



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

7274***Aprovació definitiva Reglament Règim Intern Residència Cas Metge Rei***

Transcorregut el termini de trenta dies d'exposició pública de l'expedient relatiu a l'aprovació inicial per part d'aquest Ajuntament del Reglament del Règim Intern de la Residència de Cas Metge Rei, sense que s'hagi presentat cap reclamació ni suggeriment sobre el mateix, l'acord d'aprovació inicial s'ha transformat en definitiu en virtut del disposat a l'art. 102 d) de la Llei autonòmica 20/2006.

En compliment del preceptuat a l'art. 103 de la Llei 20/2006, es transcriu íntegrament a continuació el contingut de l'esmentat Reglament:

“REGLAMENT RÈGIM INTERN RESIDÈNCIA CAS METGE REI

CAPÍTOL I

Organització

Art. 1-Objecte

L'objecte del reglament de règim intern és el de regular les normes de funcionament de l'establiment, determinant els drets i les obligacions tant de les persones usuàries del servei com de l'entitat que el presta, així com els sistemes d'admissions i de baixes i les causes de suspensió o de cessament de la prestació del servei.

Aquest document tindrà caràcter obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al centre, així com a les persones usuàries i els seus representants legals/tutors o guardadors de fet.

Art. 2- Característiques del Centre

La residència de per a persones majors " Cas Metge Rei", ubicada al carrer *c/ Nou, núm.10 de Santa Maria del Camí*, el titular del qual és l'entitat "El Patronat Cas Metge Rei", és defineix com un servei d'acolliment residencial i assistència integral que ofereix prestacions d'allotjament, manutenció, higiene, atenció i suport per a les activitats de la vida diària, amb la funció de substituir la llar habitual de manera permanent o temporal per tal de millorar les condicions de vida de les persones grans.

Art.3- Tipologia de Centre

Aquest centre està destinat a l'atenció social, l'allotjament i l'assistència de persones vàlides i dependents amb estada permanent que tenguin la condició de residents.

Es considera persona vàlida aquella persona que, valent-se per si mateixa en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, per distintes circumstàncies, socials, familiars, etc., no pot o no vol romandre en el seu domicili.

Es considera persona dependent o semidependent la persona afectada per una minusvalidesa psíquica, en grau no profund, o física, la qual requereix una atenció d'infermeria i vigilància mèdica especial i permanent com a conseqüència de no poder-se valer per si mateixa.

Art.4- Règim General

Per a la realització, prestació i desenvolupament dels serveis de la Residència de persones majors, l'Ajuntament de Santa Maria del Camí, segons l'art. 85 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les bases de Serveis de les Corporacions Locals, crea un Organisme Autònom Local.

Aquest Organisme es denomina " Patronat de la Residencia de persones majors Cas Metge Rei", el qual té capacitat jurídica per a la consecució dels objectius i finalitats que li són pròpies.

Són òrgans de l'Organisme Autònom, a través dels quals s'exerciran les seves funcions i competències, el Patronat, el Comitè Executiu i el President.

- El Patronat entre d'altres té la funció de vetllar pel bon funcionament de la Residència, vigilat el compliment dels Estatuts i dels acords que s'adopten per a el bon funcionament de la Institució.





Està integrat per un president (El batle) , un Secretari/a (de la corporació local), un interventor/a (de la corporació local) , el regidor/a de Serveis Socials, un representat de cada partit polític, el capella de la Parroquià, el Director de la Residència , el Jutge de Pau, un representat de l'Associació de la Tercera Edat .

- El Comitè executiu està integrat pel President, el Regidor de Serveis Socials , el Director/a de la Residència, el capella i un representat de l'Associació de la tercera edat. La seva funció principal serà el seguiment de baixes, altes i seguiment del Centre i els seus residents.

- El president li correspon representar a l'organisme Autonòmic Local en tot el que es refereix a la residència i resoldre els assumptes no atribuïts al Patronat o el Comitè Executiu.

