



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DES MERCADAL

9430***Aprovació definitiva del Reglament de funcionament del centre per a gent gran des Mercadal***

Havent transcorregut el termini d'exposició al públic de l'acord d'aprovació inicial, del Ple que va tenir lloc el passat 15 de juny de 2016, del Reglament de funcionament de centre per a gent gran des Mercadal.

I no havent-se presentat reclamacions, aquest acord queda elevat a definitiu d'acord amb el que disposa la vigent Llei de Bases de Règim Local.

Contra aquesta aprovació definitiva es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, o qualsevol altre recurs que se consideri pertinent.

A continuació es transcriu íntegrament, l'esmentat Reglament:

“REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE PER A GENT GRAN DES MERCADAL

CAPÍTOL I

RÈGIM GENERAL

Article 1. Denominació i objecte

1. El centre per a gent gran des Mercadal és una instal·lació pública i oberta de l'Ajuntament des Mercadal destinada a l'atenció de persones amb necessitats socials especials amb l'objectiu de satisfer les seves necessitats, facilitar-los la convivència i promoure la participació i la seva integració social.

Es tracta d'un centre lliure de subjeccions que aposta per potenciar l'autonomia de les persones dependents perquè gaudeixin de la màxima qualitat de vida el major temps possible.

Es procurarà, quan sigui possible per les capacitats físiques i psíquiques, la millora de la qualitat de vida, el foment de l'ajuda mútua i la participació en activitats lúdiques i formatives, tant en les organitzades pel centre com en altres organitzades per diferents entitats o organismes del municipi.

2. El centre presta els següents serveis:

- Servei residencial per a persones en situació de dependència o amb discapacitat
- Servei d'estades diürnes per a persones en situació de dependència o amb discapacitat
- Menjador social

3. Els serveis residencial i d'estades diürnes per a persones en situació de dependència són prestacions de serveis socials especialitzades, que es regeixen per la llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears i la seva normativa de desplegament.

Article 2. Serveis del centre

1. El centre presta els següents serveis:

- Servei residencial
- Unitat de respir / Estada temporal
- Unitat de convalescència
- Servei d'estades diürnes amb manutenció o sense
- Menjador social
- Servei de transport
- Elaboració dels menjars a domicili que els Serveis Socials de l'Ajuntament posteriorment s'encarregaran de repartir als usuaris





2. El servei residencial està destinat a oferir residència i estada a les persones dependents amb l'objectiu de satisfer les seves necessitats, facilitar-los la convivència i promoure la participació i la seva integració social.

3. El centre d'estades diürnes és un servei d'acolliment i suport, amb finalitat terapèutica i rehabilitadora, durant un determinat nombre d'hores al dia, així com d'assistència per a les activitats de la vida diària, a persones majors amb dependències de qualsevol tipus.

Els serveis del centre de dia s'ofereixen, amb el límit del nombre de places del centre, en diversos règims:

- Estades permanents, de durada superior a un mes, o en estades no permanents o esporàdiques
- En horari de dia sencer, o mig dia
- Amb manutenció o sense manutenció

4. Servei de menjador social: sempre que hi hagi plaça i prèvia sol·licitud i aprovació per part dels Serveis Socials i l'empresa que gestioni el servei, en els termes que regulin l'organització interna del centre.

5. Servei de transport. Es podrà realitzar directament o indirectament a través d'una entitat o empresa i en horari de 9 h a 18 h, o de 9 h a 14 h o de 14 h a 18 h. Sempre amb sol·licitud prèvia als Serveis Socials, i després que aquests i l'entitat prestadora del servei l'hagin autoritzat. Aquest servei serà disponible únicament si l'Ajuntament el posa en marxa.

Article 3. Organització

Correspon al batle president de l'Ajuntament des Mercadal la representació del centre.

El batle pot delegar en el regidor de Serveis Socials les relacions ordinàries de l'Ajuntament amb el centre, el seu control i la garantia del seu bon funcionament.

La gestió del centre pot ser directa o indirecta, contractar-ne la gestió en qualsevol de les formes que es preveuen en la legislació vigent.

