

Divendres, 27 de juny de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Arenys de Mar

#### ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de febrer de 2014, va acordar aprovar inicialment el Reglament de règim intern de la Residència Geriàtrica Municipal d'Arenys de Mar, acord que es va fer públic en el Butlletí Oficial de la província de data 27 de març de 2014, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 24 de març de 2014 i en el Tot Mataró i Maresme de data 4 d'abril de 2014.

Atès que durant el termini d'informació pública no s'hi ha presentat cap reclamació ni al·legació, l'aprovació inicial ha esdevingut definitiva, motiu pel qual es publica a continuació l'esmentat Reglament de règim intern:

#### REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MUNICIPAL D'ARENYS DE MAR.

Títol preliminar.

Article 1. Tipologia i identificació del servei.

1. La residència geriàtrica i centre de dia "Residència Geriàtrica Municipal" és un equipament social públic d'atenció especialitzada adreçat a la gent gran del municipi d'Arenys de Mar, de titularitat municipal i que podrà ser gestionat directament, o a través de concessió administrativa.

2. La residència geriàtrica municipal i centre de dia "Residència Geriàtrica Municipal" té el domicili el carrer Sant Narcís, 29 d'Arenys de Mar, amb telèfon 93 792 00 89, i està registrat:

a) Com a residència geriàtrica, en data 04/03/1998 amb el núm. S00095 al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, amb una capacitat registral de 40 places.

b) Com a centre de dia, en data 13/12/2007, amb el núm. S06808 al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, amb una capacitat registral de 6 places.

El centre es dissenya com un equipament assistencial geriàtric.

3. El servei de residència assistida és un servei d'acolliment residencial, amb caràcter permanent o temporal, i d'assistència integral, adreçat a persones que no tenen grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten supervisió constant i que tenen una situació sociofamiliar que requereix la substitució de la llar. El servei s'adapta al grau de dependència de les persones usuàries.

Aquest servei es presta durant les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

4. El centre de dia és un servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependències cognitives i funcionals.

Aquest servei es presta de les 9 a les 19 h de dilluns a divendres, durant tots els dies de l'any.

Article 2. Objectius generals.

1. Les finalitats i objectius de la residència assistida són oferir un servei substitutori de la llar de les persones grans que lliurement han decidit accedir-hi, amb caràcter permanent o temporal, amb un nivell de vivència i d'acolliment que en conjunt signifiqui un nivell de vida adequat, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària de les persones grans amb dependència. També facilitar un entorn compensatori de la llar, en el marc d'un ambient residencial, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, i afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.

2. Els objectius generals del centre de dia consisteixen a donar suport a les persones grans que necessiten organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària i complementen l'atenció pròpia de l'entorn familiar.

Divendres, 27 de juny de 2014

Aquest servei té per objectiu afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions i proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents, i facilitar un entorn compensatori de la llar durant les hores en què es presta el servei, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència dels usuaris.

3. Les persones residents i/o usuàries del servei han de trobar un ambient acollidor i les condicions adequades a les seves característiques personals.

Per això, amb la finalitat d'aconseguir un bon funcionament, la millor convivència, la màxima participació, el respecte dels drets i la consecució del màxim benestar integral, cal la col·laboració de tots, ja siguin persones residents, familiars o professionals del centre, i és necessari tenir unes pautes de funcionament i unes normes de convivència, les quals s'especificaran a continuació.

Article 3. Persones destinatàries, procediment i condicions d'admissió i econòmiques.

### 1. Persones destinatàries

1.1. Són persones destinatàries del servei de residència assistida les persones grans que no tenen un grau d'autonomia suficient per a realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten constant atenció i supervisió, i que per llurs circumstàncies sociofamiliars requereixen la substitució de la llar.

1.2. Els destinataris del servei de centre de dia són persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social i familiar.