- El regidor/a del serveis socials té la funció de complir i fer complir, baix la seva responsabilitat lo disposat en els Estatuts , els acords del patronat i del comitè , així com les resolucions que li passi el president/a

S'anomenara a un Director/a dels Serveis o es contractara la seva gestió en qualsevol de les formes previstes en la legislació vigent.

Les Competències del director/a seran l'organització dels serveis del Centre, el control i la fiscalització de les seves activitats.

CAPITOL II

SERVEIS

Art. 5- Serveis del Centre

Els serveis de la Residència Cas Metge Rei , són serveis d'acolliment residencial i assistència integral que ofereix prestacions d'allotjament, manutenció, higiene, atenció i suport per a les activitats de la vida diària, amb la funció de substituir la llar habitual de manera permanent o temporal per tal de millorar les condicions de vida, tant de les persones grans o persones amb discapacitat així com als seus familiars.

Art. 6- Tipologia de Serveis

La persona resident ha de rebre, de manera continuada i prioritària, els serveis següents:

a) servei d'allotjament

El servei d'allotjament comprèn l'assignació d'una habitació i l'atenció per part de personal especialitzat, que ha de cuidar del seu benestar i l'ha d'ajudar, si cal, en les activitats bàsiques de la vida quotidiana.

b) servei d'atenció social

Ha d'abraçar des de la simple informació general o específica de les prestacions del centre, passant per les demandes d'ingrés, fins a l'orientació i l'assessorament una vegada que s'hagi adquirit la condició de resident.

c) servei d'atenció sanitària

Comprèn atenció d'infermeria.

d) servei de bugaderia

Els residents disposen d'un servei de bugaderia que facilita la residència, aquest servei es troba inclòs en el preu. És obligatori que tota la roba del resident estigui marcada, en cas contrari si es perd la residència no es farà responsable. La roba pròpia de la residència com tovalloles, llençols, etc... és d'ús comú de tots els residents i no haurà d'estar marcada.

e) servei de cuina i menjador

La residència prestarà un servei de menjador, on es realitzaran els menjars principals, excepte que per circumstàncies especials el personal sanitari indiqui el contrari. Els horaris són els següents:

- Berenar: de les 8'30 a les 9'30 hores.
- Refresc: 11h.
- Dinar: a les 13 hores.
- Berenar: a les 17 hores.
- Sopar: a les 20 hores.
- Resopon (si precisa) a les 24 h.

Els menús venen fixats per la residència, i estan aprovats pel metge. Els residents que necessitin un menú especial ho sol·licitaran expressament i el personal sanitari els hi prescriurà.





Els serveis complementaris són:

a) servei de perruqueria

La residència ofereix un servei complementari de perruqueria per als usuaris. Aquest servei, es prestarà un dia per setmana. El preu s'abonarà en el moment de realitzar el servei.

b) servei de podologia

El centre residencial prestarà un servei de podologia, pel qual s'haurà de demanar hora amb una antelació de 48 hores, s'abonarà en el moment de realitzar el servei.

d) serveis culturals i d'oci

Art.7 Horaris de l'establiment

L'establiment estarà obert les 24 hores del dia, de dilluns a diumenge, els 365 dies de l'any.

L'horari de les visites que reben els residents o usuaris serà des de les 10 a 12'30 hores i de 16'00 a 19'45 hores, respectant els horaris dels menjars, així com el descans habitual dels usuaris. Les visites fora de l'horari indicat hauran de justificar aquesta necessitat.

Com a norma general les portes d'accés al centre residencial es tancaran a les 22 hores.

El centre tindrà els horaris següents:

- Aixecar-se: de les 6'30 a les 8'30 hores.
- Berenar: de les 8'30 a les 9'30 hores.
- Dinar: a les 13 hores.
- Berenar: a les 17 hores.
- Sopar: a les 20 hores.
- Dormir: de les 22 a les 8'30 hores.

Aquests horaris poden estar subjectes a modificacions per necessitats del centre o proposta de les persones residents.

