Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

133391 ***Providencia de aprobación del Reglamento de funcionamIento del Centro Residencial y del Centre de día de Ferreries para las personas mayores de Ferreries***

1. El Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en la sesión extraordinaria de díaa 17 de febrero de 2021 aprobó el Reglamento de funcionamiento del Centro Residencial y del Centro de día de Ferreries para las personas mayores de Ferreries.

2. La secretaria, el día 21 de febrero de 2021, ha emitido certificado relativo a la no presentación de alegaciones durante el período de exposición pública.

3. El Institut Balear de la Dona, en el informe preceptivo de impacto de género, ha formulado algunas recomendaciones relativas a la utilización del lenguage, que se introducen en el texto del Reglamento.

4. En cumplimiento del punto tercero del Acuerdo del Ayuntamiento de Ferreries de día 17 de febrero de 2021, se aprueba definitivamente el Reglamento de funcionamiento del Centro Residencial y del Centro de día de Ferreries para las personas mayores de Ferreries y se ordena su publicación en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*.

Ferreries, en la fecha de firma electrónica de este documento *(23 de abril de 2021)*

La alcaldesa
Joana Febrer Rotger

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL Y DEL CENTRO DE DÍA PARA LAS PERSONAS MAYORES DE FERRERIES

CAPÍTULO I.
RÉGIMEN GENERAL

Artículo 1. Denominación y objeto

1. El centro para las personas mayores de Ferreries es una instalación pública y abierta del Ayuntamiento de Ferreries destinada a la atención de personas con necesidades sociales especiales con el objetivo de satisfacer sus necesidades, facilitarles la convivencia y promover la participación y su integración social. Tiene como objetivo primordial la atención centrada en la persona.

Se trata de un centro libre de sujeciones que apuesta por potenciar la autonomía de las personas usuarias para que disfruten de la máxima calidad de vida el mayor tiempo posible.

Se procurará, cuando sea posible por las capacidades físicas y psíquicas, la mejora de la calidad de vida, el fomento de la ayuda mutua y la participación en actividades lúdicas y formativas, tanto en las organizadas por el centro como en otras organizadas por diferentes entidades u organismos del municipio.

Artículo 2. Servicios del centro

1. El centro presta los siguientes servicios principales:

-Servicio residencial
-Servicio de estancias diurnas con o sin manutención

Asimismo, se prestarán los siguientes servicios complementarios:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

-Servicio de comida a domicilio
-Servicio de comedor social
-Servicio de transporte

2. Los servicios residenciales y de estancias diurnas son prestaciones de servicios sociales especializadas, que se rigen por la Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares y su normativa de desarrollo.

3. El servicio residencial está destinado a ofrecer residencia y estancia a las personas usuarias con el objetivo de satisfacer sus necesidades, facilitarles la convivencia y promover la participación y su integración social. Se presta las 24 horas del día los 365 días del año.

4. El centro de estancias diurnas es un servicio de acogida y apoyo, con finalidad terapéutica y rehabilitadora, durante un determinado número de horas al día, así como de asistencia para las actividades de la vida diaria, a personas mayores con necesidades de cualquier tipo. Se presta de lunes a viernes no festivos de 9 h a 18 h.

5. Los servicios de estancias diurnas se ofrecerán con el límite del número de plazas del centro en varios regímenes:

• En horario de día entero, o medio día
• Con manutención o sin manutención.

6. El servicio de comida a domicilio y el servicio de comedor social se ofrecerán, previa solicitud a los Servicios Sociales.

7. El servicio de transporte para asistir al centro de estancias diurnas consiste en la recogida de las personas usuarias a su domicilio y su traslado al centro. Una vez concluida la estancia diaria el servicio devuelve estas personas al domicilio. Los horarios del servicio serán de 9 h a 18 h, de 9 h a 14 h o de 14 h a 18 h.

Artículo 3. Organización

Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Ferreries la representación del Centro.

La Alcaldía puede delegar en la Concejalía de Servicios Sociales las relaciones ordinarias del Ayuntamiento con el centro, su control y la garantía de su buen funcionamiento.

