

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

6403

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de funcionamiento del Centro Residencial y del Centro de día de Ferreries para las personas mayores de Ferreries

1. El Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión ordinaria de fecha 26/05/2022, aprobó inicialmente 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 22 de julio de 2022, ha emitido certificado relativo a la no presentación de alegaciones durante el plazo de exposición pública.

3. El Instituto Balear de la Dona, en el informe preceptivo de impacto de género, ha formulado algunas recomendaciones relativas a la utilización del lenguaje, que se introducen en el texto, quedando los artículos redactados de la manera siguiente:

"Artículo 2

Servicios del centro

1. El centro presta los siguientes servicios principales:

- Servicio residencial.
- Servicio de estancias diurnas con manutención o sin ella.
- Servicio de convalecencia y de respiro familiar.

Asimismo, se prestan los siguientes servicios complementarios:

- 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, facilitar la convivencia y promover su participación e integración social. Se presta las 24 horas del día los 365 días del año.

4. El servicio de convalecencia y de respiro se presta por un periodo limitado de tiempo a aquellas personas en situación de convalecencia que requieran una atención especializada que no pueden obtener en su domicilio habitual o de dependencia, con el fin de permitir a los cuidadores y cuidadoras espacios de tiempo libre, conciliación familiar y/o laboral o porque por circunstancias sobrevenidas no pueden atender temporalmente a las necesidades de la persona dependiente. El servicio se presta por un mínimo de 30 días y un máximo de 60, con posibilidad de prórroga en caso de que no hubiera lista de espera.

El precio del servicio de respiro municipal será el mismo que publique Dependencia.

5. 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 prestará de lunes a viernes no festivos, de 9 h a 18 h. Durante los meses de verano la prestación será de lunes a sábado.

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

- En horario de día completo o medio día.
- Con manutención o sin manutención.

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

8. 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 y, una vez concluida la estancia diaria, su retorno 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 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 necesiten apoyo para las actividades básicas de la vida diaria y que no sufran enfermedad infecto-contagiosa ni enfermedades psíquicas que puedan alterar la convivencia.

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 existencia de disponibilidad de plazas y a la firma de un convenio económico. En todo caso, será necesaria la aportación de 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 deberá cumplimentar la solicitud de plaza, haciendo constar los datos personales de la persona interesada y de sus representantes legales. Para documentar la petición, se adjuntarán los informes y siguientes 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 a su presentación.
- e) Informe médico facilitado por el médico o médica de cabecera, en el que se recojan las características físico-psíquicas de la persona interesada y en el que se evalúe la idoneidad y/o necesidad de atención en el centro.
- f) Compromiso firmado de abonar puntualmente el importe de los servicios y tasas conforme a la normativa vigente.
- g) Si la persona interesada no dispone de suficientes ingresos para poder abonar la tarifa ordinaria, podrá solicitar la concesión de una tarifa extraordinaria, debiendo aportar la documentación prevista en la Ordenanza fiscal.

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

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

3. Las plazas para personas mayores incluidas en la Red Pública de Atención a la Dependencia son las que a tal efecto se prevean en los convenios para personas en situación de dependencia firmados por el Ayuntamiento. 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 deberá 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 Consejería competente en materia de servicios sociales del Gobierno balear y, en lo no previsto, el presente Reglamento.

4. Plazas de convalecencia incluidas en los convenios firmados con el Servicio de Salud de las Islas Baleares (IBSALUT).

Para poder realizar el ingreso en las plazas de convalecencia, el IBSALUT comunicará a la dirección del centro la concesión de la plaza, siguiéndose el protocolo previsto en el convenio, en coordinación con los médicos y médicas del hospital de referencia. 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.

5. Plazas de la unidad de respiro.

Para el ingreso se aplicará lo que a tal efecto se prevea 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 las personas usuarias."