Art.8- Condicions d'admissió

8.1- Requisits per accedir al servei

- Viure i estar empadronat al terme municipal de Santa Maria del Camí, amb el menys tres anys d'antelació al padró municipal d'habitants.
- Les persones grans que tenen 65 anys o més.
- Amb un informe del treballador Social previ i a l'efecte d'ingressar a un servei residencial, es poden considerar grans les persones de 55 anys o més.
- El seu cònjuge o la persona amb la que visqui en anàloga relació d'efectivitat de forma estable, pública i notòria.
- Les persones amb consanguinitat de primer o segon grau que convisquin i siguin dependents del beneficiari, que no sigui menor d'edat i que tingui reconeguda una deficiència a través del certificat de discapacitat.
- Informe favorable dels Serveis Socials de l'ajuntament de Santa Maria del Camí (ANNEX 2). Excepcionalment en el cas en que el Comitè Executiu valori la necessitat d'ingrés, alterant l'ordre d'entrada, es donarà prioritat d'urgència i s'inclourà dins l'expedient el motiu i justificació que avala tal decisió.
- En casos excepcionals i si existeix disponibilitat de places, es podran valorar les peticions provinents d'altres municipis o institucions.
- No patir malaltia infecto-contagiosa ni malaltia crònica ni aguda en estat terminal que requereixi atenció imprescindible en un centre hospitalari
- No estar afectat per trastorns psíquics greus que puguin alterar la normal convivència del Centre.

8.2- Estudi i valoració de la sol·licitud

a. Per a places municipals

Les sol·licituds de places municipals de la Residència Cas metge Rei s'han de fer a través de la treballadora social (TS). El procediment és el següent:

- Recepció de la demanda, que efectua la persona usuària, una altra persona que coneix la situació o altres serveis, sempre en representació de la persona afectada, mitjançant la sol·licitud (ANNEX1) que entra pel Registre General de l'ajuntament.
- Anàlisi de la demanda i diagnòstic social, que ha d'anar acompanyat d'una visita al domicili per aconseguir un major grau de



coneixement de la situació. També s'han d'aplicar els barems de valoració de cada situació que figuren a l'annex 1.

- Elaboració d'un informe social (ANNEX 2) i d'una proposta de concessió o denegació de la sol·licitud de plaça municipal .
- Notificació a la persona usuària o a la família de la taxa aprovada en l'ordenança municipal vigent que s'ha d'abonar per la prestació del servei, i signatura de l'alta o baixa (si n'és el cas) del padró del servei residencial.
- Abans que comenci la intervenció del servei, la TS posa en coneixement al director de la residència ,de les persones professionals oportunes el pla de feina i es concreten els espais de regulació i supervisió.
- Avaluació: es mesura el grau de consecució dels objectius que s'havien proposat, el grau de satisfacció de la persona usuària i les incidències sorgides. És una avaluació conjunta de l'equip Tècnic del centre.

b. Per a places concertades

- Recepció de la demanda, que efectua la persona usuària, una altra persona que coneix la situació o altres serveis, sempre en representació de la persona afectada, informant de l'ingrés al Registre General de l'ajuntament .
- D'acord amb el conveni amb la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació, es realitza l'alta o la baixa a una plaça concertada a través del sistema informàtic corresponent.
- Estudi de la situació de la persona usuària per part de l'equip Tècnic del Centre.
- Elaboració d'un pla de treball .
- Informació a la persona usuària o a la família de l'import del copagament establert per la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació per la prestació del servei, i signatura de l'alta o la baixa (si n'és el cas) del padró del servei residencial.
- Signatura dels Acords de prestació (ANNEX 5) per a les persones que ocupen plaça concertada derivada del conveni subscrit entre l'Ajuntament de Santa Maria del Camí i la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació
- L'equip Tècnic abans que comenci la intervenció del servei, posa en coneixement de les persones professionals oportunes el pla de feina i es concreten els espais de regulació i supervisió.
- Avaluació: es mesura el grau de consecució dels objectius que s'havien proposat, el grau de satisfacció de la persona usuària i les incidències sorgides. És una avaluació conjunta de l'equip del centres.

c. Resolució

En el cas de les places municipals i, una vegada vist l'expedient amb l'informe i la valoració de la persona tècnica responsable, s'ha de comprovar la disponibilitat de plaça en la data prevista i s'han de resoldre aquestes peticions a la Comissió executiva i comunicar-se a la persona interessada.