1.3. L'edat mínima de la persona sol·licitant dels serveis s'estableix als 60 anys. No obstant això, aquest requisit no s'exigirà quan el perfil de l'estat de necessitat de la persona sol·licitant faci necessari el servei a la vista dels informes mèdic i social, i sempre que no existeixi un servei específic més adient, existeixin places vacants i no hi hagi en aquell moment demanda d'accés al centre de persones majors de 60 anys.

### 2. Procediment d'admissió.

2.1. Les persones que vulguin accedir als serveis de residència o centre de dia, hauran de presentar, en nom propi i/o a través dels seus representats, les dades identificatives necessàries, DNI i cartilla de la Seguretat Social, així com un informe mèdic.

2.2. Mitjançant informe mèdic es podrà determinar si el sol·licitant es troba en les condicions òptimes per ser admès al centre i no pateix cap malaltia de tipus psíquic que pugui alterar la convivència d'altres residents.

2.3. Correspon a l'equip del centre / direcció i doctor/ resoldre favorable o d'estimatòria a l'admissió dels usuaris al servei.

2.4. No s'exclou la possibilitat que puguin ser atesos de forma immediata, sempre que hi hagi una vacant, aquelles persones grans fràgils i soles que presentin una situació d'emergència social, amb una situació de necessitat desconeguda fins al moment.

Sempre que es pugui, serà necessari poder tenir, prèviament a l'ingrés, com a mínim, l'informe mèdic i una valoració social.

Correspon a l'alcalde decretar aquest ingrés preferent i urgent.

### 3. Condicions d'admissió.

3.1. En l'admissió al centre, el nou resident haurà de:

a) Presentar la documentació i els utensilis personals, que s'indiquen a continuació, que quedarà sota la custòdia de la direcció del centre.

Divendres, 27 de juny de 2014

### DOCUMENTACIÓ I ALTRES.

- Fotocòpia DNI, llibreta de la Seguretat Social i targeta sanitària.
  - Dades identificatives del familiar, persona responsable o representant.
  - Informe mèdic fet amb antelació màxima de 3 mesos en què constin: les dades personals, malalties actives, al·lèrgies i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, atencions sanitàries i d'infermeria que necessita, valoració de la dependència quan la persona hagi estat valorada.
  - La roba personal degudament marcada i altres objectes de petites dimensions.
  - Núm. de compte corrent per on es voldrà domiciliar el rebut.
- b) Signar el corresponent contracte assistencial de la residència o centre de dia, segons correspongui, model que inclou la corresponent formalització de la domiciliació bancària.
- c) Si no és possible obtenir la manifestació de la lliure voluntat d'ingrés ni de l'usuari ni del seu representant legal, es procedirà segons els termes que preveu l'article 7 del Decret 176/2000, de 15 de maig, que modifica parcialment el Decret 284/1996, de 23 de juliol.

### 4. Condicions econòmiques.

Les persones grans acollides al servei, en les diferents modalitats, estan obligades a efectuar-ne el pagament segons allò que estableix l'article 8 d'aquest Reglament.

### Article 4. Serveis i activitats.

#### 1. Els serveis mínims que presta la Residència són:

1. Allotjament.
2. Acolliment i convivència.
3. Manutenció / alimentació.
4. Atenció personal en les activitats de la vida diària.
5. Atenció personal en els hàbits d'autonomia.
6. Prevenció i manteniment de les funcions físiques i cognitives.
7. Dinamització sociocultural.
8. Bugaderia i repàs de la roba de les persones i del centre.
9. Higiene personal.
10. Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions amb la família i l'entorn.
11. Garantir l'assistència sanitària.

#### 2. Els serveis que es presten en el servei de Centre de dia són:

1. Acolliment i convivència.
2. Manutenció / alimentació.
3. Atenció personal en les activitats de la vida diària.
4. Atenció personal en els hàbits d'autonomia.
5. Prevenció i manteniment de les funcions físiques i cognitives.
6. Dinamització sociocultural.
7. Bugaderia i repàs de la roba de les persones i del centre.
8. Higiene personal.
9. Suport personal, social i familiar.
10. Seguiment i prevenció de les alteracions de la salut.