La gestión del centro puede ser directa o indirecta y puede contratar su gestión en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

En caso de gestión indirecta, la gestión se realizará según lo previsto en el contrato, en la oferta de la empresa, y, con relación a lo que no esté previsto, según las instrucciones del Ayuntamiento. Se constituirá una Comisión mixta para garantizar la coordinación entre el Ayuntamiento y el contratista. Asistirá la Alcaldía o concejal / a en quien delegue, que ejercerá la presidencia, una persona técnica del área Social, la persona directora del centro y una persona representante de la empresa. Se pueden invitar a otras personas para tratar cuestiones puntuales. Las reuniones pueden ser ordinarias, con carácter mensual; y extraordinarias, cuando lo solicite una de las partes por cuestiones concretas y urgentes. Las funciones de esta comisión serán las de:

a) Aclarar las dudas que puedan surgir en la aplicación de las normas de convivencia
b) Proponer al Ayuntamiento todas las mejoras que se crean adecuadas de llevar a cabo en el servicio.

Artículo 4. Funciones del director / a

El director / a tiene las siguientes funciones:

• Impulsar, organizar y coordinar las tareas para conseguir los objetivos del centro.
• Aplicar la normativa estatal, autonómica e insular, así como las ordenanzas y los reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
• Ejercer el mando del personal.
• Velar por la buena convivencia del centro.
• Informar a las personas usuarias y a sus familiares de los horarios vigentes en los diferentes servicios, y de las actividades previstas y de cualquier cambio que se pueda producir.
• Atender cualquier demanda de información de las personas usuarias en relación a los servicios, la distribución de las personas y los turnos del comedor, actividades, etc.
• Informar al Ayuntamiento de las necesidades del servicio y de todo aquello que sea de su competencia en su rol de organizador.
• Informar puntualmente al alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, de las defunciones y las resoluciones de ingreso, tanto del Centro Residencial como del Centro de Día.
• El director / a en cualquier momento puede acordar la revisión general o particular de los expedientes de admisión a los servicios para examinar si se han producido cambios significativos en las condiciones que lo determinaron. Cuando los resultados den lugar a

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

la propuesta de baja del servicio, se deberá dar audiencia previa al interesado o interesada, y serán sometidos a la aprobación de alcaldía. Si afectan plazas que tienen convenio con otra administración, habrá que aplicar el convenio y la normativa correspondiente.

Artículo 5. Derechos de las personas usuarias

1. Las personas usuarias del centro para la tercera edad de Ferreries disfrutan de los siguientes derechos:

• Derecho a la no discriminación en el trato por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
• Derecho a la no divulgación y protección de los datos personales según la LPD.
• Derecho de acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el centro.
• Derecho a la información y participación, de acuerdo con lo que determinen las normas de régimen interno.
• Derecho a solicitar por escrito a la dirección del centro y al Ayuntamiento propuestas relativas a mejoras de los servicios.
• Derecho a beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de las personas usuarias en el ámbito del centro respectivo y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.
• Derecho de queja, ejercida mediante hojas de reclamación, hojas que deberán estar a disposición de las personas usuarias.
• Derecho a la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
• Cualquier otro derecho recogido en la Ley 4/2009, de 11 de junio, de Servicios Sociales de las Islas Baleares.
• Los derechos de las personas usuarias tienen como límite los del resto de personas usuarias y la aceptación de las normas que rigen la prestación de los servicios.

2. El Ayuntamiento debe velar por el respeto de los derechos reconocidos en este reglamento, teniendo en cuenta el estado de necesidad y los recursos existentes.

Artículo 6. Deberes de las personas usuarias

1. Los usuarios y usuarias del centro para la tercera edad de Ferreries tienen los siguientes deberes:

• Conocer y cumplir el presente reglamento, así como los acuerdos de funcionamiento de las actividades del centro.
• Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.
• Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
• Facilitar toda la información que sea necesaria para valorar las circunstancias personales, familiares, sociales y económicas que determinen la necesidad de las prestaciones, y responsabilizarse de la veracidad de los datos aportados.
• Informar sobre cualquier cambio que se produzca respecto a su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
• Adoptar una actitud correcta y colaborativa en el desarrollo de la prestación y de la convivencia, así como respetar el buen uso y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y los medios del centro.
• Poner en conocimiento de la dirección del centro las anomalías e irregularidades que se observen.
• Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestadora del servicio, cuando proceda.
• Abonar puntualmente el importe de las tasas y los servicios, de acuerdo con la normativa vigente y la ordenanza fiscal reguladora.
• Cualquier otro deber previsto en la Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

2. El incumplimiento probado, por parte de las personas usuarias y, en su caso, de sus representantes legales, de las obligaciones mencionadas podrá comportar la suspensión temporal de la prestación o la extinción de la misma, en las condiciones de este reglamento y de la ordenanza fiscal, en el contrato suscrito o en la normativa que le sea aplicable.