En els casos de no haver-hi plaça al moment de la resolució, es crearà una llista d'espera que seguirà estrictament l'ordre de puntuació, actualitzant-se periòdicament. En les estades municipals, i en cas de diverses sol·licituds en la mateixa situació sociofamiliar i mateixa puntuació obtinguda en l'aplicació del barem que inclou aquest reglament, es tindrà en compte l'ordre d'entrada en el Registre general de l'Ajuntament de la sol·licitud.

8.3 Documentació a aportar

L'usuari haurà d'aportar:

- Sol·licitud específica del servei.
- Còpia del document d'identitat.
- Targeta de la seguretat social.
- Prescripció mèdica farmacèutica.
- Certificat metge del seu estat físic i psíquic en el moment de l'ingrés al centre, en cas contrari es sotmetrà a una revisió del metge del centre, que li emetrà l'oportú certificat (ANNEX 4).
- Certificat d'empadronament.

8.4 Procediment de l'ingrés a les places municipals

- Manifestar, de manera prèvia i lliure, el consentiment de la persona que hi ha d'ingressar. Si no és possible, s'ha de sol·licitar l'autorització judicial, d'acord amb el que preveu l'article 211 del Codi Civil i, en el cas d'urgència, segons l'article 11 del Decret 66/1999, autorització que ha de ser prèvia a l'ingrés.
- Quan es produeixin vacants, proposar, per part de l'equip directiu, a la Comissió Executiva l'entrada de la persona o persones que hagin obtingut la màxima puntuació de conformitat amb el barem en vigor. Acordar, per part de la Comissió , l'ingrés de la persona o persones proposades.
- Signar el contracte d'ingrés:

- Full d'inscripció.

- Compromís d'un familiar o d'una persona no resident de fer-se càrrec de la persona sol·licitant en el cas de necessitat.





- En rebre el Reglament de règim intern, signar-ne la recepció.
- En el cas d'haver d'ocupar una plaça de vàlid, presentar un certificat mèdic oficial en què es determini que la persona sol·licitant no pateix cap malaltia infecciosa o contagiosa i que en el moment de l'ingrés presenta un nivell d'autonomia suficient per desenvolupar les seves funcions bàsiques. Sotmetre's als exàmens mèdics que, en qualsevol moment, determini la Direcció de la Residència.
- En el cas d'haver d'ocupar una plaça d'assistit, presentar un informe mèdic sobre l'estat de salut de la persona sol·licitant.

Art. 9- Sistema de pagament per l'estada al Centre

- Les persones residents que ocupen places municipals han de pagar la seva estança a la Residència per mesos anticipats, abans de dia 5 de cada mes i per domiciliació bancària.
- Han d'abonar, en ingressar a la Residència, la primera de les mensualitats.
- S'han d'obligar a satisfer la quantitat que, en cada moment, estigui fixada en concepte de quota i les altres despeses mèdiques i complementàries que motivi la persona resident.
- En el cas que el resident pateixi un deteriorament físic o cognitiu que comporti una modificació del seu grau de dependència es podrà modificar (atès les tarifes vigents) el preu fixat al contracte assistencial. Aquesta modificació haurà de ser notificada al resident/ familiar responsable/ representant legal que en el termini de cinc dies haurà de donar el seu consentiment.
- A l'entrada al centre residencial, es pot exigir a l'usuari un dipòsit en concepte de garantia de pagament (aquesta quantitat no serà superior a 15 dies del preu del servei). Aquest dipòsit es retornarà en el moment de la baixa.
- S'estableix un període d'adaptació de 30 dies, a partir de la signatura del present contracte, amb l'objecte de conèixer el grau d'adaptació del resident al servei. Dins el període de prova, les parts contractants poden resoldre unilateralment el contracte sense necessitat de preavis. Superat aquest període qualsevol de les parts haurà de comunicar la seva voluntat de rescindir el contracte amb un preavis de 15 dies.
- Finalitzat el període de prova, el usuari que no disposi de segurança funerària, s'exigirà un dipòsit de 1415.25€. Aquest dipòsit tan sols es pot emprar per pagaments de defunció del dipositar. En el cas que abandones la residència recuperaria el doblers. Aquest dipòsit podrà ser modificat prèvia la pertinent modificació de l'ordenança fiscal reguladora.
- En el cas de no poder abonar totalment o parcialment la quota, es farà una proposta al Patronat econòmic o en bens avalant de l'informe social de la TS.