3. Les activitats corresponents a aquests serveis es concretaran en un programa anual adreçat al manteniment i la prevenció del deteriorament de les aptituds que intervenen en les àrees funcional, cognitiva, motora i emocional i de participació comunitària de l'usuari, així com del calendari, els mètodes i les tècniques d'execució i el sistema d'avaluació.

Divendres, 27 de juny de 2014

4. Com a complement als serveis i activitats relacionades als apartats 1. i 2., els usuaris del servei de residència i de centre de dia poden beneficiar-se dels següents serveis opcionals:

1. Perruqueria.
2. Podologia.
3. Altres professionals de la Salut.

Aquests serveis opcionals els ofereixen professionals externs al centre i l'acord haurà de ser entre la persona resident o els seus familiars i el professional extern.

5. No està inclòs en el preu de l'estada:

- Material que necessiti el resident per a l'ús personal com: cadira de rodes, caminadors, estris de neteja personal.
- El cost de les excursions programades per l'organització en què l'usuari participi voluntàriament.
- Televisió i/o ràdio individual de l'habitació.
- Telèfon o similar.
- Professionals externs a la Residència.
- Els desplaçaments al metge correran a càrrec de l'usuari/ària, que anirà acompanyat, sempre que sigui necessari, de la pròpia família. Solament en aquells casos de necessitat i de persones soles, sense suport familiar, el centre vetllarà perquè puguin anar acompanyades. Les despeses addicionals relatives a l'acompanyament aniran també a càrrec de l'usuari/ària del servei.

Article 5. Organització, organigrama i recursos humans.

1. L'establiment residencial es constitueix com un centre gerontològic que ofereix el servei de residència assistida i centre de dia, amb els seus serveis complets, és a dir, atenció directa, neteja i cuina.

L'àmbit d'influència és Arenys de Mar i l'Ajuntament promourà un sistema obert a l'exterior, en el sentit d'aprofitar tots els recursos existents, com ara el sociosanitari, cultural i de lleure.

El català és la llengua pròpia del centre. El personal emprarà el català o el castellà segons quina sigui la llengua materna del resident.

2. La residència i el centre de dia "Residència Geriàtrica Municipal" disposaran d'una persona responsable de la direcció i del funcionament. En cas d'absència d'aquesta persona, sempre hi haurà una persona responsable.

3. La residència i el centre de dia disposaran d'una persona responsable en l'àmbit higienicosanitari.

4. Tanmateix, disposaran de personal tècnic i d'atenció directa i de serveis generals suficients per a donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses durant les 24 hores del dia.

5. L'estructura organitzativa actual del servei es recull a l'organigrama que es grafia en el tauler d'anuncis del centre. Si per necessitats funcionals i organitzatives fos necessari modificar l'actual estructura organitzativa, l'òrgan de govern municipal competent en faria la proposta, i seria acordada pel Ple de l'Ajuntament.

Article 6. Normes generals de funcionament i convivència.

1. L'establiment disposa d'un tauler d'anuncis en el qual s'exposen l'autorització del servei o establiment, el reglament de règim intern, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama de l'establiment, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions, el programa anual d'activitats, l'horari d'informació i atenció als familiars dels usuaris per part dels responsables d'aquesta tasca i les instruccions per a casos d'emergències, entre altres informacions.

2. El centre disposa d'un horari d'informació i d'atenció als familiars dels usuaris per part de la direcció, el qual consta al tauler d'anuncis del centre.

Divendres, 27 de juny de 2014

---

3. Les absències voluntàries o forçoses transitòries s'han de comunicar a la persona responsable de l'establiment amb una antelació mínima de 24 hores, llevat que es tracti d'una urgència.

4. L'usuari pot utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells de l'establiment tenint-ne cura i respectant-ne l'ús per part dels altres usuaris (TV, butaques, llibres, etc.).

