



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

**5900**

*Aprovació definitiva del reglament de règim intern de la residència i centre d'estades diürnes per a gent gran de Formentera, modificat segons al·legacions presentades*

Es fa públic que el Ple del Consell Insular, en data 31 de març de 2023, va adoptar l'acord següent:

**PRIMER.-** Aprovar de manera definitiva el Reglament de Règim Intern de la Residència i del Centre d'estades diürnes per a Gent Gran de Formentera, el text del qual s'insereix annexat amb la incorporació de les modificacions proposades per les al·legacions formulades.

(...)

**TERCER.-** Ordenar la publicació íntegra al BOIB de l'acord relatiu a l'aprovació definitiva del Reglament de Règim Intern de la Residència i del Centre d'estades diürnes per a Gent Gran de Formentera, ateses les al·legacions presentades, als efectes d'entrada en vigor, tot de conformitat amb els articles 103.1 i 113 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

**QUART.-** Considerar que el Reglament de Règim Intern de la Residència i del Centre d'estades diürnes per a Gent Gran de Formentera, entrarà en vigor a partir de la seva publicació definitiva en el BOIB, una volta hagin transcorregut els terminis de què tracta l'esmentat article 113 de la Llei 20/2006. Amb l'entrada en vigor d'aquest, quedarà derogat l'anterior, el qual va ser publicat al BOIB núm. 81, de data 30 de maig de 2015, amb la denominació Reglament de règim intern del centre de dia de Formentera.

#### ANNEX

#### Reglament de règim intern de la Residència i Centre d'Estades Diürnes per a gent gran de Formentera

##### Introducció

El Centre neix amb la missió de promoure el benestar general de les persones usuàries, millorant la seva qualitat de vida i la de les seves famílies.

Les persones usuàries han de trobar-s'hi com a casa seua, en un ambient familiar i adequat a les seves característiques personals.

Amb la finalitat d'aconseguir el bon funcionament del Centre, la millor convivència, la màxima participació, el respecte dels drets de les persones usuàries, les seves obligacions i la consecució del màxim benestar integral d'aquests, cal la col·laboració de tots les persones usuàries, personal del centre i familiars.

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

#### Capítol I Disposicions generals

##### Article 1

##### Finalitat

La finalitat d'aquest Reglament de règim intern és recollir de forma clara i precisa el conjunt de normes que regularan el funcionament del centre, per al seu coneixement i aplicació, per tal de garantir una correcta prestació del servei.

El present Reglament tindrà caràcter obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al centre, així com a les persones usuàries i les persones que exerceixin la seva representació legal, curatela s o guarda de fet.





## Article 2

### Objectius del centre

El centre és titularitat del Consell Insular de Formentera.

El centre és un equipament adequat per acollir persones grans en situació de dependència que, degut a la seva afectació, el necessiten d'una forma bàsica i continuada, sigui en règim residencial, temporal o permanent, o en règim de centre de dia.

El servei residencial té com a objectiu proporcionar una llar substitutòria, alternativa o complementària de la pròpia llar, garantir una assistència digna, mantenir el nivell d'habilitats aconseguides i desenvolupar al màxim les pròpies vàlues, tenir cura dels aspectes sanitaris i preventius i potenciar la qualitat de vida de les persones usuàries i familiars.

El servei de centre de dia és un recurs social que fa possible que les persones grans que necessiten una atenció continuada i prolongada rebin una assistència global dins el seu medi habitual mitjançant la conjugació d'unes atencions especialitzades i les atencions informals pròpies de l'ambient familiar.

En tots els casos, el centre ofereix a les persones usuàries atenció especialitzada i integral amb l'objectiu d'incentivar, mantenir o recuperar, si és possible, les habilitats físiques, psíquiques i socials, vetllant sempre per la qualitat de vida de les persones usuàries i familiars. Els serveis residencials es presten durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, mentre que el servei del Centre d'Estades Diürnes es presta de dilluns a divendres en horari de 8.00 a 17.00 hores.

## Capítol II

### Persones destinatàries, règim d'ingressos i baixes de les persones usuàries

## Article 3

### Persones destinatàries

Són persones majors que no tenen un grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten constant atenció i supervisió, i per circumstàncies sociofamiliars requereixen la substitució de la llar en règim residencial, temporal o permanent, o de centre de dia.

Concretament, podran ser persones usuàries del centre, les persones que ho sol·licitin lliurement i conscientment o, en cas d'haver-se establert mesures judicials de suport, ho facin a través de qui ostenti la seva representació legal, curatela, defensa judicial o guarda de fet autoritzada o per resolució judicial.

En el cas que es presumeixi que la persona necessita mesures de suport per a l'adequat exercici de la seva capacitat jurídica o bé aquestes mesures ja hagin estat establertes judicialment, serà necessari comunicar l'ingrés al centre a l'autoritat judicial que hagi establert aquestes mesures o sota la jurisdicció de la qual s'estigui tramitant el procediment, de conformitat amb el que disposa el Codi Civil a aquests efectes.

## Article 4

### Admissions

Les sol·licituds de les persones usuàries, en règim residencial permanent o en règim de centre de dia, s'han de tramitar a través del Servei d'Atenció Primària de l'àrea de Benestar Social, i les places són assignades per la conselleria competent en matèria de reconeixement de la situació de dependència i el dret a les prestacions del sistema. Un cop reconeguda la situació i el dret, així com elaborat el corresponent Pla Individual d'Atenció, a partir d'aquest s'emetrà la corresponent resolució que determinarà l'ingrés al centre. Les places que no s'integrin dins del Sistema d'Autonomia i Atenció a la Dependència restaran a disposició del Consell Insular de Formentera, i aquestes seran assignades segons les previsions recollides en les corresponents ordenances municipals sobre la matèria.

