

## Secció I. Disposicions generals

### AJUNTAMENT DE FERRERIES

#### **133391** *Providència d'aprovació del Reglament de funcionament del Centre Residencial i del Centre de dia de Ferreries per a les persones majors de Ferreries*

1. El Ple de l'Ajuntament de Ferreries, en la sessió extraordinària de dia 17 de febrer de 2021 va aprovar el Reglament de funcionament del Centre Residencial i del Centre de dia de Ferreries per a les persones majors de Ferreries.
2. La secretària, el dia 21 de febrer de 2021, ha emès certificat relatiu a la no presentació d'al·legacions durant el termini d'exposició pública.
3. L'Institut Balear de la Dona, en l'informe preceptiu d'impacte de gènere, ha formulat algunes recomanacions relatives a la utilització del llenguatge, que s'introdueixen en el text del reglament.
4. En compliment del punt tercer de l'Acord de l'Ajuntament de Ferreries de dia 17 de febrer de 2021, s'aprova definitivament el Reglament de funcionament del Centre Residencial i del Centre de dia de Ferreries per a les persones majors de Ferreries i se n'ordena la publicació en el **Butlletí Oficial de les Illes Balears**.

Ferreries, en la data de signatura electrònica d'aquest document (23 d'abril de 2021)

**La batlessa**  
Joana Febrer Rotger

### REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE RESIDENCIAL I DEL CENTRE DE DIA PER A LES PERSONES MAJORS DE FERRERIES

#### CAPÍTOL I. RÈGIM GENERAL

##### Article 1. Denominació i objecte

1. El centre per a les persones majors de Ferreries és una instal·lació pública i oberta de l'Ajuntament de Ferreries 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. Té com a objectiu primordial l'atenció centrada en la persona.

Es tracta d'un centre lliure de subjeccions que aposta per potenciar l'autonomia de les persones usuàries 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.

##### Article 2. Serveis del centre

1. El centre presta els següents serveis principals:

- Servei residencial
- Servei d'estades diürnes amb manutenció o sense

Així mateix, es prestaran els següents serveis complementaris:

- Servei de menjar a domicili
- Servei de menjador social
- Servei de transport

2. Els serveis residencials i d'estades diürnes 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.

3. El servei residencial està destinat a oferir residència i estada a les persones usuàries amb l'objectiu de satisfer les seves necessitats, facilitar-los la convivència i promoure la participació i la seva integració social. Es presta les 24 hores del dia els 365 dies de l'any.

4. 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 necessitats de qualsevol tipus. Es presta de dilluns a divendres no festius de 9 h a 18 h.

5. Els serveis d'estades diürnes s'oferiran amb el límit del nombre de places del centre en diversos règims :

- En horari de dia sencer, o mig dia
- Amb manutenció o sense manutenció

6. El servei de menjar a domicili i el servei de menjador social s'oferiran, amb sol·licitud prèvia als Serveis Socials.

7. El servei de transport per assistir al centre d'estades diürnes consisteix en la recollida de les persones usuàries al seu domicili i el seu trasllat al centre i un cop concloua l'estada diària el seu retorn al domicili. Els horaris del servei seran de 9 h a 18 h, de 9 h a 14 h o de 14 h a 18 h.

### Article 3. Organització

Correspon a la Batlia de l'Ajuntament de Ferreries la representació del Centre .

La Batlia pot delegar en la Regidoria 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, amb 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 la Batlia o regidor/a en qui delegui, que n'exercirà la presidència, una persona tècnica de l'àrea Social, la persona directora del centre i una persona 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. Les funcions d'aquesta comissió seran les de:

- a) Aclarir els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les normes de convivència
- b) Proposar a l'Ajuntament totes les millores que es creguin adients de portar a terme en el servei.

### 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.
- Vetlar per la bona convivència del centre.
- Informar les persones usuàries i els seus familiars dels horaris vigents en els diferents serveis, i de les activitats previstes i de qualsevol canvi que es pugui produir
- Atendre qualsevol demanda d'informació de les persones usuàries en relació als serveis, la distribució de les persones i els torns del menjador, activitats, etc.
- 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 batlia, o regidoria en què delegui, de les defuncions i les resolucions d'ingrés, tant del Centre Residencial com del Centre de Dia.
- El director/a en qualsevol moment pot acordar la revisió general o particular dels expedients d'admissió als serveis per examinar si s'han produït 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 de batlia. Si afecten places que tenen



conveni amb una altra administració, caldrà aplicar el conveni i la normativa corresponent.

#### **Article 5. Drets de les persones usuàries**

1. Les persones usuàries del centre per a gent gran de Ferreries gaudeixen dels drets 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 d'accés a tot tipus de publicacions que es rebin en el 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 les persones usuàries en l'àmbit del centre respectiu i en les condicions que reglamentàriament es determinin.
- Dret de queixa, exercida mitjançant fulls de reclamació, fulls 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 altre dret recollit en la Llei 4/2009, d'11 de juny, de Serveis Socials de les Illes Balears.
- Els drets de les persones usuàries tenen com a límit els de la resta de persones usuàries i l'acceptació de les normes que regeixen la prestació dels serveis.

2. L'Ajuntament ha de vetlar pel respecte dels drets reconeguts en aquest reglament, tenint en compte l'estat de necessitat i els recursos existents.

#### **Article 6. Deures de les persones usuàries**

1. Les persones usuàries i usuàries del centre per a gent gran de Ferreries tenen els següents deures:

- 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.
- Qualsevol altre deure previst en la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears

2. L'incompliment provat, per part de les persones usuàries i, si s'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 aplicable.

#### **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 sense conveni:

2.1. Poden ser admeses en el servei residencial les persones grans que necessiten suport per a les activitats bàsiques de la vida diària i que no pateixin 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.

2.2. En l'admissió de les sol·licituds, s'aplicaran els següents criteris de preferència:

- Estar empadronat/da al terme municipal. Les peticions que provinguin d'altres municipis, estaran condicionades a l'existència de disponibilitat de places i a la signatura d'un conveni econòmic. En tot cas caldrà que s'aporti un informe dels Serveis Socials comunitaris bàsics del municipi d'origen.



- Persones en condicions sociofamiliars més crítiques.
- Persones amb menys possibilitats d'accés als recursos comunitaris.

2.3. Procediment. La persona interessada o els seus representants n'hauran 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. Per documentar la petició, s'hi han d'adjuntar els informes i documents següents:

- a) DNI.
- b) Certificat d'empadronament.
- c) Certificat de convivència.
- d) Declaració de l'impost sobre les persones físiques del darrer exercici o justificants d'ingressos en cas de no estar obligat a presentar-la.
- e) Informe mèdic facilitat pel metge o metgessa de capçalera, en què es recullin les característiques físicopsíquiques de la persona interessada i on s'avaluï la idoneïtat i/o necessitat d'atenció al centre.
- f) Compromís signat d'abonar puntualment l'import dels serveis i taxes d'acord amb la normativa vigent.
- g) Si la persona interessada 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 sobre la idoneïtat de l'atenció en el centre.

2.4. Quan hi hagi una plaça disponible, i a la vista de l'informe dels Serveis Socials municipals i de l'ordre en la llista d'espera, batlia en decretarà l'ingrés. La resolució es notificarà a la persona usuària o representant legal. 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 la persona usuària i/o els seus representants legals i la Batlia de l'Ajuntament, moment a partir del qual es pot produir 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 i se li donarà audiència.

3. Les places per a persones majors incloses en la Xarxa Pública d'Atenció a la Dependència són les que a aquest efecte es prevegin en els convenis per a persones en situació de dependència signats per l'Ajuntament. Es reserva el dret de sol·licitar el que es consideri necessari per al bon funcionament del servei i la correcta atenció de les persones usuàries. En particular, la persona sol·licitant ha d'estar a la llista d'espera de les places de persones en situació de dependència del Govern balear.

Per a l'ingrés, s'aplicaran les normes dictades per la conselleria competent en matèria de serveis socials del Govern Balear i, en el que no estigui previst, aquest reglament.

#### **Article 8. Ingrés 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 hi poden ingressar les persones que pateixin malalties infecto contagioses.

2. Places sense conveni:

2.1. Obtinguda la condició de persona destinatària, tindran preferència de ser admeses les persones que, en igualtat de condicions, presentin les circumstàncies següents:

- Estar empadronat/da al terme municipal. Les peticions que provinquin d'altres municipis estaran condicionades a l'existència de disponibilitat de places i a la signatura d'un conveni econòmic. En tot cas caldrà que s'aporti un informe dels Serveis Socials comunitaris bàsics del municipi d'origen.
- Les persones amb condicions sociofamiliars més crítiques i amb menys possibilitat d'accés a altres recursos.
- Les persones que demanin estada permanent (per mesos sencers).
- Les persones que demanin l'estada a dia complet. En cas d'empat en la valoració de les preferències, es decidirà per l'ordre de la data de la sol·licitud.

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, així com 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:

- a) DNI.

- b) Certificat d'empadronament.
- c) Certificat de convivència.
- d) Declaració de l'impost sobre les persones físiques del darrer exercici o justificants d'ingressos en cas de no estar obligat a presentar-la.
- e) Informe mèdic, facilitat pel seu metge o metgessa de capçalera, en què es recullin les característiques físicopsíquiques de la persona interessada i on s'avaluï la idoneïtat i/o necessitat d'atenció al centre, i s'acrediti que la persona compleix condicions físiques i/o psíquiques que li permetin participar en la majoria de les activitats programades.
- f) Informe econòmic, elaborat pels serveis tècnics de l'Àrea Social de l'Ajuntament, en què es recullin les dades econòmiques necessàries per al càlcul de la taxa que ha de pagar l'usuari que sol·licita l'ingrés.
- g) Compromís signat d'abonar puntualment l'import dels serveis i taxes d'acord amb la normativa vigent.

La sol·licitud ha de ser objecte d'informe dels Serveis Socials municipals, els quals emetran un informe sobre la idoneïtat de l'atenció en el centre.

2.3. Quan hi hagi una plaça disponible, i a la vista dels informes dels Serveis Socials i de l'ordre en la llista d'espera, la batlia en decretarà l'ingrés. La resolució es notificarà a la persona usuària o representant legal. 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 la persona usuària o dels seus representats legals i la Batlia de l'Ajuntament, moment a partir del qual es pot produir l'ingrés. Si en el termini de quinze dies la persona interessada no efectua l'ingrés sense causa justificada, el seu dret caducarà, la qual cosa li haurà de ser notificada i se li donarà audiència.

3. Places per a persones incloses en la Xarxa Pública d'Atenció a la Dependència.

Són les que a aquest efecte es prevegin en els convenis per a persones en situació de dependència signats per l'Ajuntament.

Per a l'ingrés, s'aplicaran les normes dictades per la Conselleria de Serveis Socials del Govern Balear; i, en el que no estigui previst, aquest reglament. Es reserva el dret de sol·licitar el que es consideri necessari per al bon funcionament del servei i la correcta atenció de les persones usuàries. En particular, la persona sol·licitant ha d'estar a la llista d'espera de les places de persones en situació de dependència del Govern balear.

#### **Article 9. Causes i conseqüències de la baixa temporal i definitiva del servei**

1. Seran motiu de baixa:

- La defunció de l'usuari/ària.
- La voluntat expressa del o la resident o de qui n'exerceixi la representació legal, formalitzada per escrit i comunicada al centre amb una antelació mínima de 15 dies; en cas contrari, a l'hora de fer la corresponent liquidació, el centre podrà cobrar fins a un màxim de 15 dies en concepte de compensació.
- El trasllat a un altre recurs o servei.
- Per haver incorregut en alguna de les infraccions qualificades de molt greus, contingudes en el règim disciplinari d'aquest reglament.

Per poder tornar a ingressar, caldrà atènyer-se als procediments establerts a l'efecte.

2. El centre haurà de notificar les baixes que es produeixin i els motius a l'Ajuntament de Ferreries.

## **CAPÍTOL II.** **FUNCIONAMENT INTERN**

#### **Article 10. 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 de les persones usuàries, i assolir la seva plena integració, així com garantir la convivència i el respecte mutu. Tot això en el marc dels drets i deures de les persones usuàries 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 i treballadores, una vida més digna i confortable dins el centre.



#### Article 11. Normes generals

1. Les persones usuàries poden gaudir de tots els serveis i activitats del centre.
2. El centre és obert i, per tant, les persones usuàries poden entrar i sortir sempre que les seves condicions físiques i/o psíquiques ho permetin, o no hi hagi contraindicació mèdica, i sense destorbar els horaris de funcionament, que seran fixats per la direcció.

En cas que les sortides puguin alterar l'horari, s'ha de comunicar prèviament.

Sempre que no s'hi vagi a menjar o a dormir, s'ha d'avisar. En cap cas es podrà tornar al centre amb evident estat d'embriaguesa o similar que en pugui alterar l'ordre.

3. El règim i l'horari de visites a les persones residents serà fixat per la direcció.
4. Les persones usuàries 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 de les persones usuàries dels serveis.

El tracte entre usuaris i usuàries 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.

5. En les zones d'ús comú s'ha d'utilitzar roba de carrer en condicions adequades i mantenir una higiene personal correcta.
6. Es procurarà mantenir en bon ús el mobiliari i objectes del centre.
7. Les diverses dependències del centre, com són les sales d'estar, biblioteca, menjadors, etc., 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.
8. Les persones usuàries 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).
9. En cas d'indisposició, les persones usuàries han d'avisar el personal del centre per tal que s'adoptin les mesures adequades.
10. En cap cas està permès endur-se aliments del menjador.
11. La direcció es reserva el dret de canviar la distribució de les persones usuàries en les habitacions i el menjador, prèvia comunicació als usuaris i usuàries o als seus representants legals.
12. Dins el centre, només es podrà fumar en els espais expressament establerts a aquest efecte, tot complint amb la normativa.
13. El centre no es responsabilitza dels objectes de valor i diners de les persones usuàries.

#### Article 12. 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 diürnes, si és necessari i de forma excepcional, s'establiran dies perquè aquesta atenció s'efectuï al centre.

3. En el servei residencial:
  - Es obligatori el canvi diari de roba interior.
  - Es podrà utilitzar la bata de casa només dins la pròpia habitació.

#### Article 13. Normes sanitàries

1. Es garanteix l'atenció sanitària a tots les persones usuàries 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 o metgessa serà administrat pel personal del centre. Està prohibit tenir medicaments a les



habitacions així com prendre medicines sense coneixement del personal del centre.

3. Les persones usuàries estan obligats a seguir el règim dietètic prescrit pel metge o metgessa.

4. Els familiars es faran càrrec de les persones usuàries quan estiguin ingressades a l'hospital o clínica, com també d'acompanyar-les, sempre que sigui possible, al metge o metgessa especialista.

#### **Article 14. 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 de les persones usuàries.

2.2. Així mateix, 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 o usuàries. No cal tenir l'autorització de la direcció per col·locar elements decoratius personals.

3. Aparells de música, televisors i telèfons:

3.1. En el cas que les persones usuàries desitgin disposar d'aparells de música, televisors, telèfons, etc., 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 i usuàries, així com els condicionaments tècnics existents.

3.2. En l'ús d'aquests aparells s'ha d'evitar ocasionar molèsties a les altres persones, especialment el 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 d'les persones usuàries, 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 les persones usuàries 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. les persones usuàries podran col·laborar en la neteja com a activitat terapèutica. Així mateix, el personal ajudarà les persones usuàries 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 de les persones usuàries, 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, les persones usuàries s'abstindran, pels riscos que implica, de realitzar les activitats següents:

- Cuinar o escalfar aliments
- Fumar en qualsevol zona no permesa
- 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. les persones usuàries 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 15. Normes relatives al menjador**

1. El centre determina els menús d'les persones usuàries. Per prescripció facultativa, s'adaptaran els menús a les persones usuàries que ho necessitin.

2. Els horaris de menjar s'han de complir puntualment per evitar trastorns en el servei. La direcció informará les persones usuàries o als seus

representats legals dels horaris. Així mateix, atindrà qualsevol demanda d'informació sobre la distribució de les persones i els torns del menjador, si s'escau.

3. Les persones usuàries que no desitgin fer ús del servei de menjador en algun moment, o prevegin la impossibilitat de complir l'horari, ho han de notificar com més prest millor i sempre amb una antelació mínima de 24 hores.