5. Els objectes perduts s'han de lliurar al responsable del servei.

6. La persona resident amb plenes capacitats cognitives pot sortir i entrar del centre entre les 8 i les 22 h. Aquestes sortides hauran de respectar l'horari establert per als àpats, i caldrà comunicar-les, al més aviat possible, al personal. Excepcionalment, amb autorització del centre, es podrà realitzar en altres horaris.

En el cas que la persona hagués de pernoctar fora de la residència, hauria de signar un document a part.

Les persones residents presumptament incapacitades, a proposta de l'equip interdisciplinari i amb la finalitat de la seva protecció, sortiran acompanyades de familiars o altres persones degudament identificades i autoritzades.

Les persones amb guarda de fet o persona representant legal seran les que determinaran les sortides.

7. La persona resident pot rebre visites durant l'horari establert que, com a mínim, és de 8 hores diàries, i durant les 24 hores del dia en cas de malaltia greu o situacions excepcionals.

L'horari de visita és de les 11 a les 19 h.

Les persones visitants han de comunicar la seva presència al personal.

8. En aquells casos en què la persona usuària del servei es trobi indisposada, s'avisarà el metge de capçalera i la família a la vegada, perquè aquests es presentin al centre de la forma més immediata possible.

9. La persona usuària ha de comunicar els incidents o problemes amb altres persones residents o el personal a la direcció del centre.

10. La persona usuària i els seus familiars han de respectar les hores de descans del centre, entre les 21 i les 8 h i entre les 13.30 i les 16.30 h.

11. La correspondència es lliurarà a la persona resident directament o a la persona representant legal o la persona en qui delegui.

12. Es recomana no tenir objectes de valor o diners al centre. El centre no assumeix aquesta responsabilitat. En el cas de trobar objectes perduts s'hauran de fer arribar a la direcció del centre.

13. Les persones usuàries no poden cuinar en cap lloc del centre.

14. El centre enregistrarà i tractarà informàticament les dades de les persones usuàries guardant-ne confidencialitat, en compliment de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal.

15. El centre realitza activitats que tenen difusió pública. No es pot difondre la imatge de cap persona sense el consentiment previ per escrit.

16. Està totalment prohibit fumar dins de les instal·lacions del centre, a excepció dels patis.

17. En cas de defunció, s'han de complir les instruccions dictades a aquest efecte, i inventariar tota la documentació i els objectes personals del difunt.

18. L'usuari del servei de centre de dia disposarà d'un espai on podrà dipositar les seves pertinences (jaqueta, muda de recanvi, paraigua, etc.).

Divendres, 27 de juny de 2014

Article 7. Normes específiques de funcionament per àrees de treball.

1. Normes de funcionament del servei de menjador.

1.1. Els horaris dels àpats són:

- 09.00 h Esmorzar.
- 13.00 h Dinar primer torn.
- 13.30 h Dinar segon torn.
- 16.30 h Berenar.
- 20.00 h Sopar primer torn.
- 20.30 h Sopar segon torn.

1.2. El menú és supervisat pel responsable higienicosanitari i garanteix l'alimentació correcta i variada, i les diferents dietes que es poden servir, sempre, per prescripció mèdica.

El menú diari està exposat al tauler d'anuncis.

Només se serveixen menús diferents per prescripció facultativa.

Només se serveixen els àpats a les habitacions per prescripció facultativa.

1.3. El lloc que s'ocupi en el moment de dinar és fix per a la millor atenció dels usuaris. La seva ocupació pot ser modificada per la persona responsable del Centre, de comú acord amb la persona resident o la persona representant legal. També de forma justificada per motius de convivència, per prescripció facultativa o necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació a les persones afectades.

La persona usuària del servei pot sol·licitar un canvi al responsable del servei.

1.4. En cas de no utilització d'algun àpat s'avisarà amb 24 hores d'antelació la persona responsable del servei, a excepció dels casos no previstos. En casos puntuals es podrà guardar el menjar si la persona ha de venir més tard.

1.5. No se serviran begudes alcohòliques en els àpats diaris, excepte els dies de celebració. En cap cas no se serviran alcoholos d'alta graduació.