En qualsevol moment, la persona usuària o de qui ostenti la seva representació legal, curatela, defensa judicial o guarda de fet autoritzada podrà sol·licitar el trasllat a un altre centre.

## Article 5

### Documentació i requisits necessaris per a l'ingrés al centre

Admès la persona usuària en el centre, en el moment del seu ingrés haurà d'aportar la documentació que es relaciona a continuació:

- Documents acreditatius originals: document nacional d'identitat o, si s'escau, targeta de resident; targeta sanitària de la seguretat social i un altre document acreditatiu de la cobertura de l'assistència sanitària
- Informe mèdic recent:



- I. Dades personals.
- II. Malalties actives.
- III. Anàlisi sanguínia recent.
- IV. Al·lèrgies, alertes i contraindicacions.
- V. Medicació prescrita actual.
- VI. Règim dietètic.
- VII. Atencions sanitàries i/o d'infermeria.
- VIII. Valoració de la necessitat d'ajuda o suplència en els aspectes d'autonomia personal per dur a terme les activitats bàsiques de la vida diària.

- c. Informes mèdics anteriors.
- d. Informe social en què es facin constar les mancances en la seva dimensió social: habitatge, accessibilitat als serveis de la comunitat, nucli de convivència i nivells de relació, suport social i familiar i activitats instrumentals de la vida diària.
- e. Declaració escrita de la lliure manifestació de voluntat de la persona que hagi d'ingressar o la qui ostenti la seva representació legal, curatela, defensa judicial o guarda de fet autoritzada.
- f. Còpia de la sentència on s'estableixen les mesures de suport, on haurà de constar la persona nomenada curadora a, defensora judicial o guardadora de fet, o auto judicial d'internament involuntari, en el supòsit que així succeeixi.
- g. Certificat del compte bancari.
- h. Pòlissa d'assegurança d'enterrament i últim rebut.
- i. Compromís escrit de la persona interessada – o de qui ostenti la seva representació legal, curatela, defensa judicial o guarda de fet autoritzada – i dels seus familiars del coneixement dels drets i obligacions que es recullen en aquestes normes de règim intern.
- j. Emplenar el document contractual d'ingrés.
- k. Inventari d'objectes personals com ara joies, mobles, rellotges, decoració...

El termini màxim d'incorporació de les persones usuàries, excepte per causa raonada, caducarà al cap de quinze dies hàbils, comptats a partir de la data de la notificació de l'admissió i ingrés.

Aquest termini no serà aplicable en els casos en què no hi hagi plaça disponible; en aquest cas, el termini de caducitat començarà a comptar a partir de l'endemà de la comunicació de l'existència de plaça vacant a la persona interessada.

En formalitzar l'ingrés, és obligatori liquidar la quota corresponent segons les quantitats que figurin a l'ordenança fiscal.

## Article 6

### Període d'adaptació

En el moment d'ingrés s'establirà un període d'adaptació i observació d'un mes, transcorregut el qual es podrà rescindir el corresponent contracte assistencial, sempre que, i per a les places integrants del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, la conselleria competent en la matèria es pronunciï en aquest mateix sentit mitjançant resolució de la direcció General corresponent emesa a l'efecte.

Aquest període podrà ser ampliat per causes degudament raonades i amb caràcter excepcional, fins a un màxim d'un mes més.

## Article 7

### Expedient assistencial

Es disposarà d'un expedient assistencial individual per a cada persona usuària del centre on constarà, a més dels documents recollits a l'article 5, la següent documentació:

- a. Dades identificatives de la persona: nom i cognoms, DNI o NIE, lloc i data de naixement, document de la seguretat social i telèfon de contacte.
- b. Dades dels familiars, així com de la persona de referència que consti en el document contractual i/o del representat legal (nom i cognoms, DNI o NIE, adreça, parentiu, telèfon de contacte).
- c. Data i motiu d'ingrés.
- d. Història social.
- e. Si és el cas, història psicològica.
- f. Història clínica, amb especificacions de visites o consultes facultatives realitzades, nom i càrrec que ocupa la persona que fa el reconeixement, data, motiu, diagnòstic, malalties, tractament i altres indicacions.
- g. Pla individual d'atenció integral (PIA) ajustat a les necessitats i característiques de la persona usuària i avaluació continuada.

Les dades personals facilitades a aquest efecte s'inclouran en fitxers propietat del centre amb la finalitat de gestionar els serveis. En compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal, l'afectat podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, indicant-ho per escrit al mateix centre.





## Article 8

### Motius de baixa

1. Seran motius de baixa:

- a. La defunció de la persona usuària .
- b. La voluntat expressa del resident o de qui en tingui la representació legal, formalitzada per escrit i comunicada al centre amb una antelació mínima de quinze dies; en cas contrari, a l'hora de fer la corresponent liquidació el centre podrà cobrar fins a un màxim de quinze dies en concepte de compensació. Si es vol tornar a ingressar, s'haurà de fer per les vies establertes.
- c. Per agreujament de la salut física o psíquica de la persona usuària que representi una necessitat d'atenció continuada.
- d. Per trasllat a un altre recurs o servei.
- e. Acabament del termini en cas d'ingrés temporal.
- f. Per incompliment de les obligacions previstes al Reglament de règim intern del centre.
- g. La no superació del període d'adaptació.

2. El centre haurà de notificar les baixes que es produeixin pels motius indicats a l'àrea de Benestar Social del Consell Insular de Formentera que farà les diligències oportunes.

