



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

5900***Aprobación definitiva del reglamento de régimen interno de la residencia y centro de estancias diurnas para gente mayor de Formentera, modificado según alegaciones presentadas***

Se hace público que el Pleno del Consell Insular de Formentera, en fecha 31 de marzo de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar de manera definitiva el Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera, cuyo texto se inserta anexo con la incorporación de las modificaciones propuestas por las alegaciones formuladas.

(...)

TERCERO.- Ordenar la publicación íntegra en el BOIB del acuerdo relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera, dadas las alegaciones presentadas, a los efectos de entrada en vigor, todo de conformidad con los artículos 103.1 y 113 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

CUARTO.- Considerar que el Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y del Centro de estancias diurnas para Personas Mayores de Formentera, entrará en vigor a partir de su publicación definitiva en el BOIB, una vez hayan transcurrido los plazos de que trata el citado artículo 113 de la Ley 20/2006. 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 Centro de Estancias Diurnas para personas mayores de Formentera

Introducción

El Centro nace con la misión de promover el bienestar general de las personas usuarias, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

Las personas usuarias 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 las personas usuarias, sus obligaciones y la consecución del máximo bienestar integral de los mismos, es necesaria la colaboración de todas las personas usuarias, 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 las personas usuarias y las personas que ejerzan su representación legal, curatela o guarda 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 valías, cuidar los aspectos sanitarios y preventivos y potenciar la calidad de vida de las personas usuarias 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias 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

Personas destinatarias, régimen de ingresos y bajas de las personas usuarias

Artículo 3

Personas destinatarias

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 personas usuarias del centro, las personas que lo soliciten libre y conscientemente o, en caso de haberse establecido medidas judiciales de apoyo, lo hagan a través de quien ostente su representación legal, curatela, defensa judicial o guarda de hecho autorizada o por resolución judicial.

En el caso de que se presuma que la persona necesita medidas de apoyo para el adecuado ejercicio de su capacidad jurídica o bien estas medidas ya hayan sido establecidas judicialmente, será necesario comunicar el ingreso en el centro a la autoridad judicial que haya establecido estas medidas o bajo cuya jurisdicción se esté tramitando el procedimiento, de conformidad con lo que dispone el Código Civil a estos efectos.

Artículo 4

Admisiones

Las solicitudes de las personas usuarias, 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, la persona usuaria o de quien ostente su representación legal, curatela, defensa judicial o guarda de hecho autorizada podrá solicitar el traslado a otro centro.

Artículo 5

Documentación y requisitos necesarios para el ingreso en el centro

Admitido la persona usuaria 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 que ostente su representación legal, curatela, defensa judicial o guarda de hecho autorizada.
- f. Copia de la sentencia donde se establecen las medidas de apoyo, donde deberá constar la persona nombrada curadora a, defensora judicial o guardadora de hecho, 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 quien ostente su representación legal, curatela, defensa judicial o guarda de hecho autorizada – 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 las personas usuarias, 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 aplicable en los casos en que no haya plaza disponible; en este caso, el plazo de caducidad comenzará 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 persona usuaria del centro donde constará, 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 de la persona usuaria 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 de la persona usuaria .
- b. La voluntad expresa del residente o de quien ostente su 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, se tendrá que hacer por las vías establecidas.
- c. Por agravamiento de la salud física o psíquica de la persona usuaria que represente una necesidad de atención continuada.
- 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 en el área de Bienestar Social del Consell Insular de Formentera que hará las diligencias oportunas.

Capítulo III**Prestaciones a las personas usuarias 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 todas 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 los que, por tanto, se determinan los servicios que percibirá la persona usuaria dentro del marco genérico de este Reglamento.

Artículo 10**Atención y prestaciones que se ofrecen**

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas.