En cas de gestió indirecta, la gestió es realitzarà segons el previst en el contracte, en l'oferta de l'empresa, i, en relació a allò que no estigui previst, segons les instruccions de l'Ajuntament. Es constituirà una comissió mixta per garantir la coordinació entre l'Ajuntament i el contractista. Hi assistirà el batle, o regidor en qui delegui, que n'exercirà la presidència, un tècnic de l'àrea Social, el director del centre i un representant de l'empresa. Es poden convidar altres persones per tractar qüestions puntuals. Les reunions poden ser ordinàries, amb caràcter mensual; i extraordinàries, quan ho sol·liciti una de les parts per qüestions concretes i urgents.

Article 4. Funcions del director/a

El director/a té les funcions següents:

- Impulsar, organitzar i coordinar les tasques per tal d'aconseguir els objectius del centre.
- Aplicar la normativa, estatal autonòmica i insular, així com les ordenances i els reglaments aprovats per l'Ajuntament.
- Exercir el comandament del personal.
- Vetllar per la bona convivència del centre.
- Informar l'Ajuntament de les necessitats del servei i de tot allò que sigui de la seva competència com a organitzador que n'és.
- Informar puntualment el batle o regidor en qui delegui responsable de les defuncions i les resolucions d'ingrés, independentment de si es tracta de places subjectes a conveni o de places pròpies.
- El director/a en qualsevol moment pot acordar la revisió general o particular dels expedients d'admissió als serveis per veure si hi ha hagut canvis significatius en les condicions que el van determinar. Quan els resultats donin lloc a la proposta de baixa del servei, s'haurà de donar audiència prèvia a la persona interessada, i seran sotmesos a l'aprovació del batle.

Article 5. Drets dels usuaris

1. Els titulars dels drets reconeguts en aquest reglament accediran als serveis que integren la Xarxa Bàsica de Serveis Socials de Responsabilitat Pública en condicions d'igualtat i tenint en compte l'estat de necessitat i els recursos existents.

2. Els òrgans administratius competents en matèria de serveis socials, tant d'àmbit autonòmic com local, han de vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries dels serveis socials reconeguts en les lleis, i especialment els següents:

- Dret a la no-discriminació en el tracte per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Dret a la no-divulgació i protecció de les dades personals segons la LPD.
- Dret a l'accés a tot tipus de publicacions que es rebien al centre.





- Dret a la informació i participació, d'acord amb el que determinin les normes de règim intern.
- Dret a sol·licitar per escrit a la direcció del centre i a l'Ajuntament propostes relatives a millores dels serveis.
- Dret a beneficiar-se dels serveis i prestacions establerts per a l'atenció de l'usuari en l'àmbit del centre respectiu i en les condicions que reglamentàriament es determinin.
- Dret de queixa, exercida mitjançant fulls de reclamació que hauran d'estar a disposició de les persones usuàries.
- Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.
- Qualsevol dret que s'assenyali en la normativa aplicable.
- Els drets dels usuaris tenen com a límit els de la resta d'usuaris i l'acceptació de les normes que regeixen la prestació dels serveis.

Article 6. Deures dels usuaris

- Conèixer i complir el present reglament així com els acords de funcionament de les activitats del centre.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.
- Guardar les normes de convivència i respecte mutu dins el centre i en qualsevol altre lloc relacionat amb les seves activitats.
- Facilitar tota la informació que sigui necessària per valorar les circumstàncies personals, familiars, socials i econòmiques que determinin la necessitat de les prestacions, i es responsabilitzen de la veracitat de les dades aportades.
- Informar sobre qualsevol canvi que es produeixi respecte a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pogués donar lloc a la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei.
- Adoptar una actitud correcta i col·laborativa en el desenvolupament de la prestació i de la convivència, així com respectar el bon ús i col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i els mitjans del centre.
- Posar en coneixement de la direcció del centre les anomalies i irregularitats que s'observin.
- Signar el contracte assistencial pertinent amb l'entitat prestadora del servei, quan s'escaigui.
- Abonar puntualment l'import de les taxes i els serveis, d'acord amb la normativa vigent i l'ordenança fiscal reguladora.

L'incompliment provat, per part de les persones usuàries i, si escau, dels seus representants legals, de les obligacions mencionades podrà comportar la suspensió temporal de la prestació o l'extinció d'aquesta, en les condicions d'aquest reglament i de l'ordenança fiscal, en el contracte subscrit o en la normativa que li sigui d'aplicació.

Article 7. Ingress en el servei residencial

1. Per ser admès al servei residencial del centre és imprescindible haver cursat la corresponent sol·licitud als Serveis Socials comunitaris bàsics o al Govern balear per ajuda a la dependència.