## Capítol III

### Prestacions a les persones usuàries i normes de funcionament

## Article 9

### Serveis del centre

El centre prestarà els següents serveis:

- a. Servei residencial, que comprendrà totes les prestacions bàsiques que s'ofereixen en el centre, i que s'enumeren en l'article següent d'aquest Reglament.
- b. Servei de Centre d'Estades Diürnes, que comprendrà totes les prestacions bàsiques que s'ofereixen en el centre a excepció de la prestació d'allotjament.

Aquests serveis es podran complementar amb les prestacions addicionals que ofereix el centre, que s'enumeren en l'article següent d'aquest Reglament.

No obstant això, serà en el contracte assistencial on es farà l'assignació concreta del servei que es tracti a cada persona i família; i en què, per tant, es determinen els serveis que percebrà la persona usuària dins el marc genèric d'aquest Reglament.

## Article 10

### Atenció i prestacions que s'ofereixen

Es garantirà l'atenció integral de les persones usuàries del centre en el conjunt de les seves necessitats bàsiques.

Les prestacions bàsiques que s'ofereixen són:

- a. Allotjament
- b. Manutenció
- c. Higiene
- d. Acolliment i convivència
- e. Descans i lleure
- f. Activitats socioculturals
- g. Activitats ocupacionals i rehabilitadores
- h. Assistència mèdica i atenció a la salut
- i. Atenció psicològica i social
- j. Fisioteràpia
- k. Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la persona usuària amb la família i l'entorn

Les prestacions addicionals que es podran oferir seran, entre d'altres, les següents:

- a. Perruqueria i barberia

- b. Podologia
- c. Biblioteca

Les característiques i normes de funcionament, així com horaris d'aquests serveis opcionals, seran els que es determinin en cada moment i figurin al tauler d'anuncis del centre.

#### **Article 11**

##### **Recursos humans**

El centre disposa del personal adequat i suficient per donar resposta a les necessitats de totes les persones usuàries i per a la correcta prestació dels serveis, de conformitat amb la normativa vigent aplicable.

#### **Article 12**

##### **Normes generals de funcionament i convivència**

- a. El centre disposa d'un tauler d'anuncis en el qual s'exposarà l'autorització del centre, el reglament de règim intern, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama de l'establiment, l'avis de disponibilitat de fulls de reclamacions i la possibilitat de reclamar directament al centre, el programa anual d'activitats i les instruccions per a casos d'emergència, entre d'altres.
- b. El centre disposa d'un horari d'informació i d'atenció a la persona usuària i a qui ostenti la seva representació legal, curatela, defensa judicial o guarda de fet i/o familiars, per part de la direcció del centre i dels professionals responsables de la seva atenció.
- c. Tothom està obligat a respectar els espais senyalitzats per a fumadors i no fumadors.
- d. La persona usuària i/o els seus representants legals i/o familiars hauran de comunicar les possibles incidències o problemes amb altres persones usuàries o amb el personal, als treballadors del centre.
- e. Les zones d'ús comú per a les persones usuàries, com ara sales d'estar, jardins, etc., s'utilitzaran per a les activitats que els corresponen. Pel que fa als horaris i normes de funcionament, seran els que determini el centre.
- f. Qualsevol activitat que no sigui pròpia del centre, haurà de ser sol·licitada prèviament a la direcció i degudament autoritzada.
- g. Les persones usuàries no podran cuinar en cap lloc del centre.
- h. Les persones usuàries podran fer ús de les instal·lacions, els objectes i els aparells del centre, tenint cura i respectant l'ús per part de les altres persones usuàries. Les persones autoritzades a aquest efecte, s'encarregaran de la manipulació d'aparells electrònics de les zones comunes.
- i. Es garantirà el silenci durant la nit i les hores de descans, entre les 22 h i les 8 h, i entre les 14.30 h i les 16.30 h.
- j. En cas de defunció, s'han de complir les instruccions dictades a aquest efecte, i inventariar tota la documentació personal i els objectes personals del difunt.

#### **Article 13**

##### **Normes específiques de funcionament per serveis**

##### **13.1 Allotjament**

- a. La persona usuària pot disposar d'objectes personals a l'habitació (quadres, fotografies, etc.), sempre tenint en compte les normes establertes per la direcció del centre.
- b. En cas que les persones usuàries desitgin disposar d'aparells electrònics (televisor, aparells de música, etc.) a les habitacions, ho han de sol·licitar a la direcció del centre, que ho autoritzarà tenint en compte la incidència o molèsties que puguin ocasionar a altres persones usuàries i els condicionaments tècnics existents.
- c. Les persones usuàries utilitzaran els petits electrodomèstics d'ús personal (màquina d'afaitar, assecador de cabell, etc.) havent-ho comunicat prèviament, i evitant situacions de risc que afectin les instal·lacions, a elles mateixes i altres persones usuàries.
- d. En el cas de compartir habitació, la distribució de l'espai amb el company o la companya s'ha de dur a terme amb respecte i de mutu acord.
- e. Les tasques de neteja de les habitacions es realitzaran quan estiguin buides per tal de garantir una higiene adequada; per tant, la persona usuària haurà de facilitar aquesta circumstància, excepte en els casos que la seva salut requereixi la permanència a l'habitació.
- f. La persona resident col·laborarà en l'endreçament, si és possible.
- g. No es permet fumar a les habitacions ni encendre espelmes, així com tampoc fer ús d'insecticides.
- h. No es poden tenir, dins les habitacions, aliments o qualsevol element que incideixi negativament en la higiene o neteja. En cas que es vulgui tenir algun dolç, com ara bombons, fruita, galetes, etc., cal que es comuniqui al cuidador de referència, amb la finalitat de respectar, en el seu cas, les dietes específiques establertes per prescripció facultativa, així com per evitar el deteriorament dels productes. En aquests casos, cal vigilar les dates de caducitat i l'estat dels productes per evitar que es descomponguin, produeixin olors o deteriorin el mobiliari.
- i. No es poden tenir medicaments de cap tipus, així com tampoc productes inflamables ni tòxics com llegiu, amoníac, alcohol, etc., que puguin ocasionar accidents.