Las prestaciones básicas que se ofrecen son:

- a. Alojamiento
- b. Preverción
- c. Higiene
- d. Acogida y convivencia
- e. Descanso y ocio
- 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 al favorecimiento de las relaciones de la persona usuaria 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 todas las personas usuarias 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, aviso de disponibilidad de hojas de reclamaciones y la posibilidad de reclamar directamente en el 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 a la persona usuaria y a quien ostente su representación legal, curatela, defensa judicial o guarda 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. La persona usuaria y/o sus representantes legales y/o familiares deberán comunicar las posibles incidencias o problemas con otras personas usuarias o con el personal, a los trabajadores del centro.
- e. Las zonas de uso común para las personas usuarias, 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. Las personas usuarias no podrán cocinar en ningún lugar del centro.
- h. Las personas usuarias podrán hacer uso de las instalaciones, los objetos y los aparatos del centro, cuidando y respetando el uso por parte de las otras personas usuarias. 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. La persona usuaria 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 las personas usuarias 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 otras personas usuarias y los condicionamientos técnicos existentes.
- c. Las personas usuarias utilizarán los pequeños electrodomésticos de uso personal (máquina de afeitar, secador de cabello, etc.) habiéndolo comunicado previamente, y evitando situaciones de riesgo que afecten a las instalaciones, a ellas mismas y otras personas usuarias.
- d. En el caso de compartir habitación, la distribución del espacio con el compañero o la compañera 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, la persona usuaria 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 spoilers, 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 leí, amoníaco, alcohol, etc., que puedan ocasionar accidentes.

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

k. Las personas usuarias 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 las personas usuarias, 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 a la persona usuaria y/o la persona representante legal, curadora a o guardadora de hecho.

o. No se debe entrar en las habitaciones de otras personas usuarias sin autorización.

p. Los desechos deben depositarse en los lugares destinados al efecto. Las pilas eléctricas deben entregarse en 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, la persona usuaria llevará sus útiles 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 jerseys y chaquetas, y en la zona posterior lumbar en el caso de los pantalones, calzoncillos y bragas.

b. La persona usuaria o, en su caso, la persona representante legal, curadora a o guardadora de hecho, es la responsable de su vestimenta.

c. Se efectuará un repaso de la ropa personal de la persona usuaria ; la que se vaya deteriorando deberá ser provista por la persona usuaria o las personas representantes legales, curadora , guardadora de hecho y/o familiares.

d. La ropa de la persona usuaria 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 la persona usuaria o la persona representante legal, curadora a o guardadora 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 la persona usuaria lleve en el momento del ingreso. No obstante, el centro no se hará responsable de la pérdida de los mismos, aunque siempre colaborará con la persona usuaria en su investigación.

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

13.4. Preintención. 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, las personas usuarias que por sus necesidades requieran una atención individualizada para hacer las comidas, les comenzarán entre 15 y 30 minutos antes del horario establecido.

b. El menú estará elaborado por personal con titulación en dietética y nutrición y supervisado por enfermería. 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 a la persona usuaria , la ubicación de las plazas de comedor son fijas, pero su ocupación puede ser modificada por el responsable del centro, de común acuerdo con la persona usuaria o su representación legal, de curatela o de guarda 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 la persona usuaria 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 la persona usuaria podrán utilizar el servicio de comedores 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. Las personas usuarias 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 de la persona usuaria mediante la seguridad social o mutua que corresponda.
- d. Los desplazamientos y acompañamientos a citas con medicina de cabecera, pruebas médicas o especialistas, irán a cargo de la persona usuaria o su representación legal, de curatela o de guarda de hecho. En caso de no tenerlo, se hará cargo del gasto la persona usuaria o su representación legal, de curatela o de guarda de hecho, pero el centro le facilitará el acompañamiento y desplazamiento, si el caso lo requiere.
- e. La persona usuaria 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, la persona usuaria será acompañado por algún familiar, persona de referencia o representante legal.
- f. Si la persona usuaria 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 la persona usuaria, 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 las personas usuarias.
- 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 profesionales de referencia fuera del centro, al servicio de enfermería del centro.

13.6. Atención social y cultural

- a. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento y ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia.
- b. Se facilitará a las personas usuarias 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 ocio 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 las personas usuarias 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 que toma la custodia de una libreta bancaria o de otro tipo de bien de una persona usuaria 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 de la persona usuaria. 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 representación legal, de curatela o de guarda 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.

Las personas usuarias 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 las personas usuarias.



El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias 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 de la persona usuaria .

13.10. Acompañamiento a la muerte

- a. La persona usuaria 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 la persona usuaria 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 la persona usuaria 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias con sus familiares, tanto individual como colectivamente.

El equipo asistencial no debe fomentar la relación familiar en aquellos casos en que la persona usuaria 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 a la persona usuaria .

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 las personas usuarias serán convocados individualmente para explicarles alguna situación o cambio en la evolución clínica o personal de la persona usuaria .

Capítulo V

Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 15

Salidas y ausencias del centro

- a. Las personas usuarias 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 la persona usuaria , 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. La persona usuaria 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 de la persona usuaria 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias y de sus representantes**

Las personas usuarias 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 las personas usuarias y/o de sus representantes****18.1. Son derechos de las personas usuarias 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 ninguna otra limitación que el respeto mutuo entre las personas usuarias 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 las personas usuarias.
 - 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 las personas usuarias 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 puedan 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 sea a 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 las mismas personas usuarias 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 crean 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 las personas usuarias y/o de sus representantes**

Las personas usuarias 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 las otras personas usuarias y al personal que trabaja en él.
- c. Respeto a los derechos de las otras personas usuarias.
- 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 personas usuarias 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 a 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 soliciten.
- j. Informar de cualquier cambio en la situación económica y sociofamiliar de la persona usuaria .
- 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 de la persona usuaria .
- c. Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación por parte de profesionales especializados.
- d. Ofrecer los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todas las personas usuarias.
- e. Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, la persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
- f. Garantizar un régimen nutricional adecuado para cada persona usuaria .
- g. Disponer de una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y de accidentes de las personas usuarias y del personal del centro.
- h. Llevar debidamente cumplimentado el libro de registro de personas usuarias.
- 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 las personas usuarias y personas que las pidan.
- l. Suscribir un contrato asistencial con las personas usuarias y/o familiares, personas que ostenten la curatela, defensa judicial o guarda de hecho autorizada.
- m. Disponer de un expediente asistencial para cada persona usuaria 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 las personas usuarias quieran presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento o del servicio del centro, éste establece las medidas siguientes:

- Hay un libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias.
- En la recepción hay un buzón de sugerencias.
- Las quejas y 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 representación legal, de curatela o de guarda de hecho, debe comunicar al trabajador o trabajadora social cualquier modificación de la situación económica, social y/o familiar.
- c. La persona usuaria y/o su representación legal, de curatela o de guarda 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 las personas usuarias, 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 las personas usuarias 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:

- Presidencia: la dirección del centro o persona en quien delegue.
- Secretaría: una persona trabajadora del centro, preferentemente de trabajo social o terapia ocupacional.
- Vocales:
- Tres personas usuarias o representantes suyos.
- Un o una familiar en representación de las familias.
- Una persona 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, dentro de sus competencias, con el fin de obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias.
- b. Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que sean cubiertas las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- c. Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, 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 las personas usuarias.
- e. Fomentar la participación de las personas usuarias 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 las personas usuarias, formen parte del consejo de participación, serán escogidas por las mismas personas usuarias 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 escogidas o designadas.

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 una de las personas usuarias, su adaptación al centro y sus circunstancias sociales y personales.

Las incidencias que se produzcan con respecto a la incorporación de personas usuarias al centro, se notificarán, mediante un informe razonado, al Consell Insular de Formentera.

Artículo 28**Composición de la comisión multidisciplinar**

La comisión multidisciplinar estará presidida por la dirección del centro e integrada, la coordinación asistencial, y por un miembro del personal de medicina, enfermería, trabajo social, fisioterapia, terapia ocupacional, psicología y auxiliar del centro de día, asumiendo uno de estos profesionales 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 de la persona usuaria, 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 las personas usuarias 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 su representación legal, persona curadora, defensa judicial, persona guardadora 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 transcurridos los plazos de que trata el artículo 113 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, 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.

Formentera, 15 de junio de 2023

La presidenta en funciones

Ana Juan Torres

