



REGLAMENT DE REGIM INTERN

Residència i centre de dia Domènech i Montaner

D'ACORD AMB EL QUE S'ESTABLEIX EN EL DECRET 284/1996, DE 23 DE JULIOL, DE REGULACIÓ DEL SISTEMA CATALÀ DE SERVEIS SOCIALS, MODIFICAT PEL DECRET 176/2000, DE 15 DE MAIG

VERSIÓ ACTUALITZADA AMB LES MODIFICACIONS APROVADES EN EL CONSELL DE PARTICIPACIÓ DE DATA 4 DE MARÇ DE 2020



ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS

- 1.1. Denominació de la titularitat i dades registrals
- 1.2. Objecte
- 1.3. Àmbit d'aplicació

2. ORGANITZACIÓ INTERNA

- 2.1. Definició, objectius i funcions
- 2.2. Serveis opcionals
- 2.3. Programa individual
- 2.4. Tipus d'atenció. Calendari. Horari d'atenció
- 2.5. Activitats.
- 2.6. Assegurança
- 2.7. Sistema de pagament
- 2.8. Horari de visites i règim de sortides
 - 2.8.1. Visites
 - 2.8.2. Règim de sortides i comunicació amb l'exterior

3. NORMES DE FUNCIONAMENT

- 3.1. Normes de convivència
 - a, b, c i d
- 3.2. Espais d'ús privat i d'ús comú
 - 3.2.1. Habitacions
 - 3.2.2. Espais comuns
 - 3.2.3. Espais d'ús restringit
- 3.3. Funcionament dels serveis
 - 3.3.1. Servei de cuina i menjador
 - 3.3.2. Servei de bugaderia
 - 3.3.3. Servei de neteja
- 3.4. Assistència mèdica.

4. DRETS I DEURES

- 4.1. Drets dels residents
- 4.2. Deures dels residents
- 4.3. Drets dels familiars o representants legals
- 4.4. Obligacions dels representants o familiars
- 4.5. Responsabilitats del centre



4.6. Responsabilitats del resident

5. SISTEMES D'ADMISSIÓ E INGRÉS

- 5.1. Documentació
- 5.2. Visita prèvia opcional
- 5.3. Ingress e instal·lació
- 5.4. Pertinences
- 5.5. Causes de baixa i extinció del contracte residencial.

6. ELS ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

- 6.1. La titularitat
- 6.2. El Consell de Centre
 - 6.2.1. Finalitats del Consell de Centre
 - 6.2.2. Funcions del Consell de Centre
 - 6.2.3. Composició del Consell de Centre
 - 6.2.4. Normes de funcionament

7. DISPOSICIONS FINALS



1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1 Denominació Titularitat i dades registrals

La residència i centre de dia Domènec i Montaner, de la qual n'és el titular l'Institut Municipal de Serveis Personals de l'Ajuntament de Badalona, està situada al carrer Bellavista 24-30, 08913 Badalona.

El centre està gestionat per la empresa Residència 3ra edat L'Onada, S.L.

El centre de dia té capacitat per a 24 persones i està inscrit en el Registre d'entitats, serveis i establiments socials en la secció d'acolliment residencial amb el número S05495.

La residència assistida té capacitat per a 80 persones i està inscrita al Registre d'entitats, serveis i establiments socials en la secció d'acolliment residencial amb el número S02083.

1.2 Objecte

Aquest reglament regula l'organització i funcionament intern del centre de dia i de la residència assistida Domènec i Montaner, d'acord amb el que regula el Decret 284/1996 de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig i el conveni de col·laboració entre l'entitat IMSP i l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials per a l'atenció de les persones grans beneficiàries del Programa d'ajuts de suport a l'acolliment residencial i centre de dia.

1.3 Àmbit d'aplicació

El present reglament té caràcter obligatori per a tot el personal que ofereix els seus serveis en la residència, pels usuaris, familiars i pels seus representants legals.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA

2.1 Definició, destinataris, objectius i funcions

Segons el que regula el Decret 284/1996 de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, els serveis que es presten són:

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, que es desenvolupa en el marc de la residència assistida.

Destinataris

Persones grans que necessiten 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 familiar.