Artículo 7. Ingreso en el servicio residencial

1. Para ser admitido o admitida en el servicio residencial del centro es imprescindible haber cursado la correspondiente solicitud a los Servicios Sociales comunitarios básicos o al Gobierno Balear para ayuda a la dependencia.

2. Plazas sin convenio:

2.1. Pueden ser admitidas en el servicio residencial las personas mayores que necesitan apoyo para las actividades básicas de la vida diaria y que no sufran enfermedad infectocontagiosa ni enfermedades psíquicas que puedan alterar la convivencia. Las personas que necesitan silla de ruedas, deberán llevar o deberán haber iniciado los trámites para tenerlo.

2.2. En la admisión de las solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios de preferencia:

• Estar empadronado / a en el término municipal. Las peticiones que provengan de otros municipios, estarán condicionadas a la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

existencia de disponibilidad de plazas y la firma de un convenio económico. En todo caso será necesario que se aporte un informe de los Servicios Sociales comunitarios básicos del municipio de origen.
• Personas en condiciones sociofamiliares más críticas.
• Personas con menos posibilidades de acceso a los recursos comunitarios.

2.3. Procedimiento. La persona interesada o sus representantes deberán solicitar el ingreso, para lo que habrá que rellenar la solicitud de plaza, haciendo constar los datos personales de la persona interesada y de sus representantes legales. Para documentar la petición, se acompañarán los informes y documentos:

a) DNI.
b) Certificado de empadronamiento.
c) Certificado de convivencia.
d) Declaración del impuesto sobre las personas físicas del último ejercicio o justificantes de ingresos en caso de no estar obligado a presentarla.
e) Informe médico facilitado por el médico o médica de cabecera, en el que se recojan las características físico psíquicas del interesado y donde se evalúe la idoneidad y / o necesidad de atención en el centro.
f) Compromiso firmado del abono puntual del importe de los servicios y tasas de acuerdo con la normativa vigente.
g) Si la persona interesada no dispone de suficientes ingresos para poder abonar la tarifa ordinaria, puede solicitar la concesión de una tarifa extraordinaria, por lo que deberá aportar la documentación prevista en la ordenanza fiscal.

La solicitud debe ser objeto de informe de los Servicios Sociales municipales, los cuales emitirán un informe sobre la idoneidad de la atención en el centro.

2.4. Cuando haya una plaza disponible, y a la vista del informe de los Servicios Sociales municipales y del orden en la lista de espera, Alcaldía decretará el ingreso. La resolución se notificará a la persona usuaria o representante legal. El ingreso se perfeccionará a través de la formalización del contrato oportuno, donde se recogerán las condiciones particulares del ingreso. El contrato debe ser firmado por la persona usuaria y / o sus representantes legales y la Alcaldía del Ayuntamiento, momento a partir del cual se puede producir el ingreso. Si en el plazo de quince días la persona interesada no efectúa el ingreso, sin causa justificada, su derecho caducará, lo que le deberá ser notificada y se le dará audiencia.

3. Las plazas para personas mayores incluidas en la Red Pública de Atención a la Dependencia son las que al efecto se prevean en los convenios para personas en situación de dependencia firmados por el Ayuntamiento. Se reserva el derecho a solicitar lo que se considere necesario para el buen funcionamiento del servicio y la correcta atención de la persona usuaria. En particular, el solicitante debe estar en la lista de espera de las plazas de personas en situación de dependencia del Gobierno balear.

Para el ingreso, se aplicarán las normas dictadas por la Conselleria competente en materia de servicios sociales del Gobierno Balear y, en lo no previsto, este reglamento.

Artículo 8. Ingreso en el servicio de estancias diurnas

1. Pueden ser usuarias del servicio las personas, generalmente mayores de 55 años, que estén afectadas por algún problema de salud físico, de deterioro cognitivo o de demencia. Se pueden aceptar personas de menos de 55 años, previo informe favorable de los técnicos del Área Social municipal.