2. Places municipals:

2.1. Per a les places de l'Ajuntament, tenen preferència d'admissió les persones que compleixen els requisits següents:

- Viure i estar empadronat/da al terme municipal.
- Informe favorable dels Serveis Socials. En les places d'unitat de respir es preveu un màxim de 45 dies i s'han d'especificar els motius concrets de la demanda.
- Tenen preferència per ingressar al centre les persones en condicions sociofamiliars més crítiques i amb menys possibilitats d'accés als recursos comunitaris.
- No patir malaltia infectocontagiosa ni malalties psíquiques que puguin alterar la convivència.
- Les persones que necessiten cadira de rodes, l'hauran de dur o hauran d'haver iniciat els tràmits per tenir-ne.
- En casos excepcionals i si hi ha disponibilitat de places, es podran valorar les peticions que provinguin d'altres municipis o institucions, amb conveni econòmic previ.
- Signar el compromís d'abonar puntualment l'import dels serveis i taxes d'acord amb la normativa vigent.

2.2. La persona interessada o els seus representants sol·licitaran el seu ingrés, per a la qual cosa han d'emplenar la sol·licitud de plaça, fent-hi constar les dades personals de la persona interessada i dels seus representants legals. Per documentar la petició, s'han d'adjuntar els informes següents:

- a) Informe social, on es recullen totes les dades necessàries per avaluar correctament la situació social. No serà necessari en els residents des Mercadal, ja que el faran d'ofici els Serveis Socials municipals.
- b) Informe mèdic facilitat pel seu metge de capçalera, en què es recullen les característiques físicopsíquiques de la persona interessada.

Si l'interessat no disposa de prou ingressos per poder abonar la tarifa ordinària, pot sol·licitar la concessió d'una tarifa extraordinària, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació prevista en l'ordenança fiscal.

La sol·licitud ha de ser objecte d'informe dels Serveis Socials municipals, els quals emetran un informe econòmic amb relació a la taxa que



s'ha de pagar i sobre la concessió d'una tarifa extraordinària, si s'ha sol·licitat.

La sol·licitud, amb la documentació i l'informe, es traslladarà a la Comissió Mixta, la qual farà la proposta d'ingrés a la Batlia, o d'inclusió en llista d'espera en cas que estiguin cobertes totes les places.

2.3. Quan hi hagi una plaça disponible, i a la vista de les propostes de la Comissió Mixta i de l'ordre en la llista d'espera, decretarà l'ingrés. La resolució es notificarà a l'usuari o responsable. L'ingrés es perfeccionarà a través de la formalització del contracte oportú, on es recolliran les condicions particulars de l'ingrés. El contracte ha de ser signat per l'usuari o representats legals i pel batle president de l'Ajuntament.

El/la sol·licitant pot ingressar ja l'endemà de la notificació, moment a partir del qual es merita la taxa. Cal abonar la primera mensualitat de la taxa abans de materialitzar l'ingrés. Si en el termini de quinze dies l'interessat no efectua l'ingrés, sense causa justificada, el seu dret caducarà, la qual cosa li haurà de ser notificada.

3. Places del Govern balear:

Són les que a aquest efecte es prevegin en els convenis signats. Sempre reservant el dret a sol·licitar el que es consideri oportú per al bon funcionament del servei i la correcta atenció de l'usuari.

Per poder accedir a una plaça de dependència, s'ha d'estar a la llista d'espera de les places del Govern balear. S'aplicaran les normes d'ingrés del Govern balear; i, en el que no estigui previst, aquest reglament.

4. Places de convalescència:

Són les que a aquest efecte es prevegi en el conveni signat amb l'IBSALUT, sempre reservant el dret a sol·licitar el que es consideri necessari per al bon funcionament del servei i la correcta atenció de l'usuari.

Per realitzar l'ingrés de les places de convalescència, l'IBSALUT ha de comunicar a la direcció del centre la concessió de la plaça i se seguirà el protocol previst en el conveni, en coordinació amb els metges de l'hospital de referència.

Article 8. Ingress en el servei d'estades diürnes

1. Poden ser usuàries del servei les persones, generalment majors de 55 anys, que estiguin afectades per algun problema de salut físic, de deteriorament cognitiu o de demència. Es poden acceptar persones de menys de 55 anys, amb informe previ favorable dels tècnics de l'àrea social municipal.