La Direcció ha de fer una proposta d'aportació econòmica de l'usuari i l'ha d'eleva a la Comissió Executiva, perquè l'aprovi.

- Els serveis complementaris s'han de pagar directament i al comptat a la persona que presti el servei.
- El pagament de la taxa inclou els següents serveis: servei d'atenció personal, serveis d'atenció social a la persona usuària, servei d'atenció sanitària, servei
- d'alimentació/menjador, activitats de rehabilitació funcional, servei d'informació, orientació i suport als familiars cuidadors, activitats lúdiques.
- D'altra banda, les persones que ocupen places concertades derivades del conveni de col·laboració subscrit amb la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació han d'abonar mensualment a l'Ajuntament el copagament que determini el seu Programa Individual d'Atenció dictat per resolució de la consellera de Serveis Socials i Cooperació.

Art. 10- Pèrdua de la condició de resident

- Baixa voluntària. Per renúncia voluntària que s'expressarà per escrit de forma expressa i inequívoca. Ha de comunicar-se amb 15 dies d'antelació, en cas contrari se li podrà cobrar fins a un màxim de 15 dies addicionals del preu de l'estada com a compensació.
- Baixa forçosa que està recollida a l'article 16 d'aquest reglament
- La defunció de l'usuari/ària

Art. 11- Funcions del Director

El director tindrà les funcions següents:

- a) representar al Centre davant el Patronat de la Residència Cas Metge Rei.
- b) Aplicar la normativa vigent aprovada pel Patronat (Estatuts del Patronat i Reglament).
- c) Impulsar, organitzar i coordinar les tasques per tal d'aconseguir els fins del Centre.
- d) Exercir el comandament del personal del Centre.
- e) Vetllar per a la bona convivència del Centre.
- f) Informar a als membres del Patronat de les necessitats del Centre i de tot allò que sigui de la seva competència com a organitzador del Centre.

Art.12- CARTA DE DRETS I OBLIGACIONS

12.1- DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES:



- a. Dret a accedir al sistema de serveis socials en condicions d'igualtat sense discriminació per raó de lloc de naixement, idioma, ètnia, sexe, orientació sexual, estat civil, situació familiar, edat, discapacitat, religió, ideologia, opinió o qualsevol altra condició personal o social.
- b. Dret a rebre informació suficient i verídica, en termes comprensibles, sobre les prestacions i els recursos disponibles i sobre els requisits necessaris per accedir als serveis, i també sobre altres recursos de protecció social i sobre les competències de les administracions públiques en aquest àmbit. Per fer-ho efectiu, s'ha de disposar dels ajuts i els suports necessaris per comprendre la informació que els sigui donada si tenen dificultats derivades del desconeixement de la llengua, si tenen alguna discapacitat o per altres raons que ho justifiquin.
- c. Dret a rebre la valoració de la seva situació i, si és procedent, la valoració de les necessitats socials dels familiars o de les persones que en tenen cura, en un llenguatge clar i entenedor.
- d. Dret a disposar d'un pla individual d'atenció personal o familiar d'acord amb la valoració de la seva situació, que han d'aplicar tècnicament professionals mitjançant procediments reconeguts i acreditats.
- e. Dret a estar informades del procés d'intervenció social i a participar en l'elecció dels serveis o les prestacions entre les opcions que els presentin les administracions, sempre que aquests fets no vagin en contra del normal desenvolupament de l'atenció o perjudiquin a qualsevol de les parts que hi intervenen.
- f. Dret a rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti, per tal que hi puguin donar consentiment específic i lliure. El consentiment ha de ser en tot cas per escrit quan la intervenció impliqui ingrés en un centre residencial. El consentiment de les persones incapacitades i de les persones menors d'edat s'atorga de conformitat amb el procediment legalment establert per a aquests casos.
- g. Dret a renunciar a les prestacions i als serveis concedits en els termes establerts per la legislació vigent, llevat que la renúncia afecti els interessos de les persones menors d'edat o de persones incapacitades o presumptament incapaces.
- h. h) Dret a la confidencialitat respecte de la informació que coneguin els serveis socials, d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- i. Dret a l'accés, en qualsevol moment, al seu expedient individual, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, i en tot el que no vulneri el dret a la intimitat de terceres persones.
- j. Dret a l'assignació de personal professional de referència, en els termes establerts reglamentàriament.
- k. Dret a la participació regulada en el títol IV d'aquesta llei.
 - l. Dret a rebre serveis de qualitat i a conèixer els estàndards establerts a aquest efecte.
- m. Dret a suggerir i a fer reclamacions.
- n. Dret a domiciliar-se sempre que es compleixin els requisits establerts a la normativa vigent.
- o. Dret a la continuïtat de la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.
- p. Dret a ser orientades cap a altres recursos alternatius que siguin necessaris.
- q. La resta de drets que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis.