- j. Les persones usuàries han de fer un ús correcte de les habitacions i han de tenir cura dels seus objectes personals i de la decoració de l'habitació amb les seves pertinences.
- k. Les persones usuàries han de tenir cura en la utilització dels llums i les aixetes, l'ús del WC i el desguàs, i han d'evitar abocar-hi materials que l'espatllin.
- l. No es poden fer forats a les parets ni modificar les instal·lacions ni mobiliari.
- m. Atès que el Centre té un servei de bugaderia per a la roba personal de les persones usuàries, no es permet rentar o estendre roba dins les habitacions o a les finestres.
- n. El 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, o a petició pròpia, prèvia comunicació a la persona usuària i/o la persona representant legal, curadora a o guardadora de fet.
- o. No s'ha d'entrar a les habitacions d'altres persones usuàries sense autorització.
- p. Les deixalles s'han de dipositar als llocs destinats a aquest efecte. Les piles elèctriques s'han de lliurar a recepció, on hi ha ubicat un contenidor especial per a aquest producte.

### 13.2. El vestuari personal, bugaderia i repàs de roba

- a. El dia d'ingrés al centre, la persona usuària portarà els seus estris personals, els quals hauran d'estar degudament identificats. Caldrà, a més, aportar el vestuari que es sol·liciti degudament identificat. La roba haurà d'estar correctament identificada amb una etiqueta resistent i col·locada en la zona de darrere del coll en el cas de jerseis i jaquetes, i a la zona posterior lumbar en el cas dels pantalons, calçotets i bragues.
- b. La persona usuària o, si s'escau, la persona representant legal, curadora a o guardadora de fet, és la responsable de la seua vestimenta.
- c. S'efectuarà un repàs de la roba personal de la persona usuària ; la que es vagi deteriorant haurà de ser proveïda per la persona usuària o les persones representants legals, curadora , guardadora de fet i/o familiars.
- d. La roba de la persona usuària es rentarà sempre que sigui necessari i, com a mínim, amb una periodicitat setmanal.
- e. Així mateix, la roba que necessiti servei de tintoreria, serà duta per la persona usuària o la persona representant legal, curadora a o guardadora de fet, i la despesa serà a càrrec seu.

### 13.3. Objectes de valor i estris per a ús personal

- a. Es farà un inventari dels objectes personals i els béns immobles que la persona usuària porti en el moment de l'ingrés. No obstant això, el centre no es farà responsable de la pèrdua d'aquests, tot i que sempre col·laborarà amb la persona usuària en la seva recerca.
- b. Els objectes perduts es lliuraran a la persona responsable del servei o a recepció.

### 13.4. Manutenció. El servei de menjador

- a. Els horaris del menjador es fixaran per la direcció del centre i s'exposaran al tauler d'anuncis per al seu coneixement. Generalment, les persones usuàries que per les seves necessitats requereixin una atenció individualitzada per fer els àpats, els començaran entre 15 i 30 minuts abans de l'horari establert.
- b. El menú estarà elaborat per personal amb titulació en dietètica i nutrició i supervisat per infermeria. Es garantirà l'alimentació correcta i variada i les diferents dietes que es poden oferir per prescripció mèdica.
- c. Solament se serveixen menús diferents i/o a les habitacions per prescripció facultativa.
- d. El menú diari serà exposat al tauler d'anuncis.
- e. Per a la millor atenció a la persona usuària , la ubicació de les places de menjador són fixes, però la seva ocupació pot ser modificada pel responsable del centre, de comú acord amb la persona usuària o la seva representació legal, de curatela o de guarda de fet, o bé per motius justificats de convivència, per prescripció facultativa o necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació als afectats i/o als seus representants o guardadors de fet.
- f. En cas de no gaudir d'algun àpat, s'avisarà amb 24 hores d'antelació al responsable del servei de menjador o persona que s'indiqui. En casos puntuals, es podrà preparar un àpat per dur fora del centre o guardar el menjar si la persona usuària ha d'arribar més tard.
- g. No se serviran ni estan permeses les begudes alcohòliques de grau elevat.
- h. No està permès dur ni treure aliments ni utensilis de l'espai de menjador.
- i. Si les condicions materials ho permeten, els familiars o persones relacionades amb la persona usuària podran utilitzar el servei de menjadors sempre que ho sol·licitin amb antelació suficient, hi hagi places disponibles, rebin el visticplau del centre i s'aboni el preu del servei.

### 13.5 Seguiment i atenció sanitària

- a. Els horaris de consulta seran establerts per la direcció del centre i exposats al tauler d'anuncis per al seu coneixement.
- b. Les persones usuàries rebran el seguiment sanitari i les cures necessàries, que seran dispensats per professionals degudament qualificats.