1.6. No es poden portar ni treure aliments ni utensilis del menjador.

2. Normes de funcionament del servei d'habitacions.

2.1. S'ha de respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene. La distribució de l'espai en el cas d'habitació compartida, es durà a terme amb respecte i mutu acord.

2.2. Les deixalles s'han de deixar als llocs destinats a aquest efecte. Les piles elèctriques es donaran a la persona de la neteja.

2.3. La persona resident ha de col·laborar en l'endrega, si és possible.

2.4. La persona resident ha de tenir cura en la utilització dels llums i les aixetes, l'ús del vàter i el desguàs, i evitarà d'abocar-hi materials que l'espantlin.

2.5. La persona resident ha de tenir cura dels seus objectes personals i de la decoració de l'habitació amb les seves pertinences.

2.6. En cas que la persona resident vulgui tenir algun dolç com bombons, fruita, galetes, etc., caldrà que ho comuniqui a la persona cuidadora de referència, amb la finalitat de respectar, si escau, les dietes específiques establertes per prescripció facultativa, així com per evitar el deteriorament dels productes.

Cal vigilar les dates de caducitat i l'estat dels productes evitant que es puguin fer mal bé, produeixin olors o deteriorin el mobiliari.

No es poden tenir medicaments de cap tipus.

Divendres, 27 de juny de 2014

No es poden tenir productes inflamables ni tòxics com lleixiu, amoníac, alcohol, etc. que puguin ocasionar accidents.

2.7. No es poden fer forats a les parets ni modificar les instal·lacions ni el mobiliari.

2.8. S'utilitzarà la TV, vídeos o aparells de música evitant molestar la resta de les persones residents i, si escau, s'exigirà que l'usuari faci ús d'auriculars.

2.9. No s'entrarà a les habitacions d'altres persones residents sense autorització.

2.10. La persona responsable del centre serà qui designarà els canvis d'habitació de forma justificada per motius de convivència, per prescripció facultativa, necessitats estructurals del servei i segons contracta (habitació individual o compartida).

2.11. La persona resident utilitzarà els petits electrodomèstics d'ús personal (màquina d'afaitar, assecador de cabell, etc.) havent-ho comunicat prèviament, i evitant situacions de risc que afectin les instal·lacions, a si mateix i altres persones residents.

2.12. No es poden tenir aparells de calefacció o d'aire individualitzat, llevat que ho determini la persona responsable del centre en casos de necessitat.

2.13. No es pot fumar ni encendre espelmes a les habitacions. No es pot utilitzar insecticides.

Segons l'article 13 de la Llei 10/1991 de 10 de maig que modifica la Llei 20/1985 sobre prevenció i assistència en substàncies que provoquen dependència de la Generalitat de Catalunya i publicada al DOGC 1445 22/5 1991, "no es pot fumar en els centres, locals o establiments d'atenció social, els casals o els esplais".

2.14. No es poden tenir objectes potencialment perillosos (encenedors, navalles...).

3. Normes de funcionament del servei de bugaderia i repàs de roba.

3.1. La persona usuària, i en el cas que ella no se'n pugui ocupar, la seva família o persona representant legal, és responsable del seu vestit.

3.2. La persona usuària ha de tenir tota la roba personal marcada.

3.3. La roba de la persona usuària es rentarà sempre que sigui necessari. També s'efectuarà el repàs de la roba personal.

3.4. La roba personal que es vagi deteriorant haurà de ser proveïda per la persona resident o la persona representant legal segons les indicacions de la direcció del centre.

3.5. La roba que necessita tintoreria hi serà duta per la persona usuària o la seva família, i la despesa anirà al seu càrrec.

4. Normes de funcionament en relació amb l'atenció sanitària.

4.1. Els horaris de consulta són els que consten en el tauler d'anuncis del centre. No obstant això, la Direcció i els facultatius poden acordar altres horaris, dels quals es donarà publicitat als residents i que s'exposaran també al tauler d'anuncis.

4.2. La persona usuària del servei de residència, en el moment de l'ingrés, ha d'aportar la targeta sanitària individual de la Seguretat Social per a procedir a efectuar el canvi de metge/metgessa de capçalera en cas que sigui necessari.

4.3. Els medicaments, bolquers i material per a l'atenció d'infermeria aniran a càrrec de la persona resident o usuària del centre de dia mitjançant la Seguretat Social o mútua que correspongui; els medicaments que no tinguin cobertura a través de la Seguretat Social aniran a càrrec de la persona, família o tutor/a legal.

4.4. Els casos d'urgències hospitalàries, desplaçaments i acompanyaments a metges/metgesses de capçalera, proves mèdiques, especialistes o altres, aniran a càrrec de la persona usuària o persona representant legal o familiars.

Divendres, 27 de juny de 2014

En cas de no tenir-ne, se'n farà càrrec econòmicament la persona usuària, però el centre li facilitarà l'acompanyament i el desplaçament, si el cas ho requereix.

L'administració de medicaments es realitzarà per prescripció facultativa i la persona usuària no podrà alterar les instruccions del metge/metgessa quant a medicaments o alimentació.

5. Normes de funcionament en relació amb la higiene.

5.1. La persona resident o usuària del centre de dia és responsable de la seva higiene personal i, per tant, es dutxarà sempre que sigui necessari, d'acord amb les indicacions del personal cuidador.

Quan no li sigui possible efectuar-la per si mateix, el personal cuidador s'encarregarà d'ajudar-lo en el manteniment de la higiene i del seu aspecte personal.

5.2. Els productes bàsics per a la higiene personal (gel, xampú, crema hidratant, colònia, pasta de dents, maquinetes d'afaitar d'un sol ús i escuma) aniran a càrrec de la persona usuària o de la família.

Es procedirà, després de dutxa o higiene prèvia, al canvi de la roba, roba de llit, i tovalloles de manera periòdica.

6. Normes de funcionament del servei de neteja del centre.

6.1. La persona resident o usuària del centre de dia facilitarà la neteja dels espais d'ús general.

6.2. Per tal de facilitar la neteja de les habitacions, sempre que sigui possible, les persones residents les deixaran lliures.

Article 8. Pagament del servei.

1. L'import de l'aportació econòmica que correspon efectuar a la persona resident o usuari/ària del servei de centre de dia amb caràcter privat serà la que determini la corresponent Ordenança fiscal vigent en cada moment.

L'import de l'aportació econòmica que correspon efectuar a la persona resident o usuari/ària del servei de centre de dia, en règim col·laborador es regirà per les tarifes comunicades per la Generalitat de Catalunya.

Per als antics residents, el preu serà el que fixin les Ordenances fiscals cada any.

2. L'aportació s'efectua des del primer dia de l'ingrés i fins al dia de la producció de la baixa d'aquest, ambdós inclosos, sense perjudici d'allò que estableixi l'Ordenança fiscal vigent en cada moment per a casos d'absències justificades.

3. El cobrament del servei s'efectuarà mitjançant domiciliació bancària.

4. En les absències inferiors a tres mesos es garantirà la reserva de plaça si es realitza l'aportació econòmica corresponent. En cas que es produeixi una baixa superior a tres mesos es valorarà la continuïtat de la plaça sempre que no hi hagi llista d'espera.

5. L'acumulació de tres rebuts impagats sense justificació comportarà la tramitació d'un expedient, que haurà de preveure un termini d'audiència de 10 dies a l'interessat, i podrà implicar la baixa de l'estada en el centre.

6. Els familiars directes que intervinguin en l'ingrés actuaran com a familiars i fiadors, i assumeixen el compliment de les obligacions de pagament a la residència. Per tal de determinar la línia de responsabilitat de les persones obligades, es tindrà en compte la Llei 9/1998, de 15 de juliol, del Codi de família (títol VIII) i normativa concordant.