No pueden ingresar las personas que padezcan enfermedades infecto contagiosas.

2. Plazas sin convenio:

2.1. Obtenida la condición de persona destinataria, tendrán preferencia de ser admitidas las personas que, en igualdad de condiciones, presenten las siguientes circunstancias:

• Estar empadronado / a en el término municipal. Las peticiones que provengan de otros municipios estarán condicionadas a la existencia de disponibilidad de plazas y la firma de un convenio económico. En todo caso será necesario que se aporte un informe de los Servicios Sociales comunitarios básicos del municipio de origen.
• Las personas con condiciones sociofamiliares más críticas y con menos posibilidad de acceso a otros recursos.
• Las personas que soliciten estancia permanente (por meses enteros).
• Las personas que soliciten la estancia en día completo.

En caso de empate en la valoración de las preferencias, se decidirá por el orden de la fecha de la solicitud.

2.2. La persona interesada o sus representantes han de solicitar el ingreso, para lo que habrá que rellenar la solicitud de plaza, haciendo

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

constar los datos personales de la persona interesada y de sus representantes legales, así como el tipo de servicio que necesitan (día entero, medio día, medio día con almuerzo). Para documentar la petición, deben adjuntarse los siguientes informes:

a) DNI.
b) Certificado de empadronamiento.
c) Certificado de convivencia.
d) Declaración del impuesto sobre las personas físicas del último ejercicio o justificantes de ingresos en caso de no estar obligado a presentarla.
e) Informe médico, facilitado por su médico o médica de cabecera, en el que se recojan las características físico psíquicas de la persona interesada donde se evalúe la idoneidad y / o necesidad de atención en el centro, y se acredite que la persona cumple condiciones físicas y / o psíquicas que le permitan participar en la mayoría de las actividades programadas.
f) Informe económico, elaborado por los servicios técnicos del Área Social del Ayuntamiento, en el que se recojan los datos económicos necesarios para el cálculo de la tasa que debe pagar la persona usuaria que solicita el ingreso.
g) Compromiso firmado de haber abonado puntualmente el importe de los servicios y tasas de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud debe ser objeto de informe de los Servicios Sociales municipales, los cuales emitirán un informe sobre la idoneidad de la atención en el centro.

2.3. Cuando haya una plaza disponible, y a la vista de los informes de los Servicios Sociales y de la orden en la lista de espera, la alcaldía decretará el ingreso. La resolución se notificará a la persona usuaria o representante legal. El ingreso se perfeccionará a través de la formalización del contrato oportuno, donde se recogerán las condiciones particulares del ingreso. El contrato debe ser firmado por la persona usuaria o de sus representantes legales y la Alcaldía del Ayuntamiento, momento a partir del cual se puede producir el ingreso. Si en el plazo de quince días la persona interesada no efectúa el ingreso, sin causa justificada, su derecho caducará, lo que le deberá ser notificada y se le dará audiencia.

3. Plazas para personas incluidas en la Red Pública de Atención a la Dependencia son las que al efecto se prevean en los convenios para personas en situación de dependencia firmados por el Ayuntamiento.

Para el ingreso, se aplicarán las normas dictadas por la Consejería de Servicios Sociales del Gobierno balear; y, en lo no previsto, este reglamento. Se reserva el derecho de solicitar lo que se considere necesario para el buen funcionamiento del servicio y la correcta atención de las personas usuarias. En particular, la persona solicitante debe estar en la lista de espera de las plazas de personas en situación de dependencia del Gobierno balear.

Artículo 9. Causas y consecuencias de la baja temporal y definitiva del servicio

1. Serán motivo de baja:

• El fallecimiento del usuario / a.
• La voluntad expresa de la persona residente o de quien ejerza su representación legal, formalizada por escrito y comunicada al centro con una antelación mínima de 15 días; de lo contrario, a la hora de hacer la correspondiente liquidación, el centro podrá cobrar hasta un máximo de 15 días en concepto de compensación.
• El traslado a otro recurso o servicio.
• Por haber incurrido en alguna de las infracciones calificadas como muy graves, contenidas en el régimen disciplinario de este reglamento.

Para poder volver a ingresar, deberá atenerse a los procedimientos establecidos al efecto.

