencia, entre otros.

Capítulo VIII

Sugerencias y reclamaciones

Artículo 21

Sugerencias y reclamaciones

En los casos que los usuarios quieran presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento del servicio del centro, éste establece las siguientes medidas:

- Hay un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios.
- En la recepción hay un buzón de sugerencias.
- Las quejas y las sugerencias deben incluir los datos necesarios para efectuar el trámite.
- Si las quejas formuladas no se resuelven en el centro, se pueden dirigir, previa audiencia del Consejo Insular de Formentera, al Gobierno de las Islas Baleares.

Capítulo IX

Participación en el coste de los servicios

Artículo 22

Coste de la plaza

- a. El coste del servicio será el establecido de acuerdo con las previsiones recogidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia, a las disposiciones vigentes sobre haciendas locales y demás normativa aplicable, e incluirá todos los servicios enumerados en el artículo 10 de este Reglamento.
- b. El importe será revisado en el caso de variaciones en la situación económica, social y/o familiar, previa resolución del órgano competente, y en caso de variación del precio público del servicio. La persona residente y/o su representante legal/guardador de hecho, debe comunicar al diplomado o graduado en trabajo social, cualquier modificación de la situación económica, social y/o familiar.
- c. El usuario y/o su representante legal/guardador de hecho, deberá abonar los servicios complementarios u opcionales que quiera emplear, de acuerdo con los precios establecidos por el centro.
- d. Las aportaciones económicas se efectuarán mediante domiciliación bancaria.
- e. No están permitidas las propinas al personal del centro.

Capítulo X

Sistema de participación de los usuarios, personas de referencia y/o representantes legales: el consejo de participación

Artículo 23

El consejo de participación: definición y composición

Se garantizará la participación de los usuarios y del personal del centro mediante la constitución del consejo de participación.

El consejo de participación es la vía ordinaria de participación y comunicación de todos los grupos y personas vinculadas al centro, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

El consejo de participación es un órgano consultivo que estará formado por:

- Presidente: la dirección del centro o persona en quien delegue.
- Secretario: un trabajador del centro, preferentemente el trabajador social o el terapeuta ocupacional.
- Vocales:
 - Tres usuarios o representantes suyos.
 - Un familiar en representación de las familias.
 - Un representante del Consell Insular de Formentera.

Podrán participar del consejo de participación, con voz pero sin voto, aquellas personas que por sus conocimientos o relevancia sean invitados a hacerlo por el presidente.

Artículo 24

Facultades y funciones del consejo de participación

- a. Valorada el buen funcionamiento del centro, de sus competencias, con el fin de obtener una atención integral adecuada a los



usuarios.

- b. Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que sean cubiertas las preferencias del mayor número de usuarios.
- c. Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre los usuarios, y facilitar que las entidades de carácter sociocultural que así lo soliciten puedan desarrollar su actividad dentro del centro, siempre previa autorización de la dirección.
- d. Colaborar en la información y la difusión de las actuaciones que se programen para los usuarios.
- e. Fomentar la participación de los usuarios en las actividades del centro.
- f. Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de calidad fijados.

Artículo 25

Sistema de elección del consejo de participación

- a. Los miembros que, en representación de los usuarios, formen parte del consejo de participación, serán escogidas por los mismos usuarios de forma directa mediante votación secreta e individual.
- b. La duración en el cargo de los componentes del consejo de participación será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.
- c. Los miembros del consejo de participación cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron escogidos i/o designados.

Capítulo XI

La dirección del centro y la comisión multidisciplinar

Artículo 26

La dirección del centro

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización que tenga atribuidas, la persona que ostente la dirección del centro ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- a. La representación del centro ante las instituciones.
- b. La dirección del personal del centro.
- c. La gestión del centro.
- d. Cualquier otra que le sea encomendada por el Consell Insular de Formentera.

Artículo 27

La comisión multidisciplinar del centro

Se constituirá una comisión multidisciplinar que tendrá, como función principal, conocer la situación personal de cada uno de los usuarios, su adaptación al centro y sus circunstancias sociales y personales.

Las incidencias que se produzcan en cuanto a la incorporación de usuarios al centro, se notificarán, mediante un informe razonado, al Consell Insular de Formentera.

Artículo 28

Composición de la comisión multidisciplinar

La comisión multidisciplinaria estará presidida por la dirección del centro e integrada, por el coordinador asistencial, el médico, un enfermero, el trabajador social, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, el psicólogo y un auxiliar del centro de día, asumiendo uno de ellos las funciones de secretaria.

Asimismo, podrán formar parte de esta comisión, representantes del área de Bienestar Social, del Consejo Insular de Formentera y/o del Gobierno de las Islas Baleares.