Objectius

- Facilitar un entorn compensatori de la Llar durant les hores diurnes
- Afavorir la recuperació i manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social
- Mantenir l'acceptació de la persona en el seu entorn familiar
- Proporcionar suport a les famílies que tenen cura de les persones grans

Funcions

- Acolliment i convivència
- Manutenció
- Atenció personal en les activitats de la vida diària
- Readaptació funcional i social
- Dinamització sociocultural
- Suport familiar
- Garantir el seguiment i prevenció de les alteracions de salut



Residència assistida

És un servei d'acolliment residencial, amb caràcter permanent o temporal, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària per a persones amb grans dependències.

Destinatari

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 les circumstàncies sociofamiliars requereixen la substitució de la Llar.

Objectius

- Facilitar un entorn substituït de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència.
- Afavorir la recuperació o el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social.

Funcions

- Allotjament
- Manutenció
- Acolliment i convivència
- Atenció en les activitats de la vida diària
- Hàbits d'autonomia
- Dinamització sociocultural
- Manteniment de les funcions físiques i cognitives
- Bugaderia i repàs de roba
- Higiene personal
- Suport social
- Atenció familiar adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família de l'usuari i el seu entorn
- Garantir l'assistència sanitària.

2.2. Serveis opcionals

El centre també ofereix uns serveis opcionals d'ús voluntari tant pels residents com pels usuaris de centre. Els serveis opcionals els prestarà l'entitat de forma directa. El cost d'aquests va a càrrec de les persones que els utilitzin i els preus estaran exposats en el tauler d'anuncis i seran els autoritzats pel Ple Municipal. En el cas de que aquest òrgan els modifiqui, la direcció del centre haurà de comunicar-ho a les persones grans, familiars de referència o els seus representants legals.

Es consideren serveis complementaris i per tant no estaran compresos en el preu general, els següents:

1. Tot el material que necessiti l'usuari per al seu ús personal: cadires de rodes, caminadors, estris i productes de neteja personal, exceptuant els productes necessaris per la higiene bàsica del resident.
2. Perruqueria.
3. Podologia.
4. Els costos de les sortides programades per l'Entitat a les que l'usuari podrà acollir-se de forma voluntària, sempre que aquestes no estiguin incloses en el programa d'activitats.
5. Altres prestades per professionals externs.
6. Telèfon, Internet i altres.
7. Neteja de roba, propietat de l'usuari i que tingui tractament de rentat en sec o qualsevol altre tractament especial de neteja.
8. Despeses sanitàries. L'atenció o medicació especialitzada que superi la cobertura per la Seguretat Social, per la mutualitat de l'usuari o pel servei mèdic propi de la residència serà considerada com un servei complementari, i, per tant, les despeses econòmiques que s'originin per aquest concepte hauran de ser satisfetes pel propi resident, per la seva família o per la persona responsable del mateix.
9. Despeses de la persona que acompanyi l'usuari al centre hospitalari excepte quan es tracti de personal en jornada laboral.



10. El sistema de marcatge per al control de peces de roba.
11. Acompanyaments externs (visites mèdiques programades, gestions i compres).
12. 12. Braçalel identificatiu alarmat

Tots els serveis complementaris prestats per l'establiment seran facturats al mes següent a la prestació, sota el concepte d'Extres, diferenciats de la quota d'estada i dels altres conceptes, si escau, en el rebut mensual.

Els pagaments d'aquests serveis es realitzaran preferiblement per domiciliació bancària.

2.3. Pla individual

Cada usuari gaudirà dues vegades a l'any d'un Programa Individual d'Atenció (PIAI) que guiarà i explicitarà l'acord respecte a les millores que l'usuari vol aconseguir, els seus objectius d'atenció, els suports que li oferirem i la valoració dels objectius acordats.

2.4. Tipus d'atenció. Calendari. Horari d'atenció

La residència assistida dona atenció els 365 dies l'any durant les 24 hores.

El Centre de dia dona atenció entres les 8 i les 20 h. tots els dies laborables de l'any. També es facilita, en concepte de servei opcional l'assistència en dies festius o caps de setmana.

2.5. Activitats

El centre elaborarà un programa anual d'activitats en les àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de participació comunitària, amb la finalitat de prevenir el deteriorament, mantenir les aptituds i potenciar l'autonomia dels usuaris.

Aquest programa inclourà el calendari, mètodes i tècniques d'execució i sistemes d'avaluació.

L'equip de professionals de la residència procurarà estimular al màxim les capacitats personals de cadascun dels residents fent que participin en aquestes activitats, d'acord amb l'establert en cada pla individual i les possibilitats de cadascú.