En els supòsits que un usuari no pugui satisfer la totalitat del preu establert i no sigui beneficiari de cap subvenció per a arribar-hi, els familiars en la mesura de les seves possibilitats, complementaran aquestes quantitats. Si tot i això no s'arribés al preu de l'import mensual de l'estada, el consell de la Residència Geriàtrica Municipal, mitjançant informe de la Direcció, que serà preceptiu però no vinculant, del treballador social, i del regidor responsable de l'Ajuntament, resoldrà el que estimi convenient.

7. La persona resident haurà d'abonar els serveis complementaris opcionals que vulgui utilitzar, que no estan inclosos en la quota mensual. El preu d'aquests serveis restarà al tauler d'anuncis.



Divendres, 27 de juny de 2014

8. No es poden donar propines al personal o regals per qüestió del servei.

Article 9. Mecanismes d'informació i de participació.

1. La residència i centre de dia disposa de fulls de reclamacions i d'un sistema de suggeriments, els quals estaran a disposició dels usuaris i les persones que els demanin.

2. La residència i centre de dia exposarà en el tauler d'anuncis tota la informació que cregui oportuna per a l'usuari i els seus familiars.

3. Com a òrgan de participació dels usuaris, i en compliment d'allò que estableix el Decret 202/2009, de 22 de desembre dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials, en el servei municipal de la Residència Geriàtrica municipal, es crea un Consell Sectorial, de conformitat amb el que preveuen la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, els articles 62 i 63 de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, de 28 d'abril de 2003 i els articles 52 i següents del Reglament municipal de participació ciutadana.

Article 10. Drets dels residents.

La Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament d'Arenys de Mar i, especialment la persona responsable del funcionament del Centre, estan obligats a respectar i vetllar perquè es respectin els drets de la persona gran reconeguts a les lleis, especialment els de la darrera Llei de serveis socials 12/2007 d'11 d'octubre, que són:

- a. Dret a la informació suficient, entenedora i adequada respecte la seva situació assistencial, sanitària i global, com també altres fets que li incumbeixin. A més, de poder accedir a les publicacions i als mitjans de comunicació.
- b. Dret a la participació en la presa de decisions, en l'adopció i en l'execució de les mesures que l'afectin.
- c. Dret a la participació democràtica de les persones grans o llurs persones representants legals en el funcionament del centre de dia.
- d. Dret a la intimitat i a la confidencialitat de totes les dades i informacions que constin en els seus expedients.
- e. Dret a considerar com a casa seva la Residència.
- f. Dret a rebre una assistència personalitzada, d'acord amb la seva situació personal i les seves necessitats i a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes.
- g. Dret a ser tractat amb dignitat i respecte.
- h. Dret a accedir-hi en condicions d'igualtat amb altres persones, sense cap discriminació per raó de lloc de naixement, ètnia, gènere, orientació sexual, estat civil, situació familiar, edat, discapacitat, religió, ideologia o altres condicions o circumstàncies personals o socials.
- i. Dret a ser tinguda en compte la seva situació personal i familiar.
- j. Dret a mantenir les seves relacions personals familiars i socials.
- k. Dret a decidir lliurement el seu ingrés a la residència, a continuar-hi i a renunciar-hi per voluntat pròpia.
- l. Dret a no ser sotmès a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que existeixi perill imminent per la seguretat física de la persona gran o terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades hauran de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona.
- m. Dret al secret en les seves comunicacions.
- n. Dret a presentar suggeriments i efectuar queixes i reclamacions.
- o. Dret al respecte a la seva llengua, d'acord amb la legislació en la matèria, i que es garanteixi la informació i la comunicació.
- p. Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes, sens perjudici de les clàusules dels contractes d'assistència.

Divendres, 27 de juny de 2014

- q. Dret a la tutela de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels drets establerts.
- r. Dret a morir amb dignitat, d'acord amb les seves creences i acompanyat dels seus éssers estimats.
- s. Dret que tothom conegui els seus drets i es respectin.