- c. Els medicaments, bolquers i material per a l'atenció d'infermeria anirà a càrrec de la persona usuària mitjançant la seguretat social o mútua que correspongui.
- d. Els desplaçaments i acompanyaments a cites amb medicina de capçalera, proves mèdiques o especialistes, aniran a càrrec de la persona usuària o la seva representació legal, de curatela o de guarda de fet. En cas de no tenir-ne, es farà càrrec de la despesa la persona usuària o la seva representació legal, de curatela o de guarda de fet, però el centre li facilitarà l'acompanyament i desplaçament, si el cas ho requereix.
- e. La persona usuària i/o els familiars o tutor autoritzen expressament al personal del centre per procedir al seu trasllat a un centre hospitalari en cas d'urgència o necessitat motivada per malaltia o accident. En aquest cas, i sempre que sigui possible, la persona usuària serà acompanyat per algun familiar, persona de referència o representant legal.
- f. Si la persona usuària queda ingressat en un centre hospitalari, seran la família, la persona de referència i/o el seu representant legal, els encarregats de la seva atenció.
- g. S'administraran únicament els medicaments prescrits pels professionals corresponents, sense que la persona usuària, el seu representant legal o els seus familiars puguin alterar la prescripció quant a la medicació o a l'alimentació.
- h. El centre mantindrà actualitzada la història clínica de les persones usuàries.
- i. Per a un millor seguiment i atenció sanitària, és d'especial obligació lliurar els informes mèdics i canvis de tractament derivats de les cites mèdiques programades, amb professionals de referència fora del centre, al servei d'infermeria del centre.

### 13.6. Atenció social i cultural

- a. Les persones usuàries rebran informació, assessorament i ajuda per a tràmits administratius, així com suport per a l'adaptació al centre i a la convivència.
- b. Es facilitarà a les persones usuàries informació i participació en activitats socioculturals i recreatives, tant realitzades al mateix centre com a d'altres que es realitzin fora, i es fomentarà la seva col·laboració en les tasques de programació i desenvolupament.
- c. El centre afavorirà les activitats d'oci i lleure que es recullen en el pla d'activitats anuals.
- d. L'administració del centre exercirà, a petició prèvia, la custòdia de les llibretes bancàries o d'un altre tipus, de les persones usuàries que no tinguin familiars o la família dels quals, per alguna raó, no se'n pugui fer càrrec. En aquest cas, es durà un control dels ingressos i les despeses que faci cada resident a fi que, anualment, es faci una liquidació per donar compte a l'interessat o als seus familiars dels moviments que s'han produït durant el període de temps establert.
- e. L'administració del centre ha de notificar a l'administració competent que pren la custòdia d'una llibreta bancària o d'un altre tipus de bé d'una persona usuària en el moment de fer-ho, tot indicant les dades personals de la persona i els canvis que es produeixin posteriorment. Aquestes dades es consideraran confidencials.

### 13.7. Higiene personal

Es garantirà la higiene personal diària de la persona usuària. Es procedirà, prèvia dutxa o higiene diària, al canvi diari de la roba interior i setmanal de la llenceria i, en cas de necessitat, muda immediata.

Els productes bàsics per a la higiene personal (sabó, crema hidratant, pasta de dents, maquinets d'afaitar d'un sol ús i escuma) aniran a càrrec del centre. La reposició d'altres productes l'efectuarà la persona resident o la seva representació legal, de curatela o de guarda de fet, amb les recomanacions del responsable del servei.

### 13.8. Manteniment i neteja del centre

Es tindrà especial cura en la conservació i reparació del mobiliari, les instal·lacions i la maquinària del centre, així com de la neteja general i permanent de l'edifici i de les seves dependències.

Les persones usuàries facilitaran la neteja dels espais d'ús general, així com les habitacions, i les hauran de deixar lliures, sempre que sigui possible.

### 13.9. Altres serveis

En el cas dels serveis del Centre d'Estades Diürnes, en la mesura de les seves possibilitats i prèvia avaluació podrà disposar del servei de transport de les persones usuàries.

El centre podrà posar a disposició de les persones usuàries l'ús de serveis complementaris als bàsics i als addicionals que es troben recollits a l'article 10 d'aquest Reglament, per a l'adequada atenció de la persona usuària.

### 13.10. Acompanyament a la mort

- a. La persona usuària que es trobi en aquestes circumstàncies estarà preferentment en una habitació individual per tal d'afavorir un clima de benestar, respecte, autenticitat i confidencialitat.





- b. Si la persona usuària o els seus familiars així ho demanen, se li facilitarà assistència religiosa.
- c. Si els familiars així ho sol·liciten, se li facilitarà l'accés per a l'acompanyament la persona usuària en horari nocturn.
- d. En el cas que els familiars no estiguin presents en el moment de la defunció, aquests seran oportunament avisats pel responsable del torn.
- e. Els objectes personals dels difunts s'han de recollir durant els quinze dies següents.

#### **Capítol IV** **Atenció prestada als familiars**

##### **Article 14** **Integració familiar**

Donat que les famílies de les persones usuàries constitueixen una important font de benestar per a aquests, la integració i atenció d'aquests sistemes familiars en la vida residencial ha de constituir un element fonamental en el projecte institucional i en la gestió del centre.

En general, el centre ha de promoure activitats conjuntes de les persones usuàries amb els seus familiars, tant individualment com col·lectivament.

L'equip assistencial no ha de fomentar la relació familiar en aquells casos en què la persona usuària no ho desitgi.

Es mantindrà una entrevista amb els familiars i/o representat legal, abans de l'ingrés, en la qual seran informats de tot allò que sigui necessari i de les normes internes referides a la persona usuària .

Es sol·licitarà als familiars més propers una periodicitat de les visites, sortides de passeig i la possibilitat d'acompanyament a un centre sanitari en el cas d'una derivació cap a alguna especialitat.

Els familiars i/o representants legals de les persones usuàries seran convocats individualment per explicar-los alguna situació o canvi en l'evolució clínica o personal de la persona usuària .