2.6. Assegurança

La empresa adjudicatària mantindrà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil d'usuaris i del personal, i a més, vetllarà perquè els usuaris tinguin garantida l'atenció sanitària en cas d'accidents o d'altres urgències.

2.7. Sistema de pagament

L'usuari o els seus representants hauran d'abonar mensualment l'import establert en la resolució de concessió de l'ajut econòmic del Departament de Treball, Afers Social i Famílies.

L'usuari dels serveis contreu l'obligació de pagar aquest import, des del moment de l'ingrés, i es mantindrà mentre hi romangui.

Forma de pagament. El pagament s'efectuarà segons marca el plec de clàusules del concurs de Concertació o el contracte de serveis.

Absències. Les absències perllongades de l'Usuari haurien de ser comunicades al Centre amb la suficient antelació i per escrit, tret que es tracti d'un cas d'absència forçosa i imprevista.

El Centre es compromet a reservar la plaça de l'Usuari tant en cas d'absències voluntàries com forçoses, en els termes legals previstos, i sempre que aquest, o el seu familiar i/o persona responsable, compleixi amb les obligacions al seu càrrec, entre elles el pagament de la quota amb reducció del cost de l'alimentació que consti en el tauler d'anuncis. Els dies de sortida i tornada es consideraran com presents en l'establiment. Les absències no justificades o no comunicades prèviament no comportaran cap tipus de bonificació.



Baixes. Les baixes per defunció o per motius aliens a la voluntat de l'Usuari donaran lloc, en el termini d'un mes, a una liquidació pels dies d'estada realment gaudits, fins al dia de la baixa. Incloent entre aquestes els pagaments o despeses ocasionades com a conseqüència de la defunció.

Si la baixa fos voluntària, la liquidació es faria en funció del temps real que l'Usuari hagi estat ingressat. No obstant això, si l'Usuari no hagués comunicat per escrit al Centre aquesta baixa amb quinze dies d'antelació, amb la liquidació es podrà cobrar fins a un màxim de quinze dies addicionals al preu de l'estada com a compensació.

Qualsevol modificació o actualització que es pugui produir en aquest import, per part del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, el resident o els seus representants l'hauran de comunicar a l'entitat.

Anualment es realitzarà una revisió de l'aportació segons la revisió de l'índex de preus al consumidor publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'IMSP (Institut Municipal de Serveis Personals) és comproment a lliurar al usuari mensualment una factura detallada on hi consti l'import de la seva aportació econòmica i d'aquells serveis opcionals utilitzats que l'entitat presta de forma directa.

En el cas d'absències voluntàries, no superiors als 30 dies, o forçoses les persones beneficiàries del Programa d'acolliment residencial o en centre de dia del Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya podran sol·licitar la devolució del cost de la manutenció.

2.8. Horari de visites i règim de sortides

2.8.1. Visites

- a) Els familiars i amics de l'usuari podran visitar-lo durant un horari establert que, com a mínim serà de 9 hores diàries.
Les visites s'efectuaran normalment en els espais comuns de la residència. Els visitants han de comunicar a recepció la seva presència a la residència.
- b) En casos justificats (processos finals, malalties, etc) es podrà ampliar l'horari, prèvia autorització de la direcció i respectant en tot moment el descans dels altres residents.
- c) Les visites als residents que siguin exclusivament per assistència religiosa, hauran de realitzar-se en un espai íntim, preferentment en l'habitació del resident.

2.8.2. Règim de sortides i comunicació amb l'exterior

a) Règim de sortides

Els residents poden sortir lliurement del centre quan ho desitgin, però per a la seva pròpia seguretat cal que ho notifiquin al personal de la residència seguin les següents pautes:

Sortides esporàdiques, en el cas de que el resident desitgi sortir per a fer un passeig, encàrrec, o per qualsevol altre motiu sense que això signifiqui faltar a cap dels àpats principals, tan sols haurà d'avisar als cuidadors en el mateix moment de sortir.

Aquells residents que necessitin sortir per a realitzar alguna gestió personal i no puguin fer-ho autònomament, hauran d'avisar amb un dia d'antelació e el cas d'haver-li de proporcionar un acompanyant, ja sigui familiar, un voluntari o d'altres.

Sortides de un dia, S'entendrà així quan el resident tingui la intenció d'estar fora del centre durant un dia. Davant d'aquesta situació el resident o el familiar de referència haurà d'avisar amb 24 hores d'antelació al dia que pensa sortir, essent recomanable comunicar el lloc i l'hora que te intenció de tornar al centre.