4. En cumplimiento del punto cuarto del acuerdo de Pleno de día 26/5/2022, queda aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de funcionamiento del Centro Residencial y del Centro de día de Ferreries para las personas mayores de Ferreries y se ordena la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

"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, facilitar la convivencia y promover su participación e 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 manutención o sin ella.
- Servicio de convalecencia y de respiro familiar.

Asimismo, se prestan los siguientes servicios complementarios:

- 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, facilitar la convivencia y promover su participación e integración social. Se presta las 24 horas del día los 365 días del año.

4. El servicio de convalecencia y de respiro se presta por un periodo limitado de tiempo a aquellas personas en situación de convalecencia que requieran una atención especializada que no pueden obtener en su domicilio habitual o de dependencia, con el fin de permitir a los cuidadores y cuidadoras espacios de tiempo libre, conciliación familiar y/o laboral o porque por circunstancias sobrevenidas no pueden atender temporalmente a las necesidades de la persona dependiente. El servicio se presta por un mínimo de 30 días y un máximo de 60, con posibilidad de prórroga en caso de que no hubiera lista de espera.

El precio del servicio de respiro municipal será el mismo que publique Dependencia.

5. 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 prestará de lunes a viernes no festivos, de 9 h a 18 h. Durante los meses de verano la prestación será de lunes a sábado.

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

- En horario de día completo o medio día.

- Con manutención o sin manutención.

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

8. 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 y, una vez concluida la estancia diaria, su retorno 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 podrá 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 podrá ser directa o indirecta y podrá contratar su gestión mediante 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, en relación con lo que no esté previsto, según las instrucciones del Ayuntamiento. Se constituirá una comisión mixta para garantizar la coordinación entre el Ayuntamiento y el o la contratista. Asistirá a la misma la alcaldesa o alcalde o la concejala o concejal en quien delegue, que ejercerá la presidencia, un técnico/a del Área Social, la directora o director del centro y un/a representante de la empresa. Se podrá invitar a otras personas para tratar cuestiones puntuales. Las reuniones podrán ser ordinarias, con carácter mensual; y extraordinarias, cuando lo solicite una de las partes por cuestiones concretas y urgentes. Las funciones de esta comisión son:

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

Artículo 4 **Funciones del director/a**

El director o directora ostenta 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 a cualquier demanda de información de las personas usuarias en relación con 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 lo 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 o directora en cualquier momento podrá 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 los determinaron. Cuando los resultados den lugar a la propuesta de baja del servicio, deberá darse audiencia previa al interesado o interesada, siendo sometidos a la aprobación de la Alcaldía. Si se afectan plazas que tienen convenio con otra administración, deberá aplicarse 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 Ley de Protección de Datos.
- 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 fijados 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 fijadas 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 de las demás personas usuarias y la aceptación de las normas que rigen la prestación de los servicios.

2. El Ayuntamiento deberá velar por el respeto de los derechos reconocidos en este Reglamento, en base al 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 de 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, responsabilizándose 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, en su caso.
- Abonar puntualmente el importe de las tasas y 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 dichas obligaciones 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 de aplicación.

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 necesiten apoyo para las actividades básicas de la vida diaria y que no sufran enfermedad infecto-contagiosa ni enfermedades psíquicas que puedan alterar la convivencia.

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 existencia de disponibilidad de plazas y a la firma de un convenio económico. En todo caso, será necesaria la aportación de 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 deberá cumplimentar la solicitud de plaza, haciendo constar los datos personales de la persona interesada y de sus representantes legales. Para documentar la petición, se adjuntarán los informes y siguientes 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 a su presentación.
- e) Informe médico facilitado por el médico o médica de cabecera, en el que se recojan las características físico-psíquicas de la persona interesada y en el que se evalúe la idoneidad y/o necesidad de atención en el centro.
- f) Compromiso firmado de abonar puntualmente el importe de los servicios y tasas conforme a la normativa vigente.
- g) Si la persona interesada no dispone de suficientes ingresos para poder abonar la tarifa ordinaria, podrá solicitar la concesión de una tarifa extraordinaria, debiendo aportar la documentación prevista en la Ordenanza fiscal.