No poden ingressar els qui pateixin malalties infectocontagioses.

2. Places de l'Ajuntament:

2.1. Tenen preferència per ser admeses al servei d'estades diürnes:

- Les persones amb condicions sociofamiliars més crítiques i amb menys possibilitat d'accés a altres recursos.
- Les persones que visquin i estiguin empadronades al municipi des Mercadal.
- Les persones que demanin estada permanent (per mesos sencers).
- Les persones que demanin l'estada a dia complet.

2.2. La persona interessada o els seus representants n'han de sol·licitar l'ingrés, per a la qual cosa caldrà emplenar la sol·licitud de plaça, fent-hi constar les dades personals de la persona interessada i dels seus representants legals. També hi ha de fer constar el tipus de servei que necessiten (dia sencer, mig dia, mig dia amb dinar). Per documentar la petició, s'han d'adjuntar els següents informes:

- Informe social, elaborat pels tècnics de l'àrea social de l'Ajuntament, en què es recullen totes les dades necessàries per poder avaluar correctament la situació social.
- Informe mèdic, facilitat pel seu metge de capçalera, en què es recullen les característiques físicopsíquiques de la persona interessada. És important que l'informi expliciti que la persona compleix condicions físiques i/o psíquiques que li permetin participar en la majoria de les activitats programades.
- Informe econòmic, elaborat pels tècnics de l'àrea social de l'Ajuntament, en què es recullen les dades econòmiques necessàries per al càlcul de la taxa que ha de pagar l'usuari que sol·licita l'ingrés.

L'expedient, amb la documentació indicada, es traslladarà a la Comissió Mixta, la qual farà la proposta a la Batlia d'ingrés, o d'inclusió en llista d'espera en cas que estiguin cobertes totes les places. Si hi ha disponibilitat de places, es podran valorar les peticions provinents d'altres municipis o institucions, amb conveni econòmic previ.



2.3. Quan hi hagi una plaça disponible, i a la vista de les propostes de la Comissió Mixta i de l'ordre en la llista d'espera, decretarà l'ingrés. La resolució es notificarà a l'usuari o responsable. L'ingrés es perfeccionarà a través de la formalització del contracte oportú, on es recolliran les condicions particulars de l'ingrés. El contracte ha de ser signat per l'usuari o representats legals i pel batle president de l'Ajuntament.

El/la sol·licitant pot ingressar ja l'endemà de la notificació, moment a partir del qual es merita la taxa. Cal abonar la primera mensualitat de la taxa abans de materialitzar l'ingrés. Si en el termini de quinze dies l'interessat no efectua l'ingrés, sense causa justificada, el seu dret caducarà, la qual cosa li haurà de ser notificada.

3. Places del Govern balear per la Llei de dependència:

Són les que a aquest efecte es prevegi en els convenis signats. Sempre reservant el dret a sol·licitar el que es consideri oportú per al bon funcionament del servei i la correcta atenció de l'usuari.

Per poder accedir a una plaça de dependència, s'ha d'estar a la llista d'espera de les places del Govern balear. S'aplicaran les normes d'ingrés del Govern balear; i, en el que no estigui previst, aquest reglament.

CAPÍTOL II FUNCIONAMENT INTERN

Article 9. Funcionament intern

El règim intern del centre està integrat pels drets i els deures dels seus usuaris i les normes bàsiques de funcionament.

Els principis en els quals es basa el règim intern són la voluntat de donar satisfacció a les necessitats bàsiques dels usuaris, i assolir la seva plena integració, així com garantir la convivència i el respecte mutu. Tot això en el marc dels drets i deures dels usuaris i de les disposicions d'organització i funcionament recollides en el Reglament d'organització i funcionament.

Amb aquestes normes es pretén donar unes pautes de convivència que permetin, tant a usuaris com a treballadors, una vida més digna i confortable dins el centre.

Article 10. Normes generals

1) Els usuaris poden gaudir de tots els servicis i activitats del centre. El centre és obert i, per tant, els usuaris poden entrar i sortir sempre que les seves condicions físiques i/o psíquiques ho permetin, sense que destorbin però els horaris de funcionament, que seran fixats per la direcció.

2) Els usuaris han d'observar les normes de convivència, respecte mutu, seguretat i higiene en totes les dependències del centre i en les activitats que s'hi facin.