2. El centro deberá notificar las bajas que se produzcan y los motivos al Ayuntamiento de Ferreries.

CAPÍTULO II.
FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 10. Funcionamiento interno

El régimen interno del centro está integrado por los derechos y deberes de sus usuarios y usuarias y las normas básicas de funcionamiento.

Los principios en los que se basa el régimen interno son la voluntad de dar satisfacción a las necesidades básicas de las personas usuarias, y lograr su plena integración, así como garantizar la convivencia y el respeto mutuo. Todo ello en el marco de los derechos y deberes de las personas usuarias y de las disposiciones de organización y funcionamiento recogidas en el Reglamento de organización y funcionamiento.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

Con estas normas se pretende dar unas pautas de convivencia que permitan, tanto a la personas usuarias como a trabajadoras y trabajadores, una vida más digna y confortable dentro del centro.

Artículo 11. Normas generales

1. Las personas usuarias pueden disfrutar de todos los servicios y actividades del centro.

2. El centro está abierto y, por tanto, los usuarios y usuarias pueden entrar y salir siempre que sus condiciones físicas y / o psíquicas lo permitan, o no haya contraindicación médica, y sin estorbar a los horarios de funcionamiento, que serán fijados por la dirección.

En caso de que las salidas puedan alterar el horario, se comunicará previamente.

Siempre que no se vaya a comer o dormir, se debe avisar. En ningún caso se podrá volver al centro con evidente estado de embriaguez o similar que pueda alterar el orden.

3. El régimen y el horario de visitas a los residentes será fijado por la dirección.

4. los usuarios deben observar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias del centro y en las actividades que se realicen. Es importante la colaboración y la participación de todos a fin de lograr una mejor convivencia y la calidad de vida de las personas usuarias de los servicios.

El trato entre usuarios y el personal y entre debe ser respetuoso, teniendo en cuenta que forman parte de una misma comunidad y colaboran en el bienestar de todos.

5. En las zonas de uso común se debe utilizar ropa de calle en condiciones adecuadas y mantener una higiene personal correcta.

6. Se procurará mantener en buen uso el mobiliario y objetos del centro.

7. Las diversas dependencias del centro, como son las salas de estar, biblioteca, comedores, etc., se destinan a finalidades y actividades concretas. Se evitará llevar a cabo, fuera de los lugares adecuados, actividades que no correspondan, como por ejemplo dormir fuera de las habitaciones.

8. Los usuarios y usuarias colaborarán en tareas domésticas en la medida de sus posibilidades como una actividad de terapia ocupacional (sin que ello represente una descarga del trabajo del personal).

9. En caso de indisposición, las personas usuarias tienen que avisar al personal del centro para que se adopten las medidas adecuadas.

10. En ningún caso está permitido llevarse alimentos del comedor.

11. La dirección se reserva el derecho de cambiar la distribución de las personas usuarias en las habitaciones y el comedor, previa comunicación a los usuarios y usuarias o sus representantes legales.

12. Dentro del centro, sólo se podrá fumar en los espacios expresamente establecidos al efecto, cumpliendo con la normativa.

13. El centro no se responsabiliza de los objetos de valor y dinero de las personas usuarias.

Artículo 12. Normas higiénicas

1. En todos los servicios es necesario lavarse las manos antes de cada comida.

2. Dada la importancia de una buena higiene personal, en los servicios residenciales se establecerán unos días determinados para el baño, por lo que será obligatorio el baño o ducha al menos una vez por semana.

En el servicio de estancias diurnas, si es necesario y de forma excepcional, se establecerán días para que esta atención se efectúe en el centro.

3. En el servicio residencial:

- Es obligatorio el cambio diario de ropa interior.
- Se podrá utilizar la bata de casa sólo en la propia habitación.

Artículo 13. Normas sanitarias

1. Se garantiza la atención sanitaria a todas las personas usuarias durante las horas que hacen estancia en el centro. Se gestionará el traslado

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

de la tarjeta sanitaria en el Centro de Atención Primaria más cercano al centro.

2. Toda medicación o tratamiento prescrito por el médico o médica será administrado por el personal del centro. Está prohibido tener medicamentos en las habitaciones así como tomar medicinas sin conocimiento del personal del centro.

3. Las personas usuarias están obligados a seguir el régimen dietético prescrito por el médico.

4. Los familiares se harán cargo de las personas usuarias cuando estén ingresadas en el hospital o clínica, así como de acompañarlas, siempre que sea posible al médico o médica especialista.