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

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

3. Las plazas para personas mayores incluidas en la Red Pública de Atención a la Dependencia son las que a tal efecto se prevean en los convenios para personas en situación de dependencia firmados por el Ayuntamiento. 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 deberá 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 Consejería competente en materia de servicios sociales del Gobierno balear y, en lo no previsto, el presente Reglamento.

4. Plazas de convalecencia incluidas en los convenios firmados con el Servicio de Salud de las Islas Baleares (IBSALUT).

Para poder realizar el ingreso en las plazas de convalecencia, el IBSALUT comunicará a la dirección del centro la concesión de la plaza, siguiéndose el protocolo previsto en el convenio, en coordinación con los médicos y médicas del hospital de referencia. 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.

5. Plazas de la unidad de respiro.

Para el ingreso se aplicará lo que a tal efecto se prevea 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 las personas usuarias.

Artículo 8

Ingreso en el servicio de estancias diurnas

1. Podrán 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 podrán aceptar personas de menos de 55 años, previo informe favorable de los técnicos del Área Social municipal.

No podrán 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 a la firma de un convenio económico. En todo caso será necesaria la aportación de 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 completos).
- 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 deberán solicitar el ingreso, para lo que deberá rellenarse la solicitud de plaza, haciendo constar los datos personales de la persona interesada y de sus representantes legales, así como el tipo de servicio que necesitan (día completo,



medio día, medio día con almuerzo). Para documentar la petición deberán 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 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 y en donde se evalúe la idoneidad y/o necesidad de atención en el centro, y se acredite que la persona cumple las condiciones físicas y/o psíquicas que le permiten 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 deberá 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, que 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 del orden en la lista de espera, la Alcaldía decretará el ingreso. La resolución se notificará a la persona usuaria o a su representante legal. El ingreso se perfeccionará a través de la formalización del contrato oportuno, donde se recogerán las condiciones particulares del ingreso. El contrato deberá ser firmado por la persona usuaria o sus representantes legales y la Alcaldía del Ayuntamiento, momento en que podrá producirse el ingreso. Si en el plazo de quince días la persona interesada no realiza el ingreso sin causa justificada, su derecho caducará, lo que le deberá ser notificado dándole 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 deberá 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, llegado el momento de realizar 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, se estará a los procedimientos fijados 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.

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

Artículo 11

Normas generales

1. Las personas usuarias podrán disfrutar de todos los servicios y actividades del centro.
2. El centro está abierto y, por tanto, los usuarios y usuarias podrán entrar y salir siempre y cuando sus condiciones físicas y/o psíquicas lo permitan, o no haya contraindicación médica, y sin estorbar los horarios de funcionamiento, que serán fijados por la dirección.

En caso de que las salidas puedan alterar el horario, deberá comunicarse previamente.

Siempre que no se vaya a comer o dormir, se deberá 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 deberán 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 calidad de vida de las personas usuarias de los servicios.

El trato entre usuarios y personal y entre ellos mismos debe ser respetuoso, considerando puesto que forman parte de una misma comunidad y colaboran en el bienestar de todos.

5. En las zonas de uso común deberá utilizarse ropa de calle en condiciones adecuadas y mantener una correcta higiene personal.
6. Se procurará mantener en buen estado el mobiliario y los objetos del centro.
7. Las diferentes dependencias del centro, como 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 actividad de terapia ocupacional (sin que ello represente una descarga del trabajo del personal).
9. En caso de indisposición, las personas usuarias deberán 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 a 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 del 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 fijarán unos días determinados para el baño, por lo que será obligatorio el baño o la ducha al menos una vez por semana.