És important la col·laboració i la participació de tots a fi d'aconseguir una millor convivència i la qualitat de vida dels usuaris dels serveis.

El tracte entre usuaris i el personal i entre ells mateixos ha de ser respectuós, tenint en compte que formen part d'una mateixa comunitat i col·laboren en el benestar de tots.

En cas que les sortides puguin alterar l'horari, s'ha de comunicar prèviament. Sempre s'ha d'avisar quan no es véngui a menjar o a dormir.

En cap cas es podrà tornar al centre amb evident estat d'embriaguesa o similar que en pugui alterar l'ordre.

3) En les zones d'ús comú s'ha d'utilitzar roba de carrer en condicions adequades i mantenir una higiene personal correcta.

4) Es procurarà mantenir en bon ús el mobiliari i objectes del centre.

5) Les diverses dependències del centre, com són les sales d'estar, biblioteca, menjadors... es destinen a finalitats i activitats concretes. S'evitarà dur a terme, fora dels llocs adequats, activitats que no corresponguin, com per exemple dormir fora de les habitacions.

6) Es recorda la importància de la col·laboració i participació de tots a mirar d'aconseguir una millora de la convivència i de la qualitat de vida dels usuaris.

7) Els usuaris col·laboraran en tasques domèstiques en la mesura de les seves possibilitats com una activitat de teràpia ocupacional (sense que



això representi una descàrrega de la feina del personal).

- 8) En cas d'indisposició, els usuaris han d'avisar el personal del centre per tal que s'adoptin les mesures adequades.
- 9) En cap cas està permès endur-se aliments del menjador.
- 10) La Direcció es reserva el dret de canviar la distribució dels usuaris en les habitacions i el menjador.
- 11) Dins el centre, només es podrà fumar en els espais expressament establerts a aquest efecte, tot complint amb la normativa.
- 12) El centre no es responsabilitza dels objectes de valor i diners dels usuaris.

Article 11. Normes higièniques

- 1) En tots els serveis és necessari rentar-se les mans abans de cada àpat.
- 2) Atesa la importància d'una bona higiene personal, en els serveis residencials s'establiran uns dies determinats per al bany, per la qual cosa serà obligatori el bany o dutxa almenys un cop per setmana. En el servei d'estades, si és necessari i de forma excepcional, s'establiran dies perquè s'efectuï al centre.
- 3) En el servei residencial:
 - És obligatori el canvi diari de roba interior.
 - Es podrà utilitzar la bata de casa només dins la pròpia habitació.

Article 12. Normes sanitàries

- 1) Es garanteix l'atenció sanitària a tots els usuaris durant les hores que fan estada al centre. Es gestionarà el trasllat de la targeta sanitària al Centre d'Atenció Primària més pròxim al centre.
- 2) Tota medicació o tractament prescrit pel metge serà administrat pel personal del centre. Està prohibit tenir medicaments a les habitacions així com prendre medicines sense coneixement del personal del centre.
- 3) Els usuaris estan obligats a seguir el règim dietètic prescrit pel metge.
- 4) Els familiars es faran càrrec dels usuaris quan estiguin ingressats a l'hospital o clínica, com també d'acompanyar-los, sempre que sigui possible, al metge especialista.

Article 13. Normes relatives a les habitacions

- 1) És necessari mantenir l'ordre en l'habitació i dins els armaris.
- 2) Mobiliari:
 - 2.1) Les habitacions del centre disposen de mobiliari adequat i suficient per als objectes d'ús personal i diari dels usuaris. De totes maneres, aquests podran sol·licitar l'autorització de la direcció per col·locar mobles personals o distribuir els existents de manera diferent, sempre que es mantinguin les necessàries condicions de seguretat a les habitacions i no es destorbi els altres usuaris.
 - 2.2) No cal tenir l'autorització de la direcció per col·locar elements decoratius personals.
- 3) Aparells de música, televisors i telèfons:
 - 3.1) En cas que els usuaris desitgin disposar d'aparells de música, televisors, telèfons... a les habitacions, ho hauran de sol·licitar a la Direcció, la qual ho autoritzarà tenint en compte la incidència o molèsties sobre els altres usuaris, així com els condicionaments tècnics existents.
 - 3.2) En l'ús d'aquests aparells s'ha d'evitar ocasionar molèsties als altres, especialment al vespre i en hores de descans, i en tot cas, s'haurà de controlar la seva utilització entre les dotze de la nit i les vuit del matí.
- 4) Roba de llit i llenceria:
 - 4.1) El centre facilita roba de llit i tovalloles per a ús personal dels usuaris, els quals s'abstindran d'utilitzar llençols o tovalloles





pròpies.