Artículo 29

Sistema de funcionamiento de la comisión multidisciplinar

La comisión se reunirá una vez al mes de forma ordinaria, será convocada por la dirección del centro, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, y fijará el orden del día, en el que se detallarán los temas a tratar, así como el lugar, hora y fecha de celebración de esta comisión. Se podrá convocar con carácter extraordinario tantas veces como sea necesario, siempre respetando la antelación mínima antes mencionada.

Se extenderá acta de cada una de las reuniones, que será firmada por la dirección del centro.

Artículo 30

Funciones de la comisión multidisciplinar

- a. Será competencia de la comisión pronunciarse sobre la necesidad de traslado del usuario, tanto interno como a otros centros más adecuados a sus necesidades.
- b. En el caso de ausencias temporales del centro, y siempre que así lo permitan las circunstancias que han motivado la ausencia, la comisión técnica de seguimiento otorgará o no la conformidad previa al periodo solicitado.
- c. Será la encargada de informar, a solicitud de la dirección del centro, a los usuarios en el caso de expediente sancionador.

Artículo 31

Protección de datos de carácter personal

El centro registrará y tratará informáticamente los datos de los residentes, así como de sus representantes legales/tutores o guardador de hecho o personas de contacto, respetando la máxima confidencialidad, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El centro realizará actividades que pueden tener una difusión pública. Para la difusión de las imágenes, el centro deberá haber solicitado previamente el consentimiento de la persona afectada.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOIB, una vez agotados los 15 días de que trata la legislación de régimen local, y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

La entrada en vigor del presente Reglamento deroga la anterior, que fue publicado en el BOIB núm. 81, de 30 de mayo de 2015, con la denominación Reglamento de régimen interno del centro de día de Formentera".

En consecuencia, se hace público que:

- a. Se adoptan las medidas provisionales necesarias para la aplicación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera, para la efectividad plena de esta aprobación inicial y la virtualidad de las medidas que se impulsan de protección de las personas dependientes ingresadas y sus familiares, evitando así un riesgo de aislamiento de las referidas personas, porque es un servicio que falta en la isla de Formentera. Estas medidas deben consistir en la aplicación provisional del reglamento desde su publicación inicial en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), conforme con la justificación que sale reflejada más arriba.
- b. Se somete el presente acuerdo, a información pública mediante este edicto en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la web del Consell Insular de Formentera, www.consellinsulardeformentera.cat, para que durante el plazo de 30 días, los vecinos y las personas legítimamente interesadas puedan examinar el expediente –en la Secretaría- y formular reclamaciones, objeciones u observaciones, conforme a lo establecido en el artículo 102.1. b de la Ley 20/2006, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- c. Se somete el acuerdo asimismo a audiencia previa de las asociaciones vecinales y de defensa de las personas consumidoras y usuarias establecidas en Formentera e inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas cuyas finalidades guarden relación directa con el objeto de este acuerdo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112.3 del Reglamento orgánico de funcionamiento del Consell de Formentera y en el artículo 102. c de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- d. Se solicitará informe de evaluación sobre impacto de género de conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 de la Ley 11/2016 de 28 de julio, de igualdad de hombres y mujeres.
- e. Queda facultado, en cuanto a la emisión del informe del Instituto de la Mujer, el Secretario de la corporación para que incorpore de oficio el contenido del correspondiente informe en el texto definitivo a publicar, siempre que el informe emitido no desvirtúe el fondo del acuerdo objeto de aprobación inicial y sin necesidad de tener que pasarlo, de nuevo, por el Pleno con un trámite de aprobación definitiva, dado que no afecta al fondo propiamente dicho (cuestión del impacto de género).
- f. En caso de que no se presenten alegaciones en el periodo de información pública y audiencia a las personas interesadas, y no se deriven modificaciones de los informes preceptivos que deben solicitarse en el presente expediente, la aprobación inicial se entenderá elevada a definitiva y se publicará su texto íntegro en el Boletín oficial de las Islas Baleares para la entrada en vigor.
- g. Se ordena la publicación íntegra en el BOIB del acuerdo correspondiente (con el texto final, en caso de que sea necesario), ya sea el inicial elevado a definitivo, ya sea el derivado del estudio de las reclamaciones, objeciones u observaciones, a los efectos de entrada en vigor, todo de conformidad con los artículos 103.1 y 113 de la citada Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- h. El Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera





presente, entrará en vigor a partir de su publicación definitiva en el BOIB, una vez agotados los 15 días de que trata la legislación de régimen local. Con la entrada en vigor del mismo, quedará derogado el anterior, el cual fue publicado en el BOIB núm. 81, de fecha 30 de mayo de 2015, con la denominación Reglamento de régimen interno del centro de día de Formentera.

Lo cual se publica para general conocimiento.

Formentera, en la fecha de la firma electrónica: *(1 de febrero de 2023)*

La presidenta del Consell Insular de Formentera

Ana Juan Torres

