



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

11638***Aprobación definitiva modificación reglamento régimen interno residencia Cas Metge Rei***

Transcurrido el plazo de treinta días de exposición pública del expediente relativo a la aprobación inicial por parte de este Ayuntamiento de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Cas Metge Rei, sin que se haya presentado ninguna reclamación ni sugerencia sobre la misma, el acuerdo de aprobación inicial se ha transformado en definitivo en virtud de lo dispuesto en el art. 102 d) de la Ley autonómica 20/2006.

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 103 de la Ley 20/2006, se transcribe íntegramente a continuación el contenido de la mencionada modificación:

“CAPÍTULO I **Organización**

Arte. 1-Objeto

El objeto del reglamento de régimen interno es el de regular las normas de funcionamiento del establecimiento, determinando los derechos y obligaciones tanto de las personas usuarias del servicio como de la entidad que lo presta, así como los sistemas de admisiones y de bajas y causas de suspensión o cese de la prestación del servicio.

Este documento tendrá carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el centro, así como a las personas usuarias y sus representantes legales/tutores o guardadores de hecho.

Arte. 2- Características del Centro

La residencia para personas mayores " Cas Metge Rei", ubicada en C/ Nou, núm.10 de Santa Maria del Camí, cuyo titular es la entidad "Patronato Cas Metge Rei", se define como un servicio de acogimiento residencial y asistencia integral que ofrece prestaciones de alojamiento, manutención, higiene, atención y soporte para las actividades de la vida diaria, con la función de sustituir el hogar habitual de manera permanente o temporal para mejorar las condiciones de vida de las personas mayores.

Art.3- Tipología de Centro

Este centro está destinado a la atención social, alojamiento y asistencia de personas autónomas y dependientes con estancia permanente que tengan la condición de residentes.

Se considera persona autónoma aquella persona que, valiéndose por sí misma en el desarrollo de las actividades de la vida diaria, por distintas circunstancias, sociales, familiares, etc., no puede o no quiere permanecer en su domicilio.

Se considera persona dependiente a la persona afectada por una minusvalía psíquica, en grado no profundo, o física, la cual requiere una atención de enfermería y vigilancia médica especial y permanente como consecuencia de no poder valerse por sí misma.

Art.4- Régimen General

Para la realización, prestación y desarrollo de los servicios de la Residencia de personas mayores, el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, según el art. 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Servicios de las Corporaciones Locales, crea un Organismo Autónomo Local.

Este Organismo se denomina " Patronato de la Residencia de personas mayores Cas Metge Rei", el cual tiene capacidad jurídica para la consecución de los objetivos y finalidades que le son propias.

Son órganos del Organismo Autónomo, a través de los cuales se ejercerán sus funciones y competencias, el Patronato, el Comité Ejecutivo y el Presidente.

- El Patronato entre otros tiene la función de velar por el buen funcionamiento de la Residencia, vigilando el cumplimiento de los Estatutos y de los acuerdos que se adopten para el buen funcionamiento de la Institución.





Está integrado por un presidente (El alcalde) , un Secretario/a (de la corporación local), un interventor/a (de la corporación local) , el concejal/a de Servicios Sociales, un representante de cada partido político, el capellán de la Parroquia, el Director de la Residencia, el Juez de Paz, un representante de la Asociación de la Tercera Edad.

- El Comité ejecutivo está integrado por el Presidente, el Concejal de Servicios Sociales, el Director/a de la Residencia, el capellán y un representante de la Asociación de la tercera edad. La función principal es la aprobación de facturas y gastos ordinarios y el seguimiento de las bajas y altas de los residentes.

- El presidente le corresponde representar al organismo Autonómico Local en todo lo que se refiere a la residencia y resolver los asuntos no atribuidos al Patronato o al Comité Ejecutivo.

- El concejal/a de los servicios sociales tiene la función de cumplir y hacer cumplir, bajo su responsabilidad lo dispuesto en los Estatutos, los acuerdos del patronato y del comité, así como las resoluciones que le pase el presidente/a.

Se nombrará un Director/a de los Servicios o se contratará su gestión en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

Las competencias del director/a serán la organización de los servicios del Centro, el control y la fiscalización de sus actividades.