Artículo 14. Normas relativas a las habitaciones

1. Es necesario mantener el orden en la habitación y dentro de los armarios.

2. Mobiliario:

2.1. Las habitaciones del centro disponen de mobiliario adecuado y suficiente para los objetos de uso personal y diario de las personas usuarias.
2.2. Asimismo, éstas podrán solicitar la autorización de la dirección para colocar muebles personales o distribuir los existentes de manera diferente, siempre que se mantengan las necesarias condiciones de seguridad en las habitaciones y no se entorpezca a las demás personas usuarias.No hay que tener la autorización de la dirección para colocar elementos decorativos personales.

3. Aparatos de música, televisores y teléfonos:

3.1. En caso de que los usuarios y usuarias deseen disponer de aparatos de música, televisores, teléfonos, etc., en las habitaciones, lo deberán solicitar a la Dirección, la cual lo autorizará teniendo en cuenta la incidencia o molestias sobre las demás personas usuarias, así como los condicionamientos técnicos existentes.
3.2. En el uso de estos aparatos se debe evitar ocasionar molestias a las otras personas, especialmente la tarde y en horas de descanso, y en todo caso, se deberá controlar su utilización entre las doce de la noche y las ocho de la mañana.

4. Ropa de cama y lencería:

4.1. El centro facilita ropa de cama y toallas para uso personal de los usuarios y usuarias, los cuales se abstendrán de utilizar sábanas o toallas propias.
4.2. El centro renovará la ropa de cama y toallas con la frecuencia necesaria para garantizar la higiene, y en todo caso, semanalmente, por lo que no es necesario que las personas usuarias la almacenen en los armarios de la habitación.

5. Limpieza e higiene de las habitaciones:

5.1 El personal del centro se encarga de efectuar la limpieza de las habitaciones en el horario que la dirección determine. Las personas usuarias podrán colaborar en la limpieza como actividad terapéutica. Asimismo, el personal ayudará a las personas usuarias a mantener los armarios ordenados y limpios.
5.2 En las habitaciones no se podrán tener alimentos o cualquier elemento que incidan negativamente en la higiene o limpieza.
5.3 Dado que el centro tiene un servicio de lavandería para la ropa personal de las personas usuarias, no se permite lavar o tender ropa en las habitaciones o ventanas.

6. Seguridad en las habitaciones:

6.1. Es importante mantener las condiciones de seguridad adecuadas en todo el centro, y especialmente en las habitaciones; por tanto, las personas usuarias se abstendrán, por los riesgos que implica, de realizar las siguientes actividades:
- Cocinar o calentar alimentos
- Fumar en cualquier zona no permitida
- Utilizar velas, fogones, estufas, planchas o cualquier aparato que presente riesgo de incendio.

6.2. No se podrá guardar ningún tipo de medicamento, por las posibles molestias o riesgos de intoxicación, así como sustancias tóxicas o inflamables.
6.3. Las personas usuarias no podrán instalar mecanismos de cierre accesorios a los existentes en puertas y ventanas, ni colocar muebles u objetos que puedan obstaculizar la entrada o salida.

7. El centro no se responsabiliza de los objetos de valor y dinero depositados en las habitaciones.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

Artículo 15. Normas relativas al comedor

1. El centro determina los menús de las personas usuarias. Por prescripción facultativa, se adaptarán los menús a los usuarios y usuarias que lo necesiten.

2. Los horarios de comida deben cumplirse puntualmente para evitar trastornos en el servicio. La dirección informará a las personas usuarias o sus representantes legales de los horarios. Asimismo, atenderá cualquier demanda de información sobre la distribución de las personas y los turnos del comedor, en su caso.

3. Las personas usuarias que no deseen hacer uso del servicio de comedor en algún momento, o prevean la imposibilidad de cumplir el horario, lo notificarán en la mayor brevedad posible y siempre con una antelación mínima de 24 horas.

4. Si algún familiar desea quedarse a comer un día puntual, lo solicitará en el centro, y la dirección lo autorizará según el espacio disponible y el número de personas usuarias.