#### **Capítol V** **Règim de visites, sortides i comunicació amb l'exterior**

##### **Article 15** **Sortides i absències del centre**

- a. Les persones usuàries podran sortir del centre, sols o acompanyats, sempre que les seves condicions físiques i psíquiques així ho permetin, i prèvia notificació de la sortida al centre.
- b. En el cas que la persona usuària , per circumstàncies familiars o altres causes degudament motivades i justificades, s'hagi d'absentar temporalment del centre o arribar més tard, ho ha de comunicar amb la major antelació possible a la direcció del centre.

##### **Article 16** **Visites**

- a. La persona usuària podrà rebre visites tots els dies de l'any a les dependències destinades a tal efecte en l'horari fixat per la direcció del centre, el qual restarà exposat al tauler d'anuncis per al seu coneixement general.
- b. En qualsevol cas, es facilitarà l'accés dels familiars o persones que així ho sol·licitin per a l'acompanyament de la persona usuària en horari nocturn, quan així ho aconsellin les circumstàncies.
- c. Hi haurà un registre a la zona de recepció on s'enregistraran les entrades i sortides de visitants així com les de les persones usuàries que surtin per diversos motius (dinars a fora del centre, passejades, visites mèdiques...).

##### **Article 17** **Horari del centre**

La Residència romandrà en funcionament durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. L'horari del Centre d'Estades Diürnes serà de 8.00 a 17.00 hores de dilluns a divendres.

Els horaris de menjador i de visites seran fixats per la direcció del centre i exposats al tauler d'anuncis per al seu coneixement general.

## Capítol VI

### Drets i deures de les persones usuàries i dels seus representants

Les persones usuàries i/o els seus familiars o representants legals, han de conèixer els drets i deures que es relacionen recollits en aquest reglament, que es difondran àmpliament entre el personal i que s'exposaran en un lloc visible i a l'abast de les visites.

#### Article 18

##### Drets de les persones usuàries i/o dels seus representants

##### 18.1. Són drets de les persones usuàries del centre:

- a. El respecte dels drets fonamentals que, com a ciutadans, tenen reconeguts en la constitució i que els garanteixen la llibertat ideològica, religiosa i la intimitat personal i familiar, sense cap altra limitació que el respecte mutu entre les persones usuàries i el bon ordre del centre.
- b. Dret a la seva dignitat i intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figuren en els seus expedients o historials a fi de preservar la confidencialitat.
- c. Dret a la integritat física i moral i a un tracte digne per part del personal i de la resta de les persones usuàries.
- d. Dret a no ser discriminat per raó d'edat, naixença, ètnia, sexe, religió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- e. Dret a la informació i a la participació de les persones usuàries o llurs representants legals.
- f. Dret a exposar les seves queixes, suggeriments i desacords mitjançant la bústia de suggeriments i reclamacions, els fulls de reclamació i altres mecanismes de què disposi el centre.
- g. Dret a una atenció individualitzada, d'acord amb les seves necessitats específiques.
- h. Dret a la igualtat en el tracte i a gaudir de totes les prestacions i serveis que ofereixi el centre.
- i. Dret a ser informats, ells i els seus familiars, amb caràcter previ, dels motius del trasllat a un centre sanitari.
- j. Llibertat per entrar i sortir del centre, respectant sempre els horaris establerts.
- k. Dret a la comunicació personal i privada amb l'exterior i a rebre visites tots els dies de l'any segons l'horari establert.
- l. Dret a considerar com a domicili propi l'establiment residencial.
- m. Dret a conservar, sempre que sigui possible, les seves pertinences i objectes de valor sentimental, a fi que puguin tenir un entorn domèstic i reconegut com a propi, sempre que no perjudiquin l'estructura i el disseny del centre i no siguin perillosos.
- n. Dret a associar-se per ajudar al bon funcionament del centre, tot aportant idees i suggeriments.
- o. En el cas que es vulgui difondre la seva imatge, que s'hagin de fer estudis o que necessitin tractaments mèdics específics, les persones interessades ho han d'autoritzar expressament.
- p. Dret a demanar que la seva estada no sigui comunicada, o en tot cas, que només ho sigui a les persones a qui ho vulguin fer saber.
- q. Dret a ser rebuts per la direcció del centre sempre que ho requereixi i amb una demora màxima de dos dies.
- r. Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.
- s. Dret a ser orientat cap a altres recursos alternatius, que poguessin ser necessaris.
- t. Dret a l'accés a la informació continguda a l'expedient personal.
- u. Dret a rebre una correcta assistència higiènica i sanitària.
- v. Dret a rebre una alimentació adequada i equilibrada, sotmesa als criteris dietètics que requereixi la seva situació.
- w. Dret a cessar en la prestació dels serveis o en la permanència del centre per voluntat pròpia, excepte en els casos de resolució judicial.
- x. Dret a optar a la utilització dels serveis addicionals i complementaris que en cada ocasió ofereixi el centre.
- y. Dret a participar en totes les activitats que s'organitzin i a col·laborar en el seu desenvolupament amb els seus coneixements i experiència. Amb aquesta finalitat podran nomenar representants elegits per les mateixes persones usuàries i podran participar en l'elaboració dels diferents programes que ho requereixin.

##### 18.2. Són drets dels seus representants:

- a. Dret a ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu familiar i dret a estar informat sobre la seva evolució.
- b. Dret a ser atès i rebut pel coordinador o membre de l'equip encarregat del programa individual del seu familiar, a fi de rebre la informació o els aclariments que creguin oportuns.
- c. Dret a participar, si s'escau, del Consell de Participació, segons aquest Reglament i la legislació vigent en la matèria.