Vacances

El resident haurà d'avisar, amb la suficient antelació, al director de la seva absència, de la seva durada i de quan té previst retornar a la residència.

En el cas de que l'absència del resident s'allargui més del que estava previst, el Director del centre es posarà en contacte amb els seus familiars o persones amb les que hagi estat.

Telèfon

El centre posarà a disposició dels residents un telèfon públic per a que puguin trucar i rebre trucades.

3. NORMES DE FUNCIONAMENT

3.1. Normes de convivència

- a) La convivència diària en la residència s'ha de fonamentar en **el coneixement mutu, la tolerància i el respecte**:
- Respecte als companys en el tracte quotidià
 - Respecte cap a la intimitat dels altres.
 - Respecte cap al personal del centre, mostrant en tot moment un tracte correcte.
 - Respecte a la infraestructura de la residència tenint cura del mobiliari i el material, utilitzant correctament els recursos, contribuint a la higiene i bon estat de les instal·lacions del centre així com comunicant a la direcció els possibles desperfectes observats.
- b) El soroll pot ser una font de molèsties i una falta de respecte vers els altres, sobre tot si aquest impedeix o dificulta el descans nocturn. Per aquest motiu s'hauran de tenir en compte les següents qüestions a partir de les 22,00h fins a les 7,00h del matí:
- Substituir les sabates amb taló per sabatilles.
 - Utilitzar auriculars per escoltar la televisió, ràdio, etc.
 - Utilitzar un to de veu fluix.
 - Evitar fer sorolls innecessaris.
- c) D'acord amb l'article 13.1.b de la llei 10/1991, de 10 de maig no està permès fumar a la residència excepte que a la mateixa s'hagi destinat un espai exclusivament per a això.
- d) En el Decret 284/1996, queda legislat que les persones que viuen en residències tenen el dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment.

Per tant amb objectiu de millorar la qualitat del servei a partir de les aportacions que ens puguin fer totes les persones que viuen, visiten o treballen en el centre, existeix un sistema de recepció, seguiment i resolució dels suggeriments i les reclamacions, de tal manera que en pugui quedar constància escrita del motiu i també de les actuacions preses per solucionar les qüestions que puguin anar sorgint.

En qualsevol cas sempre es rebrà resposta verbal o escrita a qualsevol suggeriment o reclamació que es presenti.



3.2 Espais d'ús privat i d'ús comú

3.2.1. Habitacions

- a) Les habitacions són d'ús privat, i per això no està permès entrar-hi sense la presència del seu ocupant o sense el seu consentiment.
- b) Qualsevol persona (resident, familiar o treballador) ha de trucar abans a la porta i esperar resposta abans d'entrar.
- c) En les habitacions no es poden rentar ni estendre peces de roba. Quan es tracti de roba interior es podrà fer, sempre que el resident la estengui en el lloc adequat i es donin les condicions de seguretat pertinents.
- d) En les habitacions tan sols es permès tenir-hi fruita o petits complements, que s'hauran de guardar en recipients hermètics i a la vista.
- e) Aquells residents que tinguin TV o ràdio en l'habitació, durant les hores de descans la utilitzaran amb els auriculars posats.
- g) En aquells casos que les circumstàncies de dependència del residents ho requereixi, el personal del centre realitzarà de forma periòdica la revisió i endreça dels armaris, si és necessari amb la presència del resident.
- h) L'equip de neteja del centre ha de tenir accés lliure a l'habitació dels residents, per a poder realitzar amb normalitat la seva tasca. Un cop finalitzada la neteja, el personal deixarà les habitacions tancades.
- i) El resident té la llibertat de distribuir i decorar la seva habitació utilitzant objectes personals, sempre i quant tingui en compte la finalitat de l'equipament i mobiliari de l'habitació.
- j) Per a poder realitzar les tasques derivades de les necessitats assistencials dels residents, es podran fer una redistribució dels objectes personals en l'habitació. En cas de desacord entre les parts, la direcció prendrà la decisió més adient per a garantir l'assistència que precisi la persona.
- k) La assignació de les habitacions individuals és competència de la direcció del centre, en primer lloc es tindran en compte les necessitats de canviar d'ubicació a aquelles persones que degut al seu estat, segons la valoració de l'equip multidisciplinari, sigui aconsellable passar-les d'una habitació doble a una individual.