Artículo 16. Otras zonas comunes

1. Las zonas de uso común para los usuarios y usuarias, como son salones, jardines, bibliotecas, etc., se deben utilizar para aquellas actividades que les son propias. La dirección del centro establecerá los horarios y las normas de funcionamiento, e informará a las personas usuarias y a sus representantes legales.

En cualquier caso, los usuarios y usuarias deben observar la debida atención respecto del mobiliario y enseres, y se deben respetar las medidas de seguridad.

2. Cualquier actividad que no sea propia del centro deberá ser solicitada previamente a la dirección y debidamente autorizada.

3. En el centro no están permitidos los juegos de azar con resultados lucrativos.

4. Sólo podrán manipular los aparatos de televisión, música, vídeos, etcétera, de las zonas comunes las personas autorizadas por la dirección.

Artículo 17. Servicio de lavandería

1. Las personas usuarias del servicio residencial disponen del servicio de lavandería que facilita el centro para lavar la ropa personal.

2. Para evitar pérdidas y facilitar las tareas de lavado y el reparto de la ropa, se marcará toda la ropa con el nombre del usuario o usuaria. En caso contrario, el centro no se hace responsable de posibles pérdidas, como tampoco se hace responsable si la ropa está muy deteriorada.

Artículo 18. Atención sanitaria

1. Las personas usuarias deben cumplir las prescripciones médicas.

2. Por prescripción facultativa se podrá determinar la administración y el control de medicamentos, regímenes alimenticios específicos, o cualquier otra modificación en las actividades ordinarias de las personas usuarias.

3. Asimismo, cuando a juicio del médico o médica del estado de salud de determinados usuarios sometidos a control continuado aconseje que no deben estar solos o solas en las habitaciones, la Dirección podrá determinar que aquellos estén en zonas donde se garantice su atención.

4. Los usuarios y usuarias sometidos a control continuado deben cumplir las medidas higiénicas sanitarias previstas en el programa individualizado que les afecte.

Artículo 19. Participación en actividades

1. Todas las personas pueden participar en las diversas actividades que se organicen en el centro, en la medida de sus posibilidades.

2. La dirección informará a las personas usuarias o sus representantes legales de las actividades previstas.

3. Asimismo, las personas usuarias y sus familiares pueden hacer llegar sugerencias sobre actividades a través de las reuniones de usuarios y usuarias con la dirección o a través de las encuestas de satisfacción.

Artículo 20. Régimen de salidas

1. Se podrá salir siempre que se quiera entre las 8 y las 22 horas, respetando los horarios del comedor. Siempre que se salga fuera de este

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

horario se deberá comunicar al personal de la residencia quedando éste al margen de cualquier responsabilidad.

Las personas incapacitadas deberán siempre salir acompañadas de su tutor o tutora legal o de la persona en la que éstos deleguen por escrito.

Los usuarios y usuarias con limitaciones físicas y / o psíquicas que necesiten acompañamiento para hacer alguna gestión fuera del centro deberán ser acompañados por una persona familiar o por la persona en quien delegue, previa autorización firmada.

2. El usuario o usuaria puede ausentarse voluntariamente 45 días durante el año, reservándose su plaza durante estos días. Durante las ausencias forzosas transitorias también se reservará la plaza.

Las ausencias voluntarias o forzosas deberán comunicarse a la Dirección del centro con una antelación mínima de 48 horas, salvo casos de necesidad urgente por razones de salud. Durante el período de ausencia la persona usuaria y, en su caso, las personas obligadas con ella, continuarán pagando el precio de la estancia deduciendo el coste de la alimentación.

3. Independientemente de la naturaleza y duración de las salidas, las personas usuarias sometidas a control clínico continuado deberán ser reconocidas previamente por su médico o médica, que les informará sobre la conveniencia o no de la ausencia, si bien la decisión última y la responsabilidad corresponderá al usuario o usuaria.

Artículo 21. Régimen de visitas

Las personas residentes pueden recibir cuantas visitas quieran por parte de sus familiares o amistades, de forma libre y espontánea dentro del horario de visitas de la residencia.

Este horario es de:

Mañanas de 9 a 13 horas.
Tardes de 15 a 20 horas.

Las visitas se efectuarán, siempre que sea posible, en los espacios comunes de la residencia. Los y las visitantes deben comunicar su presencia al personal de la residencia en el momento de su llegada, así como anunciar su partida.