#### Article 19

##### Deures de les persones usuàries i/o dels seus representants

Les persones usuàries del centre i, en el seu cas, els seus representants legals, estan obligats a facilitar la prestació del servei i, en especial, tenen els següents deures:



- a. Conèixer, complir i compartir aquest reglament, el contracte de prestació del servei i els acords de funcionament de les activitats del centre.
- b. Respectar i afavorir la convivència i el bon funcionament del centre, tot respectant les altres persones usuàries i el personal que hi treballa.
- c. Respecte als drets de les altres persones usuàries.
- d. Respectar i tenir cura dels béns del centre i fer un bon ús de les instal·lacions, tot contribuint a l'ordre de les coses pròpies i comunes.
- e. Guardar la correcció en la higiene personal i en el vestit i el decòrum en el tracte amb la resta de persones usuàries i amb els professionals del centre.
- f. Respecte als horaris establerts per a cada activitat o servei.
- g. Comunicar a la direcció del centre, amb anterioritat, les seves absències del centre.
- h. Participar en el finançament del servei, aportant mensualment la quota que li correspongui, d'acord amb la normativa aplicable, i a facilitar les dades personals i econòmiques necessàries per a aquest finançament.
- i. Facilitar correctament la informació i la documentació que li sigui requerida per a l'adequada prestació del servei i aportar els estris, vestuari i objectes personals que se li demanin.
- j. Informar de qualsevol canvi en la situació econòmica i sociofamiliar de la persona usuària .
- k. Comunicar a la direcció del centre les anomalies i irregularitats que s'observin.
- l. Col·laborar i participar, en el seu propi benefici, en el compliment dels tractaments i activitats que se'ls prescriuï relatiu a l'atenció i cura de la seva salut o destinats a afavorir i promoure la seva autonomia.
- m. En general, col·laborar, en la mesura de les seves possibilitats, al bon funcionament del centre.
- n. Comunicar al responsable del centre qualsevol dany i deteriorament que observi en les instal·lacions o serveis.
- o. Tenir únicament els diners necessaris per a les seves despeses més corrents.

## **Capítol VII** **Deures de l'entitat titular del centre**

### **Article 20**

#### **Deures de l'entitat titular del centre**

- a. Mantenir l'atenció residencial.
- b. Prevenir, millorar i mantenir, fins on sigui possible, la capacitat funcional de la persona usuària .
- c. Desenvolupar programes d'intervenció i protocols d'actuació per part de professionals especialitzats.
- d. Oferir els mateixos serveis i prestacions per a tots les persones usuàries, garantint l'equitat i igualtat en els drets i deures de tots les persones usuàries.
- e. Afavorir les bones relacions socials entre les persones usuàries, la persona de referència o representant legal i el personal del centre.
- f. Garantir un règim nutricional adequat per a cada persona usuària .
- g. Disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil i d'accidents de les persones usuàries i del personal del centre.
- h. Dur degudament emplenat el llibre de registre de persones usuàries.
- i. Disposar del Reglament de règim intern, aprovat per l'òrgan competent.
- j. Disposar d'un programa anual d'activitats.
- k. Disposar de fulls de reclamacions que estaran a disposició de les persones usuàries i persones que els demanin.
- l. Subscriure un contracte assistencial amb les persones usuàries i/o familiars, persones que ostentin la curatela, defensa judicial o guarda de fet autoritzada.
- m. Disposar d'un expedient assistencial per a cada persona usuària i actualitzar-ne les dades.
- n. Disposar d'un tauler d'anuncis en què s'exposarà l'autorització del servei o establiment, el reglament de règim intern, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama de l'establiment, l'avis de disponibilitat de fulls de reclamació i la possibilitat de reclamar davant el Consell Insular de Formentera el programa anual d'activitats i les instruccions en casos d'emergència, entre altres.

## **Capítol VIII** **Suggeriments i reclamacions**

### **Article 21**

#### **Suggeriments i reclamacions**

En els casos que les persones usuàries vulguin presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del funcionament o del servei del



centre, aquest estableix les mesures següents:

- Hi ha un llibre de reclamacions a disposició de les persones usuàries.
- A la recepció hi ha una bústia de suggeriments.
- Les queixes i els suggeriments han d'incloure les dades necessàries per efectuar el tràmit.
- Si les queixes formulades no es resolten en el centre, es poden adreçar, prèvia audiència del Consell Insular de Formentera, al Govern de les Illes Balears.

## **Capítol IX**

### **Participació en el cost dels serveis**

#### **Article 22**

##### **Cost de la plaça**

- a. El cost del servei serà l'establert d'acord amb les previsions recollides a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i l'atenció a les persones en situació de dependència, a les disposicions vigents sobre hisendes locals i la resta de normativa aplicable, i inclourà tots els serveis enumerats a l'article 10 d'aquest Reglament.
- b. L'import serà revisat en el cas de variacions en la situació econòmica, social i/o familiar, prèvia resolució de l'òrgan competent, i en cas de variació del preu públic del servei. La persona resident i/o la seva representació legal, de curatela o de guarda de fet, ha de comunicar al treballador o treballadora social qualsevol modificació de la situació econòmica, social i/o familiar.
- c. La persona usuària i/o la seva representació legal, de curatela o de guarda de fet, haurà d'abonar els serveis complementaris o opcionals que vulgui emprar, d'acord amb els preus establerts pel centre.
- d. Les aportacions econòmiques s'efectuaran mitjançant domiciliació bancària.
- e. No estan permeses les propines al personal del centre.

## **Capítol X**

### **Sistema de participació de les persones usuàries, persones de referència i/o representants legals: el consell de participació**

#### **Article 23**

##### **El consell de participació: definició i composició**

Es garantirà la participació de les persones usuàries i del personal del centre mitjançant la constitució del consell de participació.