Drets específics de les persones usuàries de serveis residencials:

- a. Dret a l'exercici de la llibertat individual per romandre en el servei i sortir-ne, tenint en compte el que estableixi la legislació vigent respecte de les persones menors d'edat, les persones incapacitades i les persones sotmeses a mesures judicials d'internament.
- b. Dret a conèixer el reglament intern del servei i a disposar-ne d'una còpia.
- c. Dret a conèixer amb caràcter previ a l'ingrés l'informe públic en el qual es detallen els resultats de l'avaluació periòdica a la qual estan sotmesos els serveis residencials.
- d. Dret a rebre una atenció personalitzada d'acord amb les seves necessitats específiques, des d'una perspectiva interdisciplinària, per aconseguir un desenvolupament adequat.
- e. Dret a la comunicació privada i secreta, tant dins com fora del centre, excepte en el cas de disposició contrària per resolució judicial.
- f. Dret a la intimitat i a la privacitat en les diferents accions de la vida quotidiana.
- g. Dret a considerar com a domicili el centre residencial on viuen, amb garantia de tots els serveis i drets, i a mantenir la seva relació amb l'entorn familiar i social.
- h. Dret a l'accés a un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de suggeriments i queixes.
 - i. Dret a mantenir objectes personals significatius per personalitzar l'entorn on viuen, respectant els drets de la resta de persones.
 - j. Dret a exercir lliurement els drets polítics, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- k. Dret a la pràctica religiosa que no alteri el funcionament normal de centre, sempre que s'exerceixi des del respecte a la llibertat de les altres persones.
 - l. Dret a obtenir facilitats per fer la declaració de voluntats anticipades, d'acord amb la legislació vigent.
- m. Dret a participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament per mitjà del que estableixen la normativa i el reglament de règim intern, i associar-se per afavorir la participació.
- n. Dret a no ser sotmeses a cap tipus d'immobilització o de restricció física o tractament farmacològic sense la seva autorització, amb l'excepció que hi hagi perill imminent per a la seguretat física de la persona usuària o de terceres persones, o que hi hagi prescripció facultativa, en ambdós casos sota supervisió.
- o. Dret a conèixer el preu dels serveis que es reben i, si pertoca, de la contraprestació que els correspon satisfer.



**12.2- OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES:**

- a. Complir les normes, els requisits, les condicions i els procediments establerts en les prestacions i els serveis; seguir el programa d'atenció i les orientacions que s'hagin acordat amb el personal professional competent, i comprometre's a participar activament en el procés.
- b. Facilitar informació verídica sobre les circumstàncies personals, familiars i econòmiques, sempre que el seu coneixement sigui necessari per valorar i atendre la seva situació, i també comunicar les variacions que es produeixin.
- c. Destinar la prestació econòmica a la finalitat per a la qual fou concedida.
- d. Acudir a les entrevistes a les quals les citi el personal professional dels serveis socials.
- e. Contribuir al finançament del cost del servei quan es tenguí capacitat econòmica i així s'estableixi normativament.
- f. Informar sobre qualsevol canvi que es produeixi quant a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pugui donar lloc a modificar, suspendre o extingir la prestació.
- g. Complir el reglament de règim intern.
- h. Signar el contracte assistencial pertinent amb l'entitat prestadora del servei.
- i. La resta de deures que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis.