4.2) El centre renovarà la roba de llit i tovalloles amb la freqüència necessària per garantir la higiene, i en tot cas, setmanalment, per la qual cosa no és necessari que els usuaris l'emmagatzemin en els armaris de l'habitació.

5) Neteja i higiene de les habitacions:

5.1) El personal del centre s'encarrega d'efectuar la neteja de les habitacions en l'horari que la direcció determini. Els usuaris podran col·laborar en la neteja com a activitat terapèutica. Així mateix, el personal ajudarà els usuaris a mantenir els armaris ordenats i nets.

5.2) A les habitacions no s'hi podran tenir aliments o qualsevol element que incideixi negativament en la higiene o neteja.

5.3) Atès que el centre té un servei de bugaderia per a la roba personal dels usuaris, no es permet rentar o estendre roba a les habitacions o finestres.

6) Seguretat a les habitacions:

6.1) És important mantenir les condicions de seguretat adequades en tot el centre, i especialment a les habitacions; per tant, els usuaris s'abstindran, pels riscos que implica, de realitzar les activitats següents:

- Cuinar o escalfar aliments
- Fumar al llit
- Utilitzar espelmes, fogons, estufes, planxes o qualsevol aparell que presenti risc d'incendi.

6.2) No es podrà guardar cap tipus de medicament, per les possibles molèsties o riscos d'intoxicació, així com substàncies tòxiques o inflamables.

6.3) Els usuaris no podran instal·lar mecanismes de tancament accessoris als existents en portes i finestres, ni col·locar mobles o objectes que puguin obstaculitzar l'entrada o sortida.

7) El centre no es responsabilitza dels objectes de valor i doblers dipositats a les habitacions.

Article 14. Normes relatives al menjador

1) El centre determina els menús dels usuaris. Per prescripció facultativa, s'adaptaran els menús als usuaris que ho necessitin.

2) Els horaris de menjar s'han de complir puntualment per evitar trastorns en el servei.

Els usuaris que no desitgin fer ús del servei de menjador en algun moment, o prevegin la impossibilitat de complir l'horari, ho han de notificar amb prou temps.

3) Si el centre té menjador per a convidats, s'han de complir les normes que estableixi la Direcció quant a avisos, nombre de convidats, etc.

Article 15. Altres zones comunes

1) Les zones d'ús comú per als usuaris, com és ara salons, jardins, biblioteques, etc., s'utilitzaran per a aquelles activitats que els són pròpies; i pel que fa als horaris i normes de funcionament, seran els que es determinin.

En qualsevol cas s'observarà la deguda atenció respecte del mobiliari i estris, i s'han de respectar les mesures de seguretat existents.

2) Qualsevol activitat que no sigui pròpia del centre haurà de ser sol·licitada prèviament a la Direcció i autoritzada degudament.

3) En el centre no estan permesos els jocs d'atzar amb resultats lucratiu.

4) Les persones autoritzades s'encarregaran de la manipulació d'aparells de televisió, música, vídeos, etcètera, de les zones comunes.

Article 16. Servei de bugaderia

1) Els usuaris del servei residencial disposen del servei de bugaderia que facilita el centre per rentar la roba personal. Els del servei d'estades en podran disposar, si així s'acorda, la qual cosa es comunicarà als usuaris, així com les condicions d'ús.

2) Per tal d'evitar pèrdues i facilitar les tasques de la rentada i el repartiment de la roba, s'ha de marcar tota la roba amb el nom de l'usuari. En cas contrari, el centre no es fa responsable de possibles pèrdues, com tampoc es fa responsable si la roba està molt deteriorada.



Article 17. Atenció sanitària

- 1) Els usuaris han de complir les prescripcions mèdiques.
- 2) Per prescripció facultativa es podrà determinar l'administració i el control de medicaments, règims alimentaris específics, o qualsevol altra modificació en les activitats ordinàries dels usuaris.
- 3) Així mateix, quan a judici del metge l'estat de salut de determinats usuaris sotmesos a control continuat aconselli que no han d'estar sols en les habitacions, la Direcció podrà determinar que aquells estiguin en zones on es garanteixi la seva atenció.
- 4) Els usuaris sotmesos a control continuat han de complir les mesures higièniques sanitàries previstes en el programa individualitzat que els afecti.