En el cas de no existir cap necessitat, s'atendran les demandes de les persones que hagin sol·licitat passar d'una habitació doble a una individual, sempre per ordre d'antiguitat.

3.2.2. Espais comuns

- a) Tots els espais comuns del centre són d'ús públic. Per tant seran accessibles a totes aquelles persones relacionades amb el centre i/o els seus usuaris, que en podran fer ús respectant les normes establertes.
- b) Tots els residents tenen dret a utilitzar-los sense que pugui existir cap mena de privilegi per ús o proximitat.
- c) Els espais i bens comuns com banys, sales, tovalloles, paper WC, etc....., s'han d'utilitzar correctament i per a la fi que tenen marcats.

3.2.3. Espais d'ús restringit

Els següents espais tant sols podran ser utilitzats pel personal autoritzat:

- Despatxos
- Controls de planta
- Office de planta
- Zona de roba bruta
- Farmaciola
- Sala de personal
- Vestuaris
- Armaris de material hotelaria



- Zona de serveis: Cuina, garatge, terrat

3.3. Funcionament dels serveis

3.3.1. Servei de cuina - menjador

- El servei de cuina - menjador de la residència garantirà, sota supervisió del director i del responsable higiènic sanitari, el nivell de qualitat i varietat dels menjars que es serveixin als residents, així com l'adequada atenció a les necessitats alimentàries específiques de cadascun d'ells.
- El servei de cuina elaborarà diàriament els diferents menús i els donarà a conèixer per mitjà del taulell d'anuncis amb la suficient antelació.
- Els horaris dels àpats han de ser respectats en tot moment i s'establiran en funció de la dinàmica del centre.
- Qualsevol demanda o queixa es farà directament al personal cuidador, amb educació i sense exigències. Igualment és pot utilitzar el sistema de queixes i suggeriments tal i com s'especifica en l'apartat 3.1.d)
- No és permès alçar la veu, demanar les coses cridant ni provocar baralles en el menjador.
- No es poden fer canvis d'àpat normal al de règim, o al revés, sense prescripció mèdica.
- Dins del menjador no està permès consumir aliments o begudes que no siguin les distribuïdes pel propi servei de cuina del centre.
- Els menjadors de la residència són els únics espais comuns habilitats per a servir i consumir els diferents àpats.
- En ocasions excepcionals i en motiu de celebracions o actes col·lectius es podran servir àpats en d'altres espais de la residència prèvia autorització del director
- En el cas de residents que pateixin alguna indisposició o malaltia es podran servir els àpats en l'habitació.
- En el cas de que un resident tingui la intenció de no fer un àpat en la residència o que per algun motiu hagi de modificar-ne l'horari, ho haurà de posar en coneixement del personal amb la suficient antelació.
- La distribució dels residents en les taules la farà el director del centre, atenent prioritàriament el facilitar l'accés d'aquells residents amb dificultats especials de mobilitat, la reubicació dels residents segons la disponibilitat d'espais vuits i tenint en compte les preferències i afinitats expressades pels residents.
- La direcció del centre podrà decidir, per raons de bona convivència, l'absència temporal d'un resident al menjador dins de l'horari establert

3.3.2. Servei de Bugaderia

- El centre oferirà un servei de bugaderia per a tota la roba dels residents.
- Les famílies que ho considerin, podran rentar la roba dels seus familiars residents. També aquelles persones que vulguin rentar-se la roba fora del centre, en un altre servei per compte propi, podran fer-ho acordant amb el director aquestes particularitats.
- La roba que es doni al servei de bugaderia, haurà d'anar marcada correctament.
- La direcció del centre conjuntament amb l'equip assistencial i el responsable del servei de bugaderia organitzaran el sistema de recollida i devolució de la roba.
- El centre no es fa responsable del deteriorament de la roba dels usuaris, dins del que és el funcionament normal de la bugaderia. El centre tan sols admetrà la reclamació de les pèrdues o deteriorament de les peces de roba, en el cas que siguin efecte directe d'una actuació negligent.

3.3.3. Servei de Neteja

El centre disposarà d'un servei de neteja diari de totes les instal·lacions. La direcció, dintre del



contracte de serveis establerts amb l'empresa de neteja, organitzarà aquest servei, establint la periodicitat de les actuacions a realitzar així com la supervisió del mateix.

En l'horari de neteja de les plantes es restringirà l'accés dels residents per a facilitar les tasques i prevenir possibles riscos de caigudes.