**CAPITOL III
FUNCIONAMENT INTERN****Art.13 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- El Centre Residencial, és obert, per la qual cosa els residents són lliures per entrar i sortir a qualsevol hora del dia i de la nit prèvia comunicació, amb autorització a partir de les 22 hores. Quan l'usuari s'absenti de l'establiment haurà de comunicar tant la seva sortida com la tornada a recepció. En el supòsit d'absència en algunes de les menjades s'haurà de comunicar expressament.
- En el cas de sortides dels residents sotmesos a un control clínic continuat, hauran de ser visitats per la unitat d'atenció sanitària la qual els informarà de la conveniència o no d'aquesta sortida, tot i que la decisió i la responsabilitat correspondran al resident.
- Les sortides de més d'un dia de duració i que comportin pernoctar fora de l'establiment residencial es comunicaran a la persona responsable, amb una antelació de 24 hores. En cas d'absències voluntàries superiors a una setmana s'hauran de comunicar amb una antelació de 15 dies.
- Les visites comunicaran en la recepció de l'establiment el nom de la persona que desitgen visitar i s'identificaran amb el document nacional d'identitat o document similar. Les visites a residents malalts, que es trobin a la infermeria, seran regulades pel personal sanitari.
- Els residents atendran les indicacions del personal mèdic relatives a la medicació que han de prendre i seguiran les pautes del tractament que se'ls ha prescrit.
- Tant els treballadors, residents, com visites tindran cura de les instal·lacions del centre residencial procurant que el centre estigui net en tot moment.
- Queda totalment prohibit el lliurament de regals o almoines dels residents als treballadors del centre residencial, així com la donació de qualsevol tipus de bé.
- A la residència es seguiran unes normes mínimes de convivència, respecte mutu, seguretat e higiene, tractant en tot moment amb el màxim respecte tant als altres residents com el personal del centre, evitant els crits i les baralles.
- Esta prohibit introduir o treure aliments i vaixelles del menjador.
- El personal de la residència estarà sempre a disposició dels residents, complint les seves funcions amb la màxima diligència possible, per la qual cosa els residents hauran de seguir les indicacions del personal que en tot moment vetllaran pel seu benestar.
- Les diverses dependències de la residència, es destinaran als fins i usos concrets que tenen assignats, per la qual cosa s'evitarà realitzar fora dels llocs adequats activitats que no corresponguin.
- En les zones d'ús comú, els residents hauran d'anar adequadament vestits amb roba de carrer i nets.
- En el cas que el resident ho necessiti, el personal especialitzat els ajudarà en les dutxes i si n'és el cas, realitzaran el canvi de bolquers. La freqüència de les dutxes i dels canvis de bolquers serà la següent: 9, 14, 21, i 4.
- Ateses les mesures de seguretat, els residents s'abstindran de realitzar en les seves habitacions les següents activitats:
 - Cuinar aliments
 - Fer servir qualsevol aparell que pugui ocasionar un risc d'incendi, per exemple: estufes, fogons, etc.
 - Guardar substàncies tòxiques o inflamables.
 - Instal·lar mecanismes de tancament accessoris en portes i finestres.
 - Col·locar mobiliari o objectes que puguin impedir l'entrada o la sortida.
- La residència no es responsabilitza dels objectes de valor que els residents puguin tenir en les seves habitacions.
- No es permeten els animals domèstics al centre residencial, excepte en supòsits especials i amb prèvia autorització de la direcció.
- No està permès fumar dins el recinte del centre.