Artículo 22. Mecanismos de información y participación democrática

1. La dirección será la encargada de ejecutar las actividades y procesos de los mecanismos de participación de personas usuarias y familiares, el sistema de información con los familiares y el programa de interrelación con el entorno.

2. Las personas usuarias, familiares y sus representantes legales pueden presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento o de los servicios del centro mediante las hojas de reclamaciones, el buzón de sugerencias o la entrevista con el director / a del centro.

3. Asimismo, podrán hacer cualquier sugerencia encaminada a mejorar la calidad de vida en el centro.

CAPÍTULO III.
RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 23. Infracciones y sanciones

Las personas beneficiarias de los servicios regulados aquí se someterán al régimen disciplinario previsto en este capítulo.

Artículo 24. Faltas leves

a) No facilitar al Ayuntamiento o la dirección del centro los datos que les sean requeridas.

b) No comparecer en la fecha fijada ante el órgano gestor de la prestación cuando éste se lo requiera.

c) Mostrar falta de consideración y de respeto hacia el personal del centro, las otras personas usuarias o las que vienen de visita.

d) Incumplir los preceptos del reglamento de régimen interno, cuando su incumplimiento no esté tipificado como falta grave o muy grave y, en particular:

- Incumplir las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

• Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades.
• Promover y participar en altercados, peleas o peleas de cualquier tipo.

Artículo 25. Faltas graves

a) La comisión de tres faltas leves en el espacio de un año.

b) Falsear u ocultar datos a la Administración.

c) No comunicar a la Administración los cambios o alteraciones de las circunstancias o requisitos que determinaron la concesión de la prestación.

d) Falta injustificada del pago de dos meses del servicio.

e) Producir daños a las instalaciones del centro.

f) Sustraer bienes de los compañeros o del centro.

g) Alterar gravemente las normas de convivencia y respeto mutuo.

Artículo 26. Faltas muy graves

a) La comisión de tres faltas graves en el espacio de un año.

b) Falsear u ocultar datos a la Administración, si la falsedad ha sido determinante para acceder a la prestación.

c) Tener un comportamiento incívico o agresivo, de una manera continuada, que suponga un riesgo para el resto de usuarios y usuarias o personal del centro.

d) Incumplir los pactos del contrato asistencial.

e) No destinar la prestación a la finalidad para la que se concedió.

Artículo 27. Sanciones

1. Las faltas leves pueden sancionarse con:

• Amonestación individual verbal o por escrito.
• Multa por importe máximo de 10% del valor mensual del indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

Para su tramitación no hay incoar un expediente disciplinario, si bien es necesario que se deje constancia escrita.

2. Las infracciones graves pueden sancionarse con

• Suspensión de la condición de persona usuaria o beneficiaria de la prestación.
• Traslado a otro centro.

En ambos casos, durante un plazo máximo de doce meses.

3. Las infracciones muy graves podrán sancionarse con la extinción de la prestación o del servicio o con el traslado definitivo.

4. Tramitación del expediente sancionador. Se abrirá a partir de demanda del centro o denuncia de otras personas usuarias o familiares y con la comunicación a la persona interesada.

Se abrirá un periodo de alegaciones y audiencia de la persona interesada y se resolverá mediante resolución de Alcaldía. Contra las resoluciones que se dicten se pueden interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales que legalmente procedan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El Ayuntamiento podrá convenir con el Servicio de Salud de las Islas Baleares la incorporación al Centro Residencial para personas mayores de Ferreries de una plaza de convalecencia y paliativos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El Ayuntamiento podrá establecer, por acuerdo de Pleno, un servicio de transporte adaptado a las necesidades de las personas mayores siempre que el transporte público no sea una opción adecuada. El servicio de transporte deberá trasladar, cuando sea necesario,a las personas usuarias de su domicilio al centro y de éste al domicilio o a actividades fuera del centro. En función de las necesidades de apoyo de las personas usuarias, durante los traslados habrá una persona acompañante, además del conductor o conductora.

La prestación de servicio se podrá hacer de forma directa o indirecta.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento modificado entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Islas Baleares quedando derogados el anterior Reglamento de funcionamiento del Centro Residencial de Ferreries para personas mayores y el Reglamento de funcionamiento del centro de día de Ferreries para personas mayores, aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries de día 30 de marzo de 2006

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086576