3.4. Assistència mèdica

L'assistència mèdica dels residents és realitza des de la xarxa pública de salut.

El centre també compta amb el d'un responsable higiènic sanitari que conjuntament amb el director es responsabilitzen dels següents aspectes:

- a) Que l'assistència mèdica dels residents estigui coberta pel seu metge de capçalera i pels serveis especialitzats de la zona, així com pels centres hospitalaris de referència.
- b) De la correcta organització i administració dels medicaments.
- c) Supervisió dels menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes en l'expedient assistencial de cada resident.
- d) De l'actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada resident.
- e) Les condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- f) L'elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció dels usuaris i la seva aplicació.

El centre disposa d'un metge i de personal de infermeria que despleguen les seves funcions en col·laboració dels professionals de la xarxa pública.

Els acompanyaments dels residents a les visites mèdiques són responsabilitat dels seus familiars o dels que n'exercitin la tutela.

Les visites mèdiques amb caràcter domiciliari, tan sols es realitzaran sota criteri del metge de la xarxa pública.

L'ús d'ambulàncies per el trasllat no urgent dels residents, es realitzarà sempre sota criteri del metge de capçalera o especialista.

Per a poder garantir el seguiment i control de les visites mèdiques externes, serà necessari que els residents o els seus familiars o acompanyants, comuniquin qualsevol canvi relacionat amb la seva atenció mèdica al personal assistencial del centre, facilitant còpies dels informes mèdics, així com de les pautes per a l'administració de medicaments, de realització de les cures i de les properes visites programades.

Per norma general, el personal assistencial es farà càrrec de l'administració de la medicació dels residents.

4. DRETS, DEURES I OBLIGACIONS

4.1. Drets dels residents

Com a usuaris d'un centre públic y d'acord amb el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, els residents gaudeixen dels següents drets:

1. Dret a rebre de forma voluntària el servei social acordat en el seu contracte residencial.
2. Dret a la informació y participació democràtica en tots els aspectes i activitats de la vida quotidiana del centre.
3. Dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.
4. Dret a considerar la residència com a casa seva.



5. Dret a no ser discriminats en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social., i a ser tractat amb el respecte i consideració deguda a la seva dignitat.
6. Dret a continuar mantenint la relació amb els seus familiars i amics i a la comunicació amb l'exterior amb la finalitat de garantir-los poder gaudir dels drets establerts.
7. Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis segons las condiciones establertes.
8. Dret a no ser sotmès a cap tipus de immobilització, restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió.
9. Dret a la tutela de les autoritats públiques per tal de garantir el gaudiment dels drets establerts.
10. Dret d'accés als serveis que integren la Xarxa Bàsica de Serveis Socials de Responsabilitat Pública en condicions d'igualtat tenint en compte el seu estat de necessitat.

4.2. Deures dels residents

1. Respectar els drets del altres (usuaris, professionals, familiars, veïns, etc.)
2. Respectar la dignitat i les funcions del personal, dels usuaris i dels seus representants legals o de fet.
3. Facilitar la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus que li sigui sol·licitada.
4. Respectar i tenir cura de la residència com si fos casa seva, procurant, tant com puguin, mantenir-la neta i endreçada, fent un bon ús de les instal·lacions, materials i mobiliari.
5. Contribuir a una vida més sana y agradable, mitjança una bona higiene personal i general.
6. Contribuir en la pròpia autonomia participant en les diferents activitats proposades.
7. Abonar la quota que se estableix en el contracte, dins del període fixat i d'acord amb la normativa vigent.
8. Conèixer i respectar el Reglament de Règim Intern del centre.

4.3. Drets dels familiars o representants legals

1. Dret a ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu familiar.
2. Dret a ser atès i rebut pel director dins de l'horari i els dies establerts a fi de rebre la informació o els aclariments que creguin oportuns.
3. Participar, si s'escau, del Consell de centre, segons el present Reglament i la legislació vigent.

4.4. Obligacions dels familiars o representants legals

1. Respectar la dignitat i les funcions del personal de la residència, de la resta dels usuaris i dels seus representants.
2. Assumir els acompanyaments a les visites mèdiques externes i/o en els ingressos hospitalaris.
3. Assumir la renovació periòdica d'aquells elements fungibles necessaris per el desenvolupament de la vida del usuari (roba d'ús personal, cremes, etc.).
4. Donar suport en el control dels diners dels residents, que tinguin dificultats.
5. Mantenir un nivell de relