



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSORCIO SOCIOSANITARIO DE MENORCA

9563***Aprobación definitiva del reglamento de regimen interno del Centro Sociosanitario Santa Rita, Ciutadella de Menorca***

Aprobada inicialmente la modificación del Reglamento de regimen interno en sesión extraordinaria de la Junta de gobierno del Consorcio Sociosanitario de Menorca de fecha 27 de noviembre de 2013.

Publicado en el BOIB núm. 178 de 26 de diciembre de 2013, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, anuncio de exposición al público de la modificación del Reglamento de régimen interno del Centro de Santa Rita.

Dado que finalizado el plazo para la presentación de alegaciones, consta en el expediente la presentación de alegaciones.

Dado que resueltas las alegaciones presentadas en la sesión extraordinaria de la Junta de gobierno del Consorci Sociosanitari de Menorca de fecha 8 de abril de 2014, se acuerda la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de regimen interno del Centro Sociosanitario de Santa Rita de Ciutadella, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO SOCIOSANITARIO SANTA RITA

INTRODUCCIÓN

El Centro Sociosanitario de Santa Rita (CSS SR) nace con la misión de promover el bienestar general de sus usuarios/as, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

Deseamos que los residentes se sientan como en su casa, en un ambiente familiar y adecuado a sus características personales.

Con el fin de conseguir el buen funcionamiento del centro, la mejor convivencia, la máxima participación, el respeto de los derechos de los usuarios/as, sus obligaciones y la consecución del máximo bienestar integral de éstos, se necesita la colaboración de todos los residentes, personal del centro y familiares.

Por todo ello, es necesario establecer una organización, unas pautas de funcionamiento y unas normas de convivencia, las cuales se especifican a continuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 . Finalidad

La finalidad de este Reglamento de Régimen Interno es recoger de forma clara y precisa el conjunto de normas que regularán el funcionamiento del Centro Sociosanitario de Santa Rita , para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

El presente Reglamento tendrá carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el centro, así como a los usuarios/as y sus representantes legales.

Artículo 2 . Denominación y objeto del Centro Sociosanitario de Santa Rita.

El Centro Sociosanitario de Santa Rita , es un centro titularidad del Consejo Insular de Menorca y gestionado por el Consorcio Sociosanitario de Menorca, de acuerdo con lo establecido en el art. 2.2.2 de los Estatutos del Consorcio, publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 56 de 14 de abril de 2007 .



El centro es un equipamiento adecuado para acoger a personas mayores en situación de dependencia que debido a su afectación necesitan asistencia de una forma básica y continuada, ya sea en régimen residencial, temporal o permanent, o en régimen de centro de día.

El servicio residencial, que enmarca también el servicio de convalecencia y paliativos, tiene como objetivo proporcionar un hogar sustitutorio, alternativo o complementario del propio hogar, garantizar una asistencia digna, mantener el nivel de habilidades alcanzadas y desarrollar al máximo las propias valías, cuidar los aspectos sanitarios y preventivos y potenciar la calidad de vida de los usuarios/as y familiares.

El servicio de centro de día es un recurso social que hace posible que las personas mayores que necesitan una atención continuada y prolongada, reciban una asistencia global dentro de su medio habitual mediante la conjugación de unas atenciones especializadas y los cuidados informales propias del ambiente familiar.

En todos los casos el centro ofrece a sus usuarios atención especializada e integral con el objetivo de incentivar, mantener o recuperar, si es posible, las habilidades físicas, psíquicas y sociales, velando siempre por la calidad de vida de los usuarios/as y familiares.

Los servicios residencial, de convalecencia y de paliativos se prestan durante las 24 horas del día todos los días del año, mientras el servicio de centro de estancias diurnas se presta de lunes a viernes en horario de 09:00 a 20:00 horas.

Artículo 3 .

Régimen general.

1. Corresponde a la presidencia del Consorcio Sociosanitario la representación y la dirección de todo lo que afecte al Centro Sociosanitario de Santa Rita.
2. Corresponde a la/el gerente del Consorcio la dirección, control directo e inspección de la administración, el personal y los servicios del centro; así como el control y seguimiento de los indicadores de calidad de éste; y deberá responder de su buen funcionamiento ante los órganos competentes y la presidencia del Consorcio, y podrá delegar parte de estas competencias en el/la directora/a del centro.

CAPÍTULO II .

DESTINATARIOS, RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS USUARIOS

Artículo 4 .

Destinatarios

Los destinatarios del centro son personas mayores de 55 años en situación de dependencia, que necesitan ayuda para las actividades de la vida diaria, atendidos en régimen residencial, temporal o permanente y centro de día para lo que hayan sido designados para ocupar la correspondiente plaza.

Concretamente, podrán ser usuarios/as del Centro, aquellas personas que lo soliciten libre y conscientemente o en caso de incapacidad manifiesta, lo hagan a través de su tutor legal o por resolución judicial.

En el caso de que se presuma incapacidad del solicitante o bien esté declarado judicialmente incapaz, será necesario comunicar el ingreso al Centro a la autoridad judicial que declarará la incapacidad o bajo la jurisdicción de la que se esté tramitando el procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil a estos efectos.

Artículo 5 .

Admisiones.

Artículo 5.1 . Régimen residencial y régimen de centro de día

Para ingresar al Centro se deben cumplir los siguientes requisitos:

A) En el caso de plazas de dependencia, de acuerdo a los requisitos contemplados en la Ley 39 /2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia (BOE núm. 299, de 15 de diciembre), ser designado por el servicio mediante resolución de la consejera de Asuntos Sociales, Promoción e Inmigración del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

B) Para las otras plazas, los usuarios deberán ser residentes de derecho en la isla de Menorca y ser designados mediante decreto de la Presidencia del Consorcio Sociosanitario de Menorca. Las solicitudes de los usuarios se deben tramitar a través del servicio de atención primaria de cada municipio, siendo las plazas asignadas :





B1) El servicio residencial temporal tendrá una duración de 45 días dentro del año natural . En aquellos casos en que se requiera, de forma excepcional y según disponibilidad, se podrá ampliar esta estancia hasta 6 meses.

Para acceder a este servicio será necesario que acrediten una de las siguientes situaciones:

- a) Vacaciones del cuidador .
- b) Que el cuidador no pueda atender a la persona mayor a causa de una enfermedad, accidente o situación familiar grave .
- c) Que el cuidador o su familia necesiten un periodo de descanso para prevenir un cansancio físico o psíquico, a fin de asegurar la calidad de la atención.
- d) Falta temporal de vivienda motivada por obras de rehabilitación que no permitan la habitabilidad .

B2) La duración de la estancia permanente será como mínimo de 6 meses prorrogables de acuerdo con las necesidades y con máximo por tiempo indefinido. En todos los casos se revisará cada 6 meses durante los primeros 18 meses de estancia en el centro.

Para acceder al servicio residencial permanente será necesario que se dé una de las siguientes situaciones:

- a) Que el cuidador no pueda atender a la persona mayor a causa de una enfermedad, accidente, situación familiar grave, falta de habilidades, edad avanzada.
- b) Falta de cuidadores
- c) Que el cuidador o su familia necesiten un período de descanso largo para prevenir un cansancio físico o psíquico, a fin de asegurar la calidad de la atención y/o relación.
- d) Que el usuario se encuentre ingresado fuera de Menorca debido a que no ha encontrado el recurso necesario en nuestra isla.
- e) Propia voluntad del usuario.

Para el ingreso en el Centro será necesaria la formalización del contrato asistencial, que se firmará por el usuario o representante legal y el órgano competente del Consorcio .

Artículo 5.2 . Régimen residencial temporal: convalecencia y paliativos

Para acceder a este servicio, el usuario deberá ser designado por el órgano competente del Servicio de Salud de las Islas Baleares; las solicitudes se tramitarán a través del Hospital Mateu Orfila.

Junto a la solicitud el Servicio de Salud deberá proporcionar la información sanitaria necesaria para el ingreso (informes de enfermería , médico y trabajador social , informe neurológico si es necesario, relación detallada de material fungible, medicación necesaria para la atención al usuario y cualquier otra información que sea necesaria) y el consentimiento informado del usuario.

Para el ingreso en el Centro se requerirá la manifestación previa y libre del consentimiento de la persona que deba ingresar o de su representante legal mediante la formalización del correspondiente contrato.

Artículo 6 .

Documentación y requisitos necesarios para el ingreso en el centro

6.1 Para ingresar al Centro se debe aportar la siguiente documentación:

- a. Informe médico en el que conste la necesidad de ayuda o suplencia en los aspectos de autonomía personal para llevar a cabo las actividades básicas de la vida diaria.
- b. Informe social en el que se hagan constar las carencias en su dimensión social: vivienda , accesibilidad a los servicios de la comunidad, núcleo de convivencia y niveles de relación , apoyo social y familiar y actividades instrumentales de la vida diaria.
- c. Declaración escrita de la libre manifestación de voluntad de la persona que deba ingresar o la de su representante legal.
- d. Copia de la sentencia de incapacitación, donde deberá constar la persona nombrada tutor/a o auto judicial de internamiento involuntario, en el supuesto en que así suceda
- e. Documentos acreditativos: Documento nacional de identidad o, en su caso, tarjeta de residente; tarjeta sanitaria de la seguridad social y otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
- f. DNI
- g. Declaración jurada de los bienes y rentas que poseen.
- h. Compromiso escrito de la persona interesada - o de su tutor - y de sus familiares del conocimiento de los derechos y obligaciones que se recogen en estas normas de régimen interno.

6.2. El plazo máximo de incorporación de los usuarios, salvo causa razonada caducará a los quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la admisión e ingreso.





Este plazo no será de aplicación en los siguientes casos :

- a) Cuando no haya plaza disponible ; en este caso, el plazo de caducidad empezará a contar a partir del día siguiente al de la comunicación de la existencia de plaza vacante a la persona interesada.
- b) Cuando se determine una fecha determinada; en este caso, el plazo de caducidad empezará a contar a partir del día siguiente de la fecha que se haya acordado.

6.3. Al formalizar el ingreso es obligatorio liquidar la cuota correspondiente según las cantidades que figuren en la ordenanza fiscal.

Artículo 7.

Período de adaptación

En el momento del ingreso se establecerá un período de adaptación y observación de un mes , transcurrido el cual se podrá rescindir el correspondiente contrato asistencial, mediante resolución del órgano competente de la Dirección General de Atención a la Dependencia del Gobierno de las Islas Baleares, en caso de las plazas de dependencia o mediante Decreto de la Presidencia del Consorcio, para otras plazas .

Este período podrá ser ampliado, por causas debidamente razonadas y con carácter excepcional, hasta un máximo de un mes más.

Artículo 8 .

Expediente asistencial

Se dispondrá de un expediente asistencial individual para cada persona usuaria del centro donde costará, además de los documentos recogidos en el artículo 6, la siguiente documentación:

- a. Datos identificativos de la persona : nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento, documento de la seguridad social y teléfono de contacto.
- b. Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI, dirección, parentesco, teléfono de contacto).
- c. Fecha y motivo de ingreso.
- d. Historia social.
- e. En su caso, historia psicológica.
- f. Historia clínica, con especificaciones de visitas o consultas facultativas realizadas, nombre y cargo que ocupa la persona que hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades, tratamiento y otras indicaciones.
- g. Plan individual de atención integral (PIA) ajustado a las necesidades y características de la persona usuaria y evaluación continuada de la misma.

Artículo 9 .

Motivos de baja

1 . Serán motivos de baja :

- a. La defunción del usuario/a.
- b. La voluntad expresa del residente o de quien ostente la representación legal, formalizada por escrito y comunicada al centro con una antelación mínima de 15 días; en caso contrario , a la hora de hacer la correspondiente liquidación el Centro podrá cobrar hasta un máximo de 15 días en concepto de compensación. Si se quiere volver a ingresar, deberá hacerse por las vías establecidas.
- c. Por agravamiento de la salud física o psíquica del usuario que represente una necesidad de atención continuada.
- d. Por incumplimiento de las obligaciones previstas en el reglamento de régimen interno del centro.
- e. La no superación del periodo de adaptación.

2 . El centro deberá notificar las bajas que se produzcan por los motivos indicados en el Consejo Insular de Menorca; y, en su cas , al resto de administraciones competentes.

CAPÍTULO III .

PRESTACIONES A LOS USUARIOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 10 .

Servicios del centro.

El Centro Sociosanitario de Santa Rita prestará los siguientes servicios :



- a. Servicio residencial, que comprenderá todas las prestaciones básicas que se ofrecen en el centro, y que se enumeran en el artículo siguiente de este Reglamento
- b. Servicio de centro de estancias diurnas, que comprenderá todos las prestaciones básicas que se ofrecen en el centro a excepción de la prestación de alojamiento.
- c. Servicio de convalecencia y de paliativos, que comprenderá todas las prestaciones básicas que se ofrecen en el centro y que se enumeran en el artículo siguiente de este Reglamento.

Estos servicios se podrán complementar con las prestaciones adicionales que ofrece el centro, que se enumeran en el artículo siguiente de este Reglamento.

Sin embargo, será en el contrato asistencial, donde se hará la asignación concreta del servicio que se trate a cada persona y familia; y en que, por lo tanto, se determinan los servicios que percibirá el usuario dentro del marco genérico de este Reglamento.

Artículo 10 .

Atención y prestaciones que se ofrecen

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

Las prestaciones básicas que se ofrecen son :

- Alojamiento
- Manutención
- Higiene
- Acogida y convivencia
- Descanso y ocio
- Actividades socioculturales
- Actividades ocupacionales y rehabilitadoras
- Asistencia médica y atención a la salud
- Atención psicológica y social
- Fisioterapia
- Atención familiar dirigida a favorecer las relaciones del usuario/a con la familia y el entorno.

Las prestaciones adicionales que se ofrecen son :

- Peluquería y barbería
- Lavandería
- Podología

Artículo 11 .

Alojamiento

11.1 . Las habitaciones

- a. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotografías, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.
- b. En caso de que los residentes deseen disponer en las habitaciones de aparatos electrónicos (televisor, aparatos de música, etc.), deberán solicitarlo a la Dirección del Centro, que lo autorizará teniendo en cuenta la incidencia o molestias que puedan ocasionar a otros residentes y los condicionamientos técnicos existentes.
- c. En el caso de compartir habitación, la distribución del espacio con el compañero se llevará a cabo con respeto y de mutuo acuerdo.
- d. Las tareas de limpieza de las habitaciones se realizarán cuando éstas estén vacías para garantizar una higiene adecuada; por tanto, la persona usuaria deberá facilitar esta circunstancia, excepto en aquellos casos en que su salud requiera su permanencia en la habitación.
- e. No se permite fumar en las habitaciones.
- f. No se podrán tener, dentro de las habitaciones, alimentos o cualquier elemento que incida negativamente en la higiene o limpieza.
- g. Las personas usuarias harán un uso correcto de las habitaciones y tendrán cuidado de sus objetos personales y de la decoración de la habitación con sus pertenencias.
- h. Dado que el Centro tiene un servicio de lavandería para la ropa personal de los residentes, no se permite lavar o tender ropa en las habitaciones o en las ventanas.
- i. La persona responsable del Centro será quien designará los cambios de habitación de forma justificada por motivos de convivencia, por prescripción facultativa o necesidades estructurales del servicio, previa comunicación al usuario/a y/o familiares/tutor.



11.2. Zonas comunes

- Las zonas de uso común para los usuarios, tales como salones, jardines, etc., se utilizarán para aquellas actividades que les son propias. En cuanto a los horarios y normas de funcionamiento, serán los que determine el Centro.
- Cualquier actividad que no sea propia del Centro, deberá ser solicitada previamente a la Dirección y debidamente autorizada
- Las personas autorizadas al efecto, se encargarán de la manipulación de aparatos electrónicos de las zonas comunes.

11.3 El vestuario personal

- El día de ingreso en el centro, la persona usuaria llevará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados. Habrá, además, aportar el vestuario que se solicite debidamente identificado.
- La ropa personal del usuario/a que se vaya deteriorando habrá que ser provista por el usuario/a o sus familiares.

11.4. Objetos de valor y enseres para uso personal

Se hará un inventario de los objetos personal y los bienes muebles que la persona usuaria lleve en el momento del ingres. Sin embargo, el Centro no se hará responsable por la pérdida de estos, aunque siempre colaborará con el usuario/a para su búsqueda.

Artículo 12.

Manutención. El servicio de comedor

- Los horarios de los comedor serán los fijados por la dirección del centro.
- El menú garantizará la alimentación correcta y variada, y las diferentes dietas que pueden servir por prescripción médica.
- Solo se sirven menús diferentes por prescripción facultativa.
- El menú está expuesto en el tablón de anuncios.

Artículo 13.

Medidas higiénico- sanitarias y atención social

13.1. Seguimiento y atención sanitaria

- Los usuarios recibirán el seguimiento sanitario y los cuidados necesarios, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
- El usuario/a y/o los familiares/ tutor autorizan expresamente al personal del Centro para proceder a su traslado a un centro hospitalario en caso de urgencia o necesidad motivada por enfermedad o accidente. En este caso, y siempre que sea posible, la persona usuaria será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal.
- Si la persona usuaria queda ingresada en un centro hospitalario, serán la familia, la persona de referencia y/o su representante legal, las encargadas de su atención.
- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, sin que las personas usuarias, su representante legal o sus familiares puedan alterar la prescripción en cuanto a la medicación o a la alimentación.
- El centro mantendrá actualizada la historia clínica de las personas usuarias.

13.2. Atención social y cultural

- Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento y ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro ya la convivencia.
- Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto realizadas en el mismo centro como otras que se realicen fuera del mismo, fomentando su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.
- El centro favorecerá las actividades de ocio las cuales vienen recogidas en el plan de actividades anuales.
- La administración del centro ejercerá, previa petición, la custodia de las libretas bancarias, o de otro tipo, de aquellas personas que no tengan familiares o la familia de las que, por alguna razón, no pueda hacerse cargo. En este caso se llevará un control de ingresos y gastos que haga cada residente a fin de que, anualmente, se haga una liquidación para dar cuenta a la persona interesada o a sus familiares de los movimientos que se han producido durante el período de tiempo establecido.
- La administración del centro debe notificar a la administración competente que toma la custodia de una libreta bancaria o de otro tipo de bien de un usuario, en el momento de hacerlo, indicando los datos personales de la persona y los cambios que se produzcan posteriormente. Estos datos se considerarán confidenciales.

13.3. Higiene personal

Se garantizará la higiene diaria de la persona usuaria .



13.4 . Mantenimiento y limpieza del centro

Se tendrá especial cuidado en la conservación y reparación del mobiliario, las instalaciones y la maquinaria del centro, así como de la limpieza general y permanente del edificio y de sus dependencias .

13.5 . Otros servicios

En el caso del servicio de centro de estancias diurna, en la medida de sus posibilidades y previa evaluación podrá disponer del servicio de transporte de usuarios.

El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias el uso de servicios complementarios a los básicos y los adicionales que se encuentran recogidos en el artículo 10 de este Reglamento, para la adecuada atención de la persona usuaria.

13.6. Acompañamiento a la muerte

- a. Las personas que se encuentren en estas circunstancias estarán preferentemente en una habitación individual para favorecer un clima de bienestar, respeto, autenticidad y confidencialidad.
- b. Si la persona residente o sus familiares así lo piden, se le facilitará asistencia religiosa.
- c. Si los familiares así lo solicitan, se les facilitará el acceso para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno.
- d. En el caso de que los familiares no estén presentes en el momento del fallecimiento, éstos serán oportunamente avisados por la persona responsable del turno.
- e. Los objetos personales de los difuntos se deben recoger durante los quince días siguientes.

CAPÍTULO IV . ATENCIÓN PRESTADA A LOS FAMILIARES

Artículo 14.

Integración familiar

Dado que las familias de los usuarios/as constituyen una importante fuente de bienestar para los mismos, la integración y atención de estos sistemas familiares en la vida residencial debería constituir un elemento fundamental en el proyecto institucional y en la gestión del Centro.

En general, el centro debe promover actividades conjuntas de los usuarios/as con sus familiares, tanto individualmente como colectivamente.

El equipo asistencial no debe fomentar la relación familiar en aquellos casos en que el residente no lo desee.

Se mantendrá una entrevista con los familiares, antes del ingreso, en la que serán informados de todo lo que sea necesario y de las normas internas referidas a la/el residente.

Se solicitará a los familiares más próximos una periodicidad de las visitas, salidas de paseo y la posibilidad de acompañamiento a un centro sanitario en el caso de una derivación hacia alguna especialidad.

Los familiares de los residentes serán convocados individualmente para contarles alguna situación o cambio en la evolución clínica o personal de la persona residente.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN DE VISITAS , SALIDAS Y COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR

Artículo 15 .

Salidas y ausencias del centro

- a. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas y psíquicas así lo permitan, y previa notificación de la salida al centro.
- b. En el caso de que la persona usuaria, debido a circunstancias familiares u otras causas debidamente motivadas y justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro o llegar más tarde, lo comunicará con la mayor antelación posible a la dirección del mismo.



Artículo 16 .

Visitas

- a. El usuario podrá recibir visitas todos los días del año a las dependencias destinadas a tal efecto de las nueve de la mañana hasta las nueve de la noche.
- b. En cualquier caso, se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando así lo aconsejen las circunstancias.

Artículo 17 .

Horario del centro

Horario del centro de estancias diurnas : De 08.00 a 20.00 horas de lunes a viernes

Horario de comidas :

Desayuno : 08:00 h aprox .

Comida : 13:00 h aprox .

Meriendas : 16:30 h aprox .

Cena : 19:30 h aprox .

Horario de visitas : De 09.00 a 21.00 horas

CAPÍTULO VI.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE SUS REPRESENTANTES

Las personas usuarias y/o sus familiares o representantes legales, deben conocer los derechos y deberes que se relacionan recogidos en este reglamento, que se difundirán ampliamente entre el personal y que se expondrán en un lugar visible y al alcance de las visitas.

Artículo 18 .

Derechos de las personas usuarias y/o de sus representantes

18.1 . Son derechos de las personas usuarias del centro:

- a. El respeto de los derechos fundamentales que, como ciudadanos, tienen reconocidos en la constitución y que garantizan la libertad ideológica, religiosa y la intimidad personal y familiar, sin ninguna otra limitación que el respeto mutuo entre los usuarios y el buen orden del centro.
- b. Derecho a su dignidad e intimidad y a la no divulgación de los datos personal que figuran en sus expediente o historiales a fin de preservar la confidencialidad.
 - a. Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno por parte del personal y del resto de usuarios.
 - b. Derecho a no ser discriminado por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - c. Derecho a la información y a la participación de los residentes o sus representantes legales.
 - d. Derecho a exponer sus quejas, sugerencias y desacuerdos a través del buzón de sugerencias y reclamaciones, las hojas de reclamación y otros mecanismos de que disponga el centro.
 - e. Derecho a una atención individualizada , de acuerdo con sus necesidades específicas
 - f. Derecho a la igualdad en el trato y disfrutar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro.
 - g. Derecho a ser informados, ellos y sus familiares, con carácter previo, de los motivos del traslado a un centro sanitario.
 - h. Libertad para entrar y salir del centro, respetando siempre los horarios establecidos.
 - i. Derecho a la comunicación personal y privada con el exterior y recibir visitas todos los días del año según el horario establecido.
 - j. Derecho a considerar como domicilio propio el establecimiento residencial.
 - k. Derecho a conservar, siempre que sea posible, sus pertenencias y objetos de valor sentimental, a fin de que puedan tener un entorno doméstico y reconocido como propio, siempre que no perjudiquen la estructura y el diseño del centro y no sean peligrosos.
 - l. Derecho a asociarse para ayudar al buen funcionamiento del centro, aportando ideas y sugerencias.
 - m. En el caso de que se quiera difundir su imagen, que deban realizarse estudios o que necesiten tratamientos médicos específicos, las personas interesadas lo tienen que autorizar expresamente.
 - n. Derecho a solicitar que su estancia no sea comunicada, o en todo caso, sólo lo sea a las personas a quienes deseen hacerlo saber.
 - o. Derecho a ser recibidos por la dirección del centro siempre que lo requiera y con una demora máxima de dos días.
 - p. Derecho a la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
 - q. Derecho a ser orientado hacia otros recursos alternativos, que pudieran ser necesarios





- r. Derecho al acceso a la información contenida en el expediente personal.
- s. Derecho a recibir una correcta asistencia higiénica y sanitaria.
- t. Derecho a recibir una alimentación adecuada y equilibrada, sometida a los criterios dietéticos que requiera su situación.
- u. Derecho a cesar en la prestación de los servicios o en la permanencia del Centro por voluntad propia, salvo en los casos de resolución judicial.
- v. Derecho a optar a la utilización de los servicios adicionales y complementarios que en cada ocasión ofrezca el Centro.
- w. Derecho a participar en todas las actividades que se organicen y colaborar en su desarrollo con sus conocimientos y experiencia. Con esta finalidad podrán nombrar representantes elegidos por las propias personas residentes y podrán participar en la elaboración de los diferentes programas que lo requieren.

18.2 . Son derechos de sus representantes :

- a. Derecho a ser informado de cualquier problema personal que esté relacionado con su hijo/a, familiar o pupilo/a y derecho a estar informado sobre su evolución.
- b. Derecho a ser atendido y recibido por el coordinador o miembro del equipo encargado del programa individual de su familiar, a fin de recibir la información o aclaraciones que crean oportunos.
- c. Derecho a participar, en su caso, del Consejo de Participación, según este Reglamento y la legislación vigente en la materia.

Artículo 19 .

Deberes de las personas usuarias y/o de sus representantes

Los usuarios/as del centro y, en su caso, sus representantes legales, están obligados a facilitar la prestación del servicio y, en especial, tienen los siguientes deberes:

- a. Conocer, cumplir y compartir este reglamento, el contrato de prestación del servicio y los acuerdos de funcionamiento de las actividades del centro.
- b. Respetar y favorecer la convivencia y el buen funcionamiento del centro, respetando los demás usuarios/as y el personal que trabaja allí.
- c. Respeto a los derechos de las otras personas usuarias.
- d. Respetar y cuidar los bienes del centro y hacer un buen uso de las instalaciones, contribuyendo al orden de las cosas propias y comunes.
- e. Guardar la corrección en la higiene personal y en el vestido y el decoro en el trato con el resto de los usuarios/as y con los profesionales del centro.
- f. Respeto a los horarios establecidos para cada actividad o servicio.
- g. Comunicar a la dirección del centro, con anterioridad, sus ausencias del centro.
- h. Participar en la financiación del servicio, aportando mensualmente la cuota que le corresponda, de acuerdo con la normativa aplicable, y a facilitar los datos personales y económicos necesarios para esta financiación.
- i. Facilitar correctamente la información y la documentación que le sea requerida para la adecuada prestación del servicio y aportar los utensilios, vestuario y objetos personales que se le pidan.
- j. Informar de cualquier cambio en la situación económica y sociofamiliar del usuario/a.
- k. Comunicar a la dirección del centro las anomalías e irregularidades que se observen.
 - l. Colaborar y participar, en su propio beneficio, en el cumplimiento de los tratamientos y actividades que se le prescriban relativos a la atención y cuidado de su salud o destinados a favorecer y promover su autonomía.
- m. En general, colaborar, en la medida de sus posibilidades, el buen funcionamiento del centro.
- n. Comunicar a la persona responsable de la residencia cualquier daño y deterioro que observe en las instalaciones o los servicios.
- o. Tener únicamente el dinero necesario para sus gastos más corrientes.

CAPÍTULO VII .

DEBERES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO

Artículo 20 .

Deberes de la entidad titular del centro

- a. Mantener la atención residencial
- b. Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c. Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación por parte de profesionales especializados.
- d. Ofrecer los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los/las usuarios/as.





- e. Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, la persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
- f. Garantizar un régimen nutricional adecuado para cada persona usuaria.
- g. Disponer de una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y de accidentes de los usuarios/as y del personal del Centro.
- h. Llevar debidamente cumplimentado el libro de registro de usuarios/as.
- i. Disponer de un programa anual de actividades.
- j. Disponer de hojas de reclamaciones que estarán a disposición de los usuarios/as y personas que las soliciten.
- k. Suscribir un contrato asistencial con los usuarios/as y/o familiares/tutor.
- l. Disponer de un expediente asistencial para cada usuario/a y actualizar los datos en él contenidos.
- m. Disponer de un tablón de anuncios en el que se expondrá la autorización del servicio o establecimiento, el reglamento de régimen interior, la tarifa de precios actualizada, el organigrama del establecimiento, el aviso de disponibilidad de hojas de reclamación y la posibilidad de reclamar ante el Consejo Insular de Menorca, el programa anual de actividades y las instrucciones en casos de emergencia, entre otros.

CAPÍTULO VIII . SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 21 . Sugerencias y reclamaciones

Para los casos en que los usuarios/as deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento o del servicio del Centro, éste establece las siguientes medidas:

- Hay un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios.
- En la recepción hay un buzón de sugerencias.
- Las quejas y sugerencias deben incluir los datos necesarios para poder dar el trámite establecido.
- Si las quejas formuladas no se resuelven en el seno del centr , se pueden dirigir, previa audiencia del Consejo Insular de Menorca, a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

CAPÍTULO IX . PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 23 . Coste de la plaza

- a. Para las plazas de dependencia , el coste del servicio será el establecido de acuerdo con las previsiones recogidas en la Ley 39 /2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia, a las disposiciones vigentes sobre haciendas locales y demás normativa aplicable, e incluirá todos los servicios enumerados en el artículo 10 de este Reglamento.
- b. Para las plazas de convalecencia, el coste del servicio correrá a cargo del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- c. Para las otras plazas, los usuarios deberán liquidar las cuotas establecidas en la ordenanza fiscal.

CAPÍTULO X . SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/ O REPRESENTANTES LEGALES : EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 25 . El Consejo de Participación : Definición y composición

Se garantizará la participación de las personas usuarias y del personal del centro mediante la constitución de un Consejo de Participación .

El Consejo de Participación es la vía ordinaria de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentren vinculadas al centro, con el propósito de lograr los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

El Consejo de Participación es un órgano consultivo que estará formado por:

- Presidencia : La dirección del centro o persona en quien delegue.



- Secretario/a: un/a trabajador/a del centro, preferentemente el/la trabajador/a social o el/la terapeuta ocupacional.
- Vocales:
- Tres personas usuarias o representantes de las mismas.
- Un familiar en representación de las familias.

También formarán parte del Consejo de Participación con voz y sin voto :

- El/la coordinador/a asistencial del centro.
- El/la coordinador/a de servicios generales del centro.
- Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

El Consejo de Participación se reunirá , como mínimo, una vez al año, con carácter ordinario, o siempre que lo convoque su Presidente a iniciativa propia o a petición de la mitad de sus miembros.

Artículo 26 .

Facultades y funciones del Consejo de Participación

- a. Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de sus competencias, a fin de obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias.
- b. Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que sean cubiertas las preferencias del mayor número de usuarios.
- c. Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio - cultural que así lo soliciten puedan desarrollar su actividad dentro del centro, siempre previa autorización de la dirección.
- d. Colaborar en la información y la difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas usuarias.
- e. Fomentar la participación de las personas usuarias en las actividades del centro.
- f. Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de calidad fijados.

Artículo 27 .

Sistema de elección del Consejo de Participación

- a. Los miembros que, en representación de las personas usuarias, formen parte del Consejo de Participación serán escogidas por los propios usuarios de forma directa mediante votación secreta e individual.
- b. La duración en el cargo de los componentes del Consejo de Participación será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.
- c. Las personas que sean miembros del Consejo de Participación cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

CAPÍTULO XI .

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y LA COMISIÓN INTERDISCIPLINAR

Artículo 28 .

La dirección del Centro

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización que tenga atribuidas, la persona que ostente la dirección del cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones :

- a. La representación del centro ante las instituciones.
- b. La dirección del personal del centro.
- c. La gestión del centro.
- d. Cualquier otra que le sea encomendada por el Consorcio Sociosanitario de Menorca.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante las funciones que corresponden a la dirección del centro serán asumidas por la gerencia del Consorcio.

Artículo 29 .

La comisión multidisciplinar de centro

Se constituirá una comisión multidisciplinar que tendrá, como función principal, conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales.





Las incidencias que se produzcan en cuanto a la incorporación de usuarios/as en el Centro, se notificarán mediante un informe razonado al Consejo Insular de Menorca.

Artículo 30.

Composición de la comisión multidisciplinar

La comisión multidisciplinar estará presidida por la dirección del centro e integrada por el/ a coordinador/a asistencial, el/la médico, una enfermera, el/ la trabajador/a social, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, animador sociocultural, una auxiliar de enfermería y una auxiliar del centro de día, asumiendo uno de ellos las funciones de secretaria .

Asimismo, podrán formar parte de esta comisión representantes del Consejo Insular de Menorca y/o del Gobierno de las Islas Baleares .

Artículo 31.

Sistema de funcionamiento de la comisión multidisciplinar

La comisión se reunirá una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por la dirección del centro, con una antelación mínima de cuarenta y ocho hora , fijando el orden del día , en el que se detallarán los temas a tratar, así como el lugar, hora y fecha de celebración de la misma. La comisión multidisciplinar se podrá convocar con carácter extraordinario tantas veces como sea necesario, siempre respetando la antelación mínima antes mencionada.

Se levantará acta de cada una de las reuniones será firmada por la directora del centro.

Artículo 32 .

Funciones de la comisión multidisciplinar

- a. Será competencia de la comisión pronunciarse sobre la necesidad de traslado, tanto interno como a otros centros más adecuados a sus necesidades.
- b. En el caso de ausencias temporales del centro, y siempre y cuando así lo permitan las circunstancias que han motivado la ausencia, la comisión técnica de seguimiento otorgará o no la conformidad previa al período solicitado.
- c. Será la encargada de informar, a solicitud de la dirección del centro, a las personas usuarias en el caso de expediente sancionador.
- d. Proponer a la presidencia del Consorcio, los usuarios que deben acceder a las plazas residenciales temporales y permanentes excluidas del convenio de dependencia.

Disposición final

Este Reglamento de régimen interior entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Consorcio, una vez se haya publicado íntegramente en el BOIB y hayan transcurrido 15 días hábiles desde la recepción del acuerdo por parte del órgano autonómico competente en materia de régimen local y en la Delegación del Gobierno.

Mahón, a 16 de mayo de 2014

LA PRESIDENTA
Aurora Herráiz Águila