El consell de participació és la via ordinària de participació i comunicació de tots els grups i persones vinculades al centre, amb el propòsit d'aconseguir els objectius previstos i la qualitat necessària en els serveis multidisciplinaris que s'hi presten.

El consell de participació és un òrgan consultiu que estarà format per:

- Presidència: la direcció del centre o persona en qui delegui.
- Secretaria: una persona treballadora del centre, preferentment de treball social o teràpia ocupacional.
- Vocals:
  - Tres persones usuàries o representants seus.
  - Un o una familiar en representació de les famílies.
  - Una persona representant del Consell Insular de Formentera.

Podran participar del consell de participació, amb veu però sense vot, aquelles persones que pels seus coneixements o rellevància siguin convidats a fer-ho pel president.

#### **Article 24**

##### **Facultats i funcions del consell de participació**

- a. Procurar el bon funcionament del centre, dins de les seves competències, per tal d'obtenir una atenció integral adequada a les persones usuàries.
- b. Conèixer i proposar els programes anuals d'activitats, facilitant que siguin cobertes les preferències del major nombre de persones usuàries.
- c. Vetllar per unes relacions de convivència participativa entre les persones usuàries, i facilitar que les entitats de caràcter sociocultural que així ho sol·licitin puguin desenvolupar la seva activitat dins del centre, sempre prèvia autorització de la direcció.





- d. Col·laborar en la informació i la difusió de les actuacions que es programin per a les persones usuàries.
- e. Fomentar la participació de les persones usuàries en les activitats del centre.
- f. Seguiment i control per tal que s'acompleixin els sistemes de qualitat fixats.

#### **Article 25**

##### **Sistema d'elecció del consell de participació**

- a. Els membres que, en representació de les persones usuàries, formin part del consell de participació, seran escollides per les mateixes persones usuàries de forma directa mitjançant votació secreta i individual.
- b. La durada en el càrrec dels components del consell de participació serà de dos anys, sense perjudici de la possibilitat de la seva reelecció.
- c. Els membres del consell de participació cessaran quan es modifiquin les circumstàncies personals o laborals per les quals foren escollides o designades.

### **Capítol XI**

#### **La direcció del centre i la comissió multidisciplinària**

#### **Article 26**

##### **La direcció del centre**

Sens perjudici de les facultats directives i d'organització que tingui atribuïdes, la persona que ostenti la direcció del centre exercirà, en particular, les següents funcions:

- a. La representació del centre davant de les institucions.
- b. La direcció del personal del centre.
- c. La gestió del centre.
- d. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Consell Insular de Formentera.

#### **Article 27**

##### **La comissió multidisciplinària del centre**

Es constituirà una comissió multidisciplinària que tindrà, com a funció principal, conèixer la situació personal de cadascun de les persones usuàries, la seva adaptació al centre i les seves circumstàncies socials i personals.

Les incidències que es produeixin pel que fa a la incorporació de persones usuàries al centre, es notificaran, mitjançant un informe raonat, al Consell Insular de Formentera.

#### **Article 28**

##### **Composició de la comissió multidisciplinària**

La comissió multidisciplinària estarà presidida per la direcció del centre i integrada, la coordinació assistencial, i per un membre del personal de medicina, infermeria, treball social, fisioteràpia, teràpia ocupacional, psicologia i auxiliar del centre de dia, assumint un d'aquests professionals les funcions de secretaria.

Així mateix, podran formar part d'aquesta comissió, representants de l'àrea de Benestar Social, del Consell Insular de Formentera i/o del Govern de les Illes Balears.

#### **Article 29**

##### **Sistema de funcionament de la comissió multidisciplinària**

La comissió es reunirà una vegada al mes de forma ordinària, serà convocada per la direcció del centre, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, i fixarà l'ordre del dia, en què es detallaran els temes a tractar, així com el lloc, hora i data de celebració d'aquesta comissió. Es podrà convocar amb caràcter extraordinari tantes vegades com sigui necessari, sempre respectant l'antelació mínima abans esmentada.

S'estendrà acta de cadascuna de les reunions, que serà signada per la direcció del centre.

#### **Article 30**

##### **Funcions de la comissió multidisciplinària**

- a. Serà competència de la comissió pronunciar-se sobre la necessitat de trasllat de la persona usuària, tant intern com a altres centres més adequats a les seves necessitats.



- b. En el cas d'absències temporals del centre, i sempre que així ho permetin les circumstàncies que han motivat l'absència, la comissió tècnica de seguiment atorgarà o no la conformitat prèvia al període sol·licitat.
- c. Serà l'encarregada d'informar, a sol·licitud de la direcció del centre, les persones usuàries en el cas d'expedient sancionador.

## Article 31

### Protecció de dades de caràcter personal

El centre registrarà i tractarà informàticament les dades dels residents, així com de la seva representació legal, persona curadora, defensa judicial, persona guardadora de fet o persones de contacte, respectant la màxima confidencialitat, en compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

El centre realitzarà activitats que poden tenir una difusió pública. Per a la difusió de les imatges, el centre haurà d'haver demanat prèviament el consentiment de la persona afectada.

### Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al BOIB, una volta transcorreguts els terminis de què tracta l'article 113 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, i romandrà en vigor fins que se n'acordi la modificació o derogació expressa.

L'entrada en vigor del present Reglament deroga l'anterior, que va ser publicat al BOIB núm. 81, de 30 de maig de 2015, amb la denominació Reglament de règim intern del centre de dia de Formentera.

Formentera, 15 de juny de 2023

**La presidenta en funcions**

Ana Juan Torres