CAPÍTULO II SERVICIOS

Arte. 5- Servicios del Centro

Los servicios de la Residencia Cas Metge Rei, son servicios de acogida residencial y asistencia integral que ofrece prestaciones de alojamiento, manutención, higiene, atención y apoyo para las actividades de la vida diaria, con la función de sustituir el hogar habitual de forma permanente o temporal para mejorar las condiciones de vida, tanto de las personas mayores o personas con discapacidad así como a sus familiares.

Arte. 6- Tipología de Servicios

La persona residente debe recibir, de forma continuada y prioritaria, los siguientes servicios:

a) Servicio de alojamiento

El servicio de alojamiento comprende la asignación de una habitación y la atención por parte de personal especializado, que debe cuidar de su bienestar y ayudarle, si es necesario, en las actividades básicas de la vida cotidiana.

b) Servicio de atención social

Debe abrazar desde la simple información general o específica de las prestaciones del centro, pasando por las demandas de ingreso, hasta la orientación y asesoramiento una vez que se haya adquirido la condición de residente.

c) Servicio de atención sanitaria

Comprende atención de enfermería.

d) Servicio de lavandería

Los residentes disponen de un servicio de lavandería que facilita la residencia, este servicio está incluido en el precio. Es obligatorio que toda la ropa del residente esté marcada, de lo contrario si se pierde, la residencia no se hará responsable. La ropa propia de la residencia como toallas, sábanas, etc... es de uso común de todos los residentes y no deberá estar marcada.

e) Servicio de cocina y comedor

La residencia prestará un servicio de comedor, donde se realizarán las comidas principales, salvo que por circunstancias especiales el personal sanitario indique lo contrario. Los horarios son los siguientes:

- Merienda: de las 8'30 a las 9'30 horas.
- Refresco: 11h.
- Almuerzo: 1º turno 12,15h. Dependientes que necesiten ayuda.





- 2º turno 13,00h.
- Merienda: 17,00h.
- Cena: 1º turno 19,00h. Dependientes que necesiten ayuda.
- 2º turno 20,00h.
- Resopón (si precisa) a las 24 h.

Los menús vienen fichados por la residencia, y están aprobados por el personal nutricionista. Los residentes que necesiten un menú especial lo solicitarán expresamente y el personal sanitario los prescribirá.

Los servicios complementarios son:

a) Servicio de peluquería

La residencia ofrece un servicio complementario de peluquería para los usuarios. Este servicio se prestará un día por semana. El precio se abonará en el momento de realizar el servicio.

b) Servicio de podología

El centro residencial prestará un servicio de podología, por el que deberá solicitarse hora con una antelación de 48 horas, se abonará en el momento de realizar el servicio.

d) Servicios culturales y de ocio

Art.7 Horarios del establecimiento

El establecimiento permanecerá abierto las 24 horas del día, de lunes a domingo, los 365 días del año.

El horario de las visitas que reciben los residentes o usuarios será desde las 10.00 a 12.00 horas y de 16.30 a 19.00 horas, respetando los horarios de las comidas, así como el descanso habitual de los usuarios. Las visitas fuera del horario indicado tendrán que justificar esta necesidad.

Como norma general, las puertas de acceso al centro residencial se cerrarán a las 22 horas.

El centro tendrá los siguientes horarios:

- Levantarse empezarán a las 7'30 h.
- Dormir: de 22 a 8'30 horas.

Art.8- Condiciones de admisión

8.1- Requisitos para acceder al servicio

- Vivir y estar empadronado en el término municipal de Santa Maria del Camí, con al menos tres años de antelación en el padrón municipal de habitantes.
- Las personas mayores que tienen 65 años o más.
- Con un informe del trabajador social previo ya efectos de ingresar en un servicio residencial, se pueden considerar mayores las personas de 55 años o más.
- Informe favorable de los Servicios Sociales del ayuntamiento de Santa Maria del Camí (ANEXO 2). Excepcionalmente en el caso en que el Comité Ejecutivo valore la necesidad de ingreso, alterando el orden de entrada, se dará prioridad de urgencia y se incluirá en el expediente el motivo y justificación que avala tal decisión.
- En casos excepcionales y si existe disponibilidad de plazas, se podrán valorar las peticiones provenientes de otros municipios o instituciones.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni enfermedad crónica ni aguda en estado terminal que requiera atención imprescindible en un centro hospitalario
- No estar afectado por trastornos psíquicos graves que puedan alterar la normal convivencia del Centro.

8.2- Estudio y valoración de la solicitud

a. Para plazas municipales

Las solicitudes de plazas municipales de la Residencia Caso médico Rey deben hacerse a través de la trabajadora social (TS). El procedimiento es el siguiente:

- Recepción de la demanda, que efectúa la persona usuaria, otra persona que conoce la situación u otros servicios, siempre en representación de la persona afectada, mediante la solicitud (ANEXO1) que entra por el Registro General del ayuntamiento.
- Análisis de la demanda y diagnóstico social, que debe ir acompañado de una visita al domicilio para conseguir un mayor grado de conocimiento de la situación. También deben aplicarse los baremos de valoración de cada situación que figuran en el anexo 1.
- Elaboración de un informe social (ANEXO 2) y de una propuesta de concesión o denegación de la solicitud de plaza municipal.
- Notificación a la persona usuaria o a la familia de la tasa aprobada en la ordenanza municipal vigente que debe abonarse por la prestación del servicio, y firma del alta o baja (en su caso) del padrón del servicio residencial.
- Antes de que comience la intervención del servicio, la TS pone en conocimiento al director de la residencia, de las personas profesionales oportunas el plan de trabajo y se concretan los espacios de regulación y supervisión.
- Evaluación: se mide el grado de consecución de los objetivos que se habían propuesto, el grado de satisfacción de la persona usuaria y las incidencias surgidas. Es una evaluación conjunta del equipo técnico del centro.

b. Para plazas concertadas

- Recepción de la demanda, que efectúa la persona usuaria, otra persona que conoce la situación u otros servicios, siempre en representación de la persona afectada, informando del ingreso en el Registro General del ayuntamiento.
- De acuerdo con el convenio con la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación, se realiza el alta o la baja en una plaza concertada a través del sistema informático correspondiente.
- Estudio de la situación de la persona usuaria por parte del equipo técnico del centro.
- Elaboración de un plan de trabajo.
- Información a la persona usuaria o a la familia del importe del copago establecido por la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación para la prestación del servicio, y firma del alta o la baja (en su caso) del padrón del servicio residencial.
- Firma de los Acuerdos de prestación (ANEXO 5) para las personas que ocupan plaza concertada derivada del convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Santa María del Camí y la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación
- El equipo Técnico antes de que comience la intervención del servicio, pone en conocimiento de las personas profesionales oportunas el plan de trabajo y se concretan los espacios de regulación y supervisión.
- Evaluación: se mide el grado de consecución de los objetivos que se habían propuesto, el grado de satisfacción de la persona usuaria y las incidencias surgidas. Es una evaluación conjunta del equipo de los centros.

c. Resolución

En el caso de las plazas municipales y, una vez visto el expediente con el informe y la valoración de la persona técnica responsable, debe comprobarse la disponibilidad de plaza en la fecha prevista y deben resolverse estas peticiones a la Comisión ejecutiva y comunicarse a la persona interesada.

En los casos de no haber plaza en el momento de la resolución, se creará una lista de espera que seguirá estrictamente el orden de puntuación, actualizándose periódicamente. En las estancias municipales, y en caso de diversas solicitudes en la misma situación sociofamiliar y misma puntuación obtenida en la aplicación del baremo que incluye este reglamento, se tendrá en cuenta el orden de entrada en el Registro general del Ayuntamiento de la solicitud.

8.3 Documentación a aportar

El usuario deberá aportar:

- Solicitud específica del servicio.
- Copia del documento de identidad.
- Tarjeta de la seguridad social.
- Prescripción médica farmacéutica.
- Certificado médico de su estado físico y psíquico en el momento del ingreso en el centro, de lo contrario se someterá a una revisión del médico del centro, que le emitirá el oportuno certificado (ANEXO 4).
- Certificado de empadronamiento.

8.4 Procedimiento del ingreso en las plazas municipales

Manifiestar, de forma previa y libre, el consentimiento de la persona que debe ingresar. Si no fuera posible, se solicitará autorización judicial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 211 del Código Civil y, en caso de urgencia, según el artículo 11 del Decreto 66/1999, autorización que debe ser previa al ingreso.



Cuando se produzcan vacantes, proponer, por parte del equipo directivo, a la

Comisión Ejecutiva la entrada de la persona o personas que hayan obtenido la máxima puntuación de conformidad con el baremo en vigor. Acordar, por parte de la Comisión, el ingreso de la persona o personas propuestas.

Firmar el contrato de ingreso:

- Hoja de inscripción.
- Compromiso de un familiar o de una persona no residente de hacerse cargo de la persona solicitante en caso de necesidad.

Al recibir el Reglamento de régimen interno, firmar su recepción.

Presentar un informe médico sobre el estado de salud de la persona solicitante.

Arte. 9- Sistema de pago por la estancia en el Centro

Las personas residentes que ocupan plazas municipales deben pagar su estancia en la Residencia por meses anticipados, antes del día 5 de cada mes y por domiciliación bancaria.

Deben abonar, al ingresar en la Residencia, la primera de las mensualidades.

Se obligarán a satisfacer la cantidad que, en cada momento, esté fijada en concepto de cuota y los demás gastos médicos y complementarios que motive la persona residente.

En caso de que el residente sufra un deterioro físico o cognitivo que comporte una modificación de su grado de dependencia se podrá modificar (dado las tarifas vigentes) el precio fijado en el contrato asistencial.

Esta modificación deberá ser notificada al residente/familiar responsable/ representante legal que en el plazo de cinco días deberá dar su consentimiento.

En la entrada al centro residencial, se puede exigir al usuario un depósito en concepto de garantía de pago (esta cantidad no será superior a 15 días del precio del servicio). Este depósito se devolverá en el momento de la baja.

Se establece un período de adaptación de 30 días, a partir de la firma del presente contrato, con el objeto de conocer el grado de adaptación del residente al servicio. Dentro del período de prueba, las partes contratantes podrán resolver unilateralmente el contrato sin necesidad de preaviso. Superado este período cualquiera de las partes deberá comunicar su voluntad de rescindir el contrato con un preaviso de 15 días.

En el caso de no poder abonar total o parcialmente la cuota, se hará una propuesta al Patronato económica o en bienes avalando del informe social de la TS.

La Dirección debe hacer una propuesta de aportación económica del usuario y debe elevarla a la Comisión Ejecutiva, para que la apruebe.

Los servicios complementarios deben pagarse directamente y al contado a la persona que preste el servicio.

El pago de la tasa incluye los siguientes servicios: servicio de atención personal, servicios de atención social a la persona usuaria, servicio de atención sanitaria, servicio de alimentación/comedor, actividades de rehabilitación funcional, servicio de información, orientación y apoyo a los familiares cuidadores, actividades lúdicas.

Por otra parte, las personas que ocupan plazas concertadas derivadas del convenio de colaboración suscrito con la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación deben abonar mensualmente al Ayuntamiento el copago que determine su Programa Individual de Atención dictado por resolución de la consejera de Servicios Sociales y Cooperación.

Arte. 10- Pérdida de la condición de residente

Baja voluntaria. Por renuncia voluntaria que se expresará por escrito de forma expresa e inequívoca. Debe comunicarse con 15 días de antelación, de lo contrario se le podrá cobrar hasta un máximo de 15 días adicionales del precio de la estancia como compensación.

Baja forzosa recogida en el artículo 16 de este reglamento

La defunción del usuario/a

Art.11- CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**11.1- DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS:**

- a) Derecho a acceder al sistema de servicios sociales en condiciones de igualdad sin discriminación por razón de lugar de nacimiento, idioma, etnia, sexo, orientación sexual, estado civil, situación familiar, edad, discapacidad, religión, ideología, opinión o cualquiera otra condición personal o social.
- b) Derecho a recibir información suficiente y verídica, en términos comprensibles, sobre las prestaciones y recursos disponibles y sobre los requisitos necesarios para acceder a los servicios, así como sobre otros recursos de protección social y sobre las competencias de las administraciones públicas en este ámbito. Para hacerlo efectivo, se dispondrá de las ayudas y soportes necesarios para comprender la información que les sea dada si tienen dificultades derivadas del desconocimiento de la lengua, si tienen alguna discapacidad o por otras razones que lo justifiquen.
- c) Derecho a recibir la valoración de su situación y, en su caso, la valoración de las necesidades sociales de los familiares o de las personas que lo cuidan, en un lenguaje claro y comprensible.
- d) Derecho a disponer de un plan individual de atención personal o familiar de acuerdo con la valoración de su situación, que deben aplicar técnicamente profesionales mediante procedimientos reconocidos y acreditados.
- e) Derecho a estar informadas del proceso de intervención social ya participar en la elección de los servicios o prestaciones entre las opciones que les presenten las administraciones, siempre que estos hechos no vayan en contra del normal desarrollo de la atención o perjudiquen a alguna de las partes que intervienen.
- f) Derecho a recibir información previa con relación a cualquier intervención que les afecte, a fin de que puedan darle consentimiento específico y libre. El consentimiento será en todo caso por escrito cuando la intervención implique ingreso en un centro residencial. El consentimiento de las personas incapacitadas y personas menores de edad se otorga de conformidad con el procedimiento legalmente establecido para estos casos.
- g) Derecho a renunciar a las prestaciones y servicios concedidos en los términos establecidos por la legislación vigente, salvo que la renuncia afecte a los intereses de las personas menores de edad o de personas incapacitadas o presuntamente incapaces.
- h) Derecho a la confidencialidad respecto a la información que conozcan los servicios sociales, de acuerdo con la legislación de protección de datos de carácter personal.
- i) Derecho al acceso, en cualquier momento, a su expediente individual, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente, y en todo lo que no vulnere el derecho a la intimidad de terceras personas.
- j) Derecho a la asignación de personal profesional de referencia, en los términos establecidos reglamentariamente.
- k) Derecho a la participación regulada en el título IV de esta ley.
- l) Derecho a recibir servicios de calidad ya conocer los estándares establecidos al efecto.
- m) Derecho a sugerir y a realizar reclamaciones.
- n) Derecho a domiciliarse siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- o) Derecho a la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
- p) Derecho a ser orientadas hacia otros recursos alternativos que sean necesarios.
- q) El resto de derechos que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

DERECHOS ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE SERVICIOS RESIDENCIALES:

- a) Derecho al ejercicio de la libertad individual para permanecer y salir en el servicio, teniendo en cuenta lo que establezca la legislación vigente respecto de las personas menores de edad, las personas incapacitadas y las personas sometidas a medidas judiciales de internamiento.
- b) Derecho a conocer el reglamento interno del servicio y a disponer de una copia.
- c) Derecho a conocer con carácter previo al ingreso el informe público en el que se detallan los resultados de la evaluación periódica a la que están sometidos los servicios residenciales.
- d) Derecho a recibir una atención personalizada de acuerdo con sus necesidades específicas, desde una perspectiva interdisciplinar, para conseguir un adecuado desarrollo.
- e) Derecho a la comunicación privada y secreta, tanto dentro como fuera del centro, salvo en caso de disposición contraria por resolución judicial.
- f) Derecho a la intimidad ya la privacidad en las distintas acciones de la vida cotidiana.
- g) Derecho a considerar como domicilio el centro residencial en el que viven, con garantía de todos los servicios y derechos, ya mantener su relación con el entorno familiar y social.
- h) Derecho al acceso a un sistema interno de recepción, seguimiento y resolución de sugerencias y quejas.
- i) Derecho a mantener objetos personales significativos para personalizar el entorno en el que viven, respetando los derechos del resto de personas.
- j) Derecho a ejercer libremente los derechos políticos, respetando el normal funcionamiento del establecimiento y la libertad de las demás personas.
- k) Derecho a la práctica religiosa que no altere el normal funcionamiento de centro, siempre que se ejerza desde el respeto a la





libertad de las demás personas.

l) Derecho a obtener facilidades para realizar la declaración de voluntades anticipadas, de acuerdo con la legislación vigente.

m) Derecho a participar en la toma de decisiones del centro que les afecten individual o colectivamente mediante lo que establecen la normativa y el reglamento de régimen interno, y asociarse para favorecer la participación.

n) Derecho a no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización o de restricción física o tratamiento farmacológico sin su autorización, con la salvedad de que exista peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o de terceras personas, o que exista prescripción facultativa, en ambos casos bajo supervisión.

o) Derecho a conocer el precio de los servicios que se reciben y, en su caso, de la contraprestación que les corresponde satisfacer.

11.2- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS:

a) Cumplir las normas, requisitos, condiciones y procedimientos establecidos en las prestaciones y servicios; seguir el programa de atención y las orientaciones que se hayan acordado con el personal profesional competente, y comprometerse a participar activamente en el proceso.

b) Facilitar información verídica sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación, así como comunicar las variaciones que se produzcan.

c) Destinar la prestación económica a la finalidad para la que fue concedida.

d) Acudir a las entrevistas a las que cite el personal profesional de los servicios sociales.

e) Contribuir a la financiación del coste del servicio cuando se tenga capacidad económica y así se establezca normativamente.

f) Informar sobre cualquier cambio que se produzca en cuanto a su situación personal, familiar, social y económica, que pueda dar lugar a modificar, suspender o extinguir la prestación.

g) Cumplir el reglamento de régimen interno.

h) Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestamista del servicio.

i) El resto de deberes que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO

Art.12 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El Centro Residencial, está abierto, por lo que los residentes son libres para entrar y salir a cualquier hora del día y de la noche previa comunicación, con autorización a partir de las 22 horas. Cuando el usuario se ausente de establecimiento deberá comunicar tanto su salida como la vuelta a recepción.

En el caso de salidas de los residentes sometidos a un control clínico continuado, tendrán que ser visitados por la unidad de atención sanitaria la cual les informará de la conveniencia o no de esta salida, aunque la decisión y la responsabilidad corresponderán al residente.

Las salidas de más de un día de duración y que comporten pernoctar fuera del establecimiento residencial se comunicarán a la persona responsable, con una antelación de 24 horas. En caso de ausencias voluntarias superiores a una semana deberán comunicarse con una antelación de 15 días.

Las visitas comunicarán en la recepción del establecimiento el nombre de la persona que desean visitar y se identificarán con el documento nacional de identidad o documento similar. Las visitas a residentes enfermos, que se encuentren en la enfermería, serán reguladas por el personal sanitario.

Los residentes atenderán las indicaciones del personal médico relativas a la medicación que deben tomar y seguirán las pautas del tratamiento que se les ha prescrito.

Tanto los trabajadores, residentes como visitas cuidarán de las instalaciones del centro residencial procurando que el centro esté limpio en todo momento.

Queda totalmente prohibida la entrega de regalos o limosnas de los residentes a los trabajadores del centro residencial, así como la donación de cualquier tipo de bien.

En la residencia se seguirán unas normas mínimas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene, tratando en todo momento con el máximo respeto tanto a los demás residentes como al personal del centro, evitando los gritos y peleas.

Está prohibido introducir o quitar alimentos y vajilla del comedor.



El personal de la residencia estará siempre a disposición de los residentes, cumpliendo sus funciones con la máxima diligencia posible, por lo que los residentes tendrán que seguir las indicaciones del personal que en todo momento velarán por su bienestar.

Las diversas dependencias de la residencia, se destinarán a los fines y usos concretos que tienen asignados, por lo que se evitará realizar fuera de los lugares adecuados actividades que no correspondan.

En las zonas de uso común, los residentes tendrán que ir adecuadamente vestidos con ropa de calle y limpios.

En caso de que el residente lo necesite, el personal especializado les ayudará en las duchas y en su caso, realizarán el cambio de pañales. La frecuencia de las duchas y de los cambios de pañales será la siguiente: 9, 1, 21, 3 y siempre que sea necesario.

Dadas las medidas de seguridad, los residentes se abstendrán de realizar en sus habitaciones las siguientes actividades:

- Cocinar alimentos
- Emplear cualquier aparato que pueda ocasionar un riesgo de incendio, por ejemplo: estufas, fogones, etc.
- Guardar sustancias tóxicas o inflamables.
- Instalar mecanismos de cierre accesorios en puertas y ventanas.
- Colocar mobiliario u objetos que puedan impedir la entrada o salida.
- La residencia no se responsabilizará de los objetos de valor que los residentes puedan tener en sus habitaciones.
- No se permiten los animales domésticos en el centro residencial, salvo en supuestos especiales y previa autorización de la dirección.
- No está permitido fumar en el recinto del centro.
- El residente, con autorización de la dirección, podrá llevar objetos personales y mobiliario al centro residencial, siempre que las dimensiones del mobiliario permitan la movilidad y la limpieza de la habitación.

El Centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en que las personas residentes presenten un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su integridad física, así como la de los demás residentes, de forma transitoria o permanente. Para llevar a cabo estas medidas se seguirá el siguiente protocolo:

Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta y los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente y de los demás, así como la recomendación de medidas excepcionales adoptar.

Autorización expresa de los familiares. En el caso de que los familiares desacrediten las prescripciones médicas, será causa de suspensión o cese de la prestación del servicio

Si en la habitación se tiene televisor o radio, se procurará no tener el volumen muy alto para no molestar al resto de residentes; en cualquier caso, entre las 22 horas y las 8 horas se tendrá especial cuidado en su utilización.

La habitación que se asigna a cada residente en el momento de su ingreso, no es fija, pudiéndose producir cambios, previa propuesta del residente o de la dirección. Si se produjera un cambio, se comunicará con dos días de antelación al residente ya sus familiares.

Art.13- MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS USUARIOS

Se garantizará la participación de las personas usuarias mediante la Constitución de un Consejo de Residentes. Este Consejo estará formado por el Concejal/a de los Servicios Sociales, la dirección del Centro y dos representantes de los residentes que se elegirán entre ellos de forma directa mediante votaciones secretas e individuales.

Este Consejo se reunirá como mínimo una vez al año, con carácter ordinario o siempre que lo convoque la Dirección por propia iniciativa o a petición de la mitad de sus miembros. Su función será de carácter consultivo. Las personas miembros del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas.

Arte. 14-SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

14.1- Quejas y Reclamaciones

Los residentes que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del personal, funcionamiento o servicios de la residencia, las harán llegar a la dirección mediante las hojas de reclamación que tendrán a su disposición en la recepción de la Residencia.

El director del centro informará al Concejal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Maria y atenderá las quejas y reclamaciones de los usuarios o familiares, con un tiempo máximo de quince días contestará la queja o reclamación:

- Si el usuario está satisfecho con la información o medidas efectuadas se realizará un seguimiento para comprobar que el usuario está de acuerdo con las medidas efectuadas.



- Si el usuario no está de acuerdo se le informará de las diferentes opciones para poder efectuar su queja o reclamación:

Al concejal de Servicios Sociales del ayuntamiento.

Al presidente del Patronato.

El trabajador social del ayuntamiento

Cumplimentar en la hoja de reclamación del Govern Balear

Los residentes pueden presentar sus reclamaciones en el Instituto Mallorquí de Asuntos Sociales.

14.2- Sugerencias

Los residentes podrán realizar cualquier tipo de sugerencia, que comporte una mejora de la calidad de vida en la residencia, mediante el buzón colocado en la zona de recepción de la residencia

Art.15. CAUSAS DE SUSPENSIÓN O CESE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a).Serán causas de suspensión temporal del servicio por parte de la residencia, y que comportarán la expulsión temporal por un tiempo no superior a un mes las siguientes:

- La alteración continuada del orden y la falta de respeto hacia otros usuarios y trabajadores.
- No respetar las normas contenidas en este reglamento.
- El robo de bienes u objetos de cualquier clase propiedad del centro residencial, personal o cualquier usuario.

b).Serán causas de cese en la prestación del servicio por parte de la residencia las siguientes:

- La agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del centro.
- El incumplimiento en el pago de dos mensualidades.
- Actos que pongan en peligro la integridad física del propio usuario, intento de autolisis, escapar del centro en posibilidad de perderse en reiteradas ocasiones.
- Por incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia establecidas en este reglamento de régimen interno.

3.La suspensión de la prestación del servicio y por tanto la expulsión temporal del usuario del centro residencial será comunicada por escrito por el director del centro al usuario con una antelación mínima de dos semanas. En el supuesto de cese definitivo de la prestación del servicio, ésta podrá llevarse a cabo de forma inmediata en casos extraordinarios, que tendrán que quedar justificados, y en caso contrario deberá comunicarse con una antelación de dos semanas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Queda derogado expresamente cualquier otro reglamento del régimen interno de la Residencia de Cas Metge Rei.

DISPOSICIÓN FINAL: Este reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo indicado en el artículo 103, en relación con el 113, ambos de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares”.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente al de recibir esta publicación. En este caso no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y lo que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo o la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir esta publicación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Santa María del Camino, 15 de noviembre de 2024

El alcalde presidente
Nicolau Canyelles