- El resident, amb l'autorització de la direcció, podrà portar objectes personals i mobiliari al centre residencial, sempre que les dimensions del mobiliari permetin la mobilitat i la neteja de l'habitació.
- Si a l'habitació es té televisor o radio es procurarà no tenir el volum molt alt per no molestar a la resta de residents; en tot cas, entre les 22 hores i les 8 hores es tindrà especial cura en la seva utilització.
- L'habitació que s'assigna a cada resident en el moment del seu ingrés, no és fitxa, podent-se produir canvis, prèvia proposta del resident o de la direcció. Si es produís un canvi, es comunicarà amb dos dies d'antelació al resident i als seus familiars.

Art.14- MECANISMES D'INFORMACIÓ I PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA DELS USUARIS

Se garantirà la participació de les persones usuàries mitjançant la Constitució d'un Consell de Residents. Aquest Consell estarà format pel Regidor/a dels Serveis Socials, la direcció del Centre i dos representants dels residents que s'elegiran entre ells de manera directa mitjançant votacions secretes e individuals.

Aquest Consell es reunirà com a mínim una vegada a l'any, amb caràcter ordinari o sempre que ho convoqui la Direcció per iniciativa pròpia o a petició de la meitat dels seus membres. La seva funció serà de caràcter consultiu. Les persones membres del Consell cessaran quan se modifiquin les circumstàncies personals o laborals per les que varen ésser elegides.

Art. 15-SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

15.1- Queixes i Reclamacions

Els residents que desitgin presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del personal, del funcionament o dels serveis de la residència, les faran arribar a la direcció mitjançant els fulls de reclamació que tindran a la seva disposició en la recepció de la Residència.

El director del centre informará al Regidor de Serveis Socials del Ajuntament de Santa Maria i atindrà les queixes i reclamacions dels usuaris o familiars, amb un temps màxim de quinze dies contestarà la queixa o reclamació:

- Si l'usuari està satisfet amb la informació o mesures efectuades es farà un seguiment per comprovar que l'usuari està d'acord amb les mesures efectuades.
- Si l'usuari no està d'acord se li informará de les diferents opcions per poder efectuar la seva queixa o reclamació:

Al regidor de Serveis Socials del ajuntament.

Al president del Patronat.

El treballador social del ajuntament

Omplir al full de reclamació del Govern Balear

15.2- Suggeriments

Els residents podran realitzar qualsevol tipus de suggeriment, que comporti una millora de la qualitat de vida en la residència, mitjançant la bústia col·locada en la zona de recepció de la residència

Art.16. CAUSES DE SUSPENSIO O CESSAMENT DE LA PRESTACIO DEL SERVEI

a) Seran causes de suspensió temporal del servei per part de la residència, i que comportaran l'expulsió temporal per un temps no superior a un mes les següents:

- L'alteració continuada de l'ordre i la manca de respecte cap a altres usuaris i treballadors.
- No respectar les normes contingudes en aquest reglament.
- El robatori de béns o objectes de qualsevol classe propietat del centre residencial, del personal o de qualsevol usuari.

b) Seran causes de cessament en la prestació del servei per part de la residència les següents:

- L'agressió física o els maltractaments greus a altres usuaris o personal del centre.
- L'incompliment en el pagament de dues mensualitats.
- Actes que posin en perill la integritat física del propi usuari, intent de autòlisis, escapar del centre en possibilitat de perdre-se en reiterades ocasions.

3.La suspensió de la prestació del servei i per tant l'expulsió temporal de l'usuari del centre residencial serà comunicada per escrit pel director del centre a l'usuari amb una antelació mínima de dues setmanes. En el supòsit de cessament definitiu de la prestació del servei,





aquesta es podrà dur a terme de forma immediata en casos extraordinaris, que hauran de quedar justificats, i en cas contrari s'haurà de comunicar amb una antelació de dues setmanes.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA: Queda derogat expressament qualsevol altre reglament del regim intern de la Residència de Cas Metge Rei.

DISPOSICIÓ FINAL: Aquest reglament entrarà en vigor una vegada transcorregut el termini indicat a l'article 103, en relació amb el 113, ambdós de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears".

Contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre aquesta publicació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre aquesta publicació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Santa Maria del Camí, 04-07-2018.

EL BATLE-PRESIDENT,

Nicolau Canyelles