Article 18. Participació en activitats

- 1) Totes les persones poden participar en les diverses activitats que s'organitzin al centre.
- 2) Així mateix, els usuaris i els seus familiars poden fer arribar suggeriments sobre activitats a través de les reunions d'usuaris amb la direcció o les enquestes de satisfacció.

Article 19. Règim de sortides

- 1) Els usuaris amb limitacions físiques i/o psíquiques que necessitin acompanyament per fer alguna gestió fora del centre hauran de ser acompanyats per un familiar o bé per la persona en qui delegui, amb autorització prèvia signada.
- 2) Els usuaris residencials que desitgin pernoctar fora del centre ho hauran de notificar prèviament a la Direcció per tal de ser autoritzats. També han de ser autoritzades per la Direcció les absències de durada continuada superior al mes o les discontinües que superin els quaranta-cinc dies en un període de dotze mesos.
- 3) Independentment de la naturalesa i durada de les sortides, els usuaris sotmesos a control clínic continuat hauran de ser reconeguts prèviament pel seu metge, que els informará sobre la conveniència o no de l'absència, si bé la decisió última i la responsabilitat correspondrà a l'usuari.

Article 20. Règim de visites

- 1) Els usuaris poden rebre visites en qualsevol moment a partir de les 9.30 h del matí, si bé es recomana que respectin les hores de descans i les dels àpats.
- 2) Els visitants han de comunicar la seva entrada i sortida al personal de torn.

Article 21. Queixes, reclamacions i suggeriments

- 1) Els usuaris que desitgin presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del funcionament o dels serveis del centre ho podran fer arribar al director del centre.
- 2) Es podrà fer qualsevol tipus de suggeriment que vagi cap a la millora de la qualitat de vida al centre mitjançant la Direcció del Centre o la Comissió Mixta.

CAPÍTOL III RÈGIM SANCIONADOR

Article 22. Infraccions i sancions

Tots els beneficiaris dels serveis regulats aquí se sotmetran al règim disciplinari següent:

Article 23. Faltes lleus

- a) Alterar les normes de convivència i respecte mutu creant situacions de malestar en el centre.
- b) Utilitzar inadecuadament les instal·lacions i mitjans del centre o pertorbar les activitats.
- c) Promoure i participar en altercats, bregues o baralles de qualsevol tipus.





Article 24. Faltes greus

- a) Cometre tres faltes lleus sancionades en el termini d'un any.
- b) Sostreure béns dels companys i del centre.
- c) Alterar greument les normes de convivència i respecte mutu.
- d) Falsejar o ocultar dades amb relació a qualsevol gaudi del servei.

Article 25. Faltes molt greus

- a) Cometre tres faltes greus en el termini d'un any.
- b) Agressió física o maltractaments greus a altres usuaris o personal del centre.
- c) Demora injustificada del pagament de dos mesos del servei.

Article 26. Sancions

1. Faltes lleus:

- Amonestació verbal privada i amonestació individual per escrit.
- No cal tramitació d'expedient disciplinari, si bé necessita constància escrita.

2. Faltes greus:

- Amonestació verbal privada i amonestació individual per escrit.
- Si és per sostreure de béns dels companys i del centre, pagament del valor de la cosa robada o sostreta.
- Suspensió de les activitats del centre durant sis mesos.

3. Faltes molt greus:

- Suspensió de gaudir del servei com a màxim dos anys.
- Pèrdua definitiva de la condició d'usuari.
- Devolució de la cosa sostreta o deteriorada i cobrament del 20% d'interessos en les quantitats no abonades.

4. Tramitació de l'expedient sancionador. S'obrirà a partir de demanda del centre o denúncia d'altres usuaris o familiars i amb la comunicació a l'interessat. S'obrirà un període d'al·legacions i audiència de l'interessat i es resoldrà mitjançant resolució de Batlia, que serà qui decidirà la sanció que s'ha d'aplicar.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor i serà d'aplicació a partir del dia següent al de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de les Illes Balears quedant derogat l'anterior Reglament de funcionament de la Residència d'Ancians publicat en el BOIB de dia 18 de juliol de 2000".

Es Mercadal, 9 d'agost de 2016

El batle

Francesc Ametller Pons