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

3. En el servicio residencial:

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



Artículo 13

Normas sanitarias

1. Se garantiza la atención sanitaria a todas las personas usuarias durante las horas de estancia en el centro. Se gestionará el traslado de la tarjeta sanitaria al 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. La personas usuarias están obligadas a seguir el régimen dietético prescrito por el médico/a.
4. Los familiares se harán cargo de las personas usuarias cuando estén ingresadas en el hospital o clínica, como también de su acompañamiento –siempre y cuando sea posible– al médico o médica.

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 y cuando se mantengan las necesarias condiciones de seguridad en las habitaciones y no se entorpezca a las demás personas usuarias. No es necesaria 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, deberán solicitarlo a la dirección, quien lo autorizará considerando la incidencia o molestias sobre las demás personas usuarias, así como los condicionamientos técnicos existentes.
 - 3.2. En el uso de estos aparatos se evitará ocasionar molestias a las demás personas, especialmente por la tarde y en horas de descanso, y en todo caso, deberá controlarse 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, por lo que los mismos 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 encargará de realizar 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 incida 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 deberán abstenerse, 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 del dinero depositados en las habitaciones.

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 deberán cumplirse puntualmente para evitar trastornos en el servicio. La dirección informará a las personas usuarias o a 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 a la mayor brevedad posible y siempre con una antelación mínima de 24 horas.

4. Si algún familiar desea quedarse a comer un día puntual, deberá solicitarlo en el mismo 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 salones, jardines, bibliotecas, etc., deben utilizarse 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 de ello.

En cualquier caso, los usuarios y usuarias deberán observar la debida atención respecto del mobiliario y enseres, debiendo respetarse 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, etc. 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 el 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 estén en zonas donde se garantice su atención.



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

Artículo 19

Participación en actividades

1. Todas las personas podrán participar en las diferentes actividades que se organicen en el centro, en la medida de sus posibilidades.
2. La dirección informará a las personas usuarias o a sus representantes legales de las actividades previstas.
3. Asimismo, las personas usuarias y sus familiares podrán 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 desee entre las 8 y las 22 horas, respetando los horarios del comedor. Si se sale fuera de este horario deberá comunicarse 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 deleguen por escrito.

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

2. El usuario o usuaria podrá ausentarse voluntariamente 45 días durante el año, reservándose su plaza durante estos días. Durante las ausencias forzosas transitorias también se reservará su 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, quien les informará de 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 podrán recibir cuantas visitas deseen por parte de sus familiares o amistades, de forma libre y espontánea, dentro del horario de visitas de la residencia.

Este horario será:

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

Las visitas se realizarán, siempre y cuando sea posible, en los espacios comunes de la residencia. Los y las visitantes deberán 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 podrán 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 o directora del centro.

3. Asimismo, podrán realizar 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 aquí regulados se someterán al régimen disciplinario previsto en este capítulo.

Artículo 24 Faltas leves

- a) No facilitar al Ayuntamiento o a la dirección del centro los datos que les sean requeridos.
- 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, hacia las demás personas usuarias o hacia las que acudan 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.
 - Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades.
 - Promover y participar en altercados, riñas 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 en 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 para el 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 es necesario incoar expediente disciplinario, si bien es necesario que se deje constancia escrita de ello.

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 iniciará a partir de demanda del centro o de la 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 resolviéndose mediante resolución de Alcaldía. Contra las resoluciones que se dicten podrán interponerse 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.

Disposición adicional segunda

El Ayuntamiento podrá establecer, por acuerdo de Pleno, un servicio de transporte adaptado a las necesidades de las personas mayores, siempre y cuando 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 un o una acompañante además del conductor o conductora.

Disposición final

Este Reglamento modificado entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente al de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de quedando derogados el anterior Reglamento de funcionamiento del Centro Residencial de Ferreries para personas las Islas Baleares 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."

Ferreries, en la fecha de la firma electrónica (*27 de julio de 2022*)

La alcaldesa
Joana Febrer Rotger