### Article 11. Obligació dels residents.

El resident i la persona responsable són obligats a facilitar la percepció del servei i en especial a:

- a. Respectar i facilitar la convivència. Conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració a fi de facilitar la convivència amb totes les persones residents i el personal del centre.
- b. Complir el que disposa el present Reglament de règim intern i en el termini del contracte subscrit.
- c. Abonar puntualment el preu pactat del servei i els serveis opcionals que s'utilitzin.
- d. Deure de facilitar les dades personals i familiars vertaderes i de presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a l'atenció a la seva situació.
- e. Deure de complir els acords presos voluntàriament i de seguir els tractaments prescrits i participar en les activitats que li siguin recomanades.
- f. Deure de comunicar els canvis que es produeixin en la seva situació personal.
- g. Deure de facilitar el vestuari i estris d'ús personal.
- h. Deure d'utilitzar i tenir cura d'una manera responsable de les instal·lacions i del mobiliari.
- i. Deure de guardar la correcció en la higiene personal i el vestit.
- j. Prohibit fumar fora dels llocs reservats amb aquesta finalitat.

Quant a les sortides i absències, haurà de comunicar-les amb suficient antelació.

L'incompliment provat, reiterat i greu per part de la persona gran podrà comportar la suspensió del servei o cessament d'aquesta, previ expedient administratiu corresponent. En tot cas cal garantir la protecció dels drets de totes les parts implicades.

### Article 12. Obligacions dels professionals.

Són obligacions dels professionals:

- a. Respectar els usuaris i els companys de feina.
- b. Vetllar pel correcte funcionament del centre, tot aplicant els protocols i les programacions adients en cada cas.
- c. Mantenir el secret professional de totes les dades que són de caràcter privat i que fan referència als usuaris, a familiars i a professionals.
- d. No dur a terme actuacions que puguin perjudicar el centre o la persona gran, bé per omissió, bé per una actuació poc adequada o simplement fora de la Llei.
- e. La Direcció del centre està obligada a respondre a qualsevol queixa o suggeriment dels usuaris o de la família.
- f. Sempre que hi hagi una situació de baixa laboral o afer personal que impedeixi l'assistència al lloc de treball, cal avisar, amb el màxim de temps d'antelació, per tal de reorganitzar la dinàmica habitual dels serveis.

### Article 13. Drets dels professionals.

Són drets dels professionals:

- a. Exercir la seva professió amb independència de les conviccions personals, sempre que es pugui compatibilitzar amb la dinàmica i l'orientació del centre i amb absolut respecte pel seu treball.

Divendres, 27 de juny de 2014

---

- b. El respecte per la seva intimitat i tot allò que no formi part de la dinàmica del centre.
- c. Gaudir de la col·laboració de l'entorn familiar per garantir una continuïtat del treball desenvolupat al centre.
- d. Ser respectat per tots els professionals implicats en el funcionament de l'establiment.

Article 14. Sistema de baixa.

La persona usuària podrà causar baixa per les causes següents:

- a. Defunció.
  - b. Voluntat expressa de la persona usuària o persona representant legal.
  - c. Trasl·lat a un altre centre.
  - d. Finalització del temps en cas d'ingrés temporal.
- e. Cessament del servei per qualsevol de les causes següents:
- e.1. Per incompliment del reglament de règim intern i de les normes de convivència.
  - e.2. Per incompliment de l'obligació de pagament.

Article 15. Àmbit d'aplicació.

1. Aquest Reglament obliga a tots els que integren el centre.
2. Aquest Reglament es podrà modificar, en tot o en part, sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament del centre.
3. La direcció del Centre és la responsable de l'aplicació d'aquest Reglament i de complementar-ne el contingut en aquells aspectes que requereixen una regulació més detallada.

Disposició derogatòria.

Queda derogat el Reglament de règim interior de la Residència Geriàtrica Municipal, aprovat pel Ple en sessió de data 16 d'abril de 2008.

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada transcorreguts els quinze dies hàbils següents a la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província.

Contra l'esmentat acord definitiu, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant de la Sala del contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província. Això no obstant, podreu interposar-ne qualsevol altre que considereu procedent.

Arenys de Mar, 11 de juny de 2014  
La secretària, Catalina Victory Molné