4. Si algun familiar desitja quedar-se a dinar un dia puntual, ho ha de sol·licitar al centre, i la direcció ho autoritzarà segons l'espai disponible i el nombre d'usuaris i usuàries.

#### **Article 16. Altres zones comuns**

1. Les zones d'ús comú per als usuaris i usuàries, com és ara salons, jardins, biblioteques, etc., s'han d'utilitzar per a aquelles activitats que hi són pròpies. La direcció del centre establirà els horaris i les normes de funcionament, i n'informarà les persones usuàries i els seus representants legals.

En qualsevol cas, les persones usuàries han d'observar la deguda atenció respecte del mobiliari i estris, i s'han de respectar les mesures de seguretat.

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 lucratius.

4. Només podran manipular els aparells de televisió, música, vídeos, etcètera, de les zones comunes les persones autoritzades per la direcció.

#### **Article 17. Servei de bugaderia**

1. les persones usuàries del servei residencial disposen del servei de bugaderia que facilita el centre per rentar la roba personal.

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 o usuària. En cas contrari, el centre no es fa responsable de possibles pèrdues, com tampoc es fa responsable si la roba està molt deteriorada.

#### **Article 18. Atenció sanitària**

1. les persones usuàries 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 d'les persones usuàries.

3. Així mateix, quan a judici del metge o metgessa 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. les persones usuàries sotmesos a control continuat han de complir les mesures higièniques sanitàries previstes en el programa individualitzat que els afecti.

#### **Article 19. Participació en activitats**

1. Totes les persones poden participar en les diverses activitats que s'organitzin al centre, en la mesura de les seves possibilitats.

2. La direcció informarà les persones usuàries o els seus representants legals de les activitats previstes.

3. Així mateix, les persones usuàries i els seus familiars poden fer arribar suggeriments sobre activitats a través de les reunions d'usuaris amb la direcció o de les enquestes de satisfacció.

#### **Article 20. Règim de sortides**

1. Es podrà sortir sempre que es vulgui entre les 8 i les 22 hores, respectant els horaris del menjador. Sempre que es surti fora d'aquest horari s'haurà de comunicar al personal de la residència i aquest quedarà al marge de qualsevol responsabilitat.

Les persones incapacitades caldrà que sempre surtin acompanyades del seu tutor legal o de la persona en la que aquestes delegui per escrit.

Les persones usuàries amb limitacions físiques i/o psíquiques que necessitin acompanyament per fer alguna gestió fora del centre hauran de ser acompanyades per una persona de la seva família o bé per la persona en qui delegui, amb autorització prèvia signada.





2. La persona usuària pot absentar-se voluntàriament 45 dies durant l'any, durant els quals es reservarà la seva plaça. Durant les absències forçoses transitòries també es reservarà la plaça.

Les absències voluntàries o forçoses s'hauran de comunicar a la Direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores, excepte casos de necessitat urgent per raons de salut. Durant el període d'absència la persona usuària i, si s'escau, les persones obligades envers aquesta, continuaran pagant el preu de l'estada deduint-ne el cost de l'alimentació.

3. Independentment de la naturalesa i durada de les sortides, les persones usuàries sotmeses a control clínic continuat hauran de ser reconegudes prèviament pel seu metge o metgessa, que els informará sobre la conveniència o no de l'absència, si bé la decisió última i la responsabilitat correspondrà a la persona usuària.

#### **Article 21. Règim de visites**

Les persones residents poden rebre quantes visites vulguin per part dels seus familiars o amics, de forma lliure i espontània dins l'horari de visites de la residència.

Aquest horari és de:

Matins de 9 a 13 hores.

Capvespres de 15 a 20 hores.

Les visites s'efectuaran, sempre que sigui possible, als espais comuns de la residència. Els visitants han de comunicar la seva presència al personal de la residència en el moment de la seva arribada, així com anunciar la seva partida.

#### **Article 22. Mecanismes d'informació i participació democràtica**

1. La direcció serà l'encarregada d'executar les activitats i processos dels mecanismes de participació de persones usuàries i familiars, el sistema d'informació amb els familiars i el programa d'interrelació amb l'entorn.

2. Les persones usuàries, familiars i els seus representants legals poden presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del funcionament o dels serveis del centre mitjançant els fulls de reclamacions, la bústia de suggeriments o l'entrevista amb el director/a del centre.

3. Així mateix, podran fer qualsevol suggeriment encaminat a millorar la qualitat de vida al centre.

### **CAPÍTOL III. RÈGIM SANCIONADOR**

#### **Article 23. Infraccions i sancions**

Les persones beneficiàries dels serveis regulats aquí se sotmetran al règim disciplinari previst en aquest capítol.

#### **Article 24. Faltes lleus**

- No facilitar a l'Ajuntament o a la direcció del centre les dades que els siguin requerides.
- No comparèixer en la data fixada davant l'òrgan gestor de la prestació quan aquest els ho requereixi.
- Mostrar falta de consideració i de respecte cap al personal del centre, les altres persones usuàries o les que venen de visita.
- Incomplir els preceptes del reglament de règim intern, quan el seu incompliment no estigui tipificat com a falta greu o molt greu i, en particular:

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

#### **Article 25. Faltes greus**

- Cometre tres faltes lleus en l'espai d'un any.



- b) Falsejar o ocultar dades a l'Administració.
- c) No comunicar a l'Administració els canvis o alteracions de les circumstàncies o els requisits que varen determinar la concessió de la prestació.
- d) Manca injustificada del pagament de dos mesos del servei.
- e) Produir danys a les instal·lacions del centre.
- f) Sostreure béns dels companys o del centre.
- g) Alterar greument les normes de convivència i respecte mutu.

#### **Article 26. Faltes molt greus**

- a) Cometre tres faltes greus en l'espai d'un any.
- b) Falsejar o ocultar dades a l'Administració, si la falsedat ha estat determinant per accedir a la prestació.
- c) Tenir un comportament incívic o agressiu, d'una manera continuada, que suposi un risc per a la resta d'usuaris i usuàries o personal del centre.
- d) Incomplir els pactes del contracte assistencial.
- e) No destinar la prestació a la finalitat per a la qual s'ha concedit.

#### **Article 27. Sancions**

1. Les faltes lleus es poden sancionar amb:

- Amonestació individual verbal o per escrit.
- Multa per import màxim de 10% del valor mensual de l'indicador públic de renda d'efectes múltiples (IPREM).

Per a la seva tramitació no cal incoar un expedient disciplinari, si bé és necessari que se'n deixi constància escrita.

2. Les infraccions greus es poden sancionar amb

- Suspensió de la condició de persona usuària o beneficiària de la prestació.
- Trasl·lat a un altre centre.

En ambdós casos, durant un termini màxim de dotze mesos.

3. Les infraccions molt greus es poden sancionar amb l'extinció de la prestació o del servei o amb el trasllat definitiu.

4. Tramitació de l'expedient sancionador. S'obrirà a partir de demanda del centre o denúncia d'altres persones usuàries o familiars i amb la comunicació a la persona interessada.

S'obrirà un període d'al·legacions i audiència de la persona interessada i es resoldrà mitjançant resolució de Batlia. Contra les resolucions que es dictin es poden interposar els recursos administratius i jurisdiccionals que legalment siguin procedents.

#### **DIPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**

L'Ajuntament podrà conveniar amb el Servei de Salut de les Illes Balears la incorporació al Centre Residencial per a persones majors de Ferreries d'una plaça de convalescència i pal·latius.

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA**

L'Ajuntament podrà establir, per acord de Ple, un servei de transport adaptat a les necessitats de les persones majors sempre que el transport públic no sigui una opció adequada. El servei de transport haurà de traslladar, quan calgui, les persones usuàries del seu domicili al centre i d'aquest al domicili o a activitats fora del centre. En funció de les necessitats de suport de les persones usuàries, durant els trasllats hi haurà una persona acompanyant, a més del conductor o conductora.

La prestació de servei es podrà fer de forma directa o indirecta.



## DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament modificat entrarà en vigor i serà d'aplicació a partir del dia següent al de la seva publicació íntegra en el *Bulletí Oficial de les Illes Balears* quedant derogats l'anterior Reglament de funcionament del Centre Residencial de Ferreries per a persones majors i el Reglament de funcionament del centre de Dia de Ferreries per a persones majors, aprovats pel Ple de l'Ajuntament de Ferreries de dia 30 de març de 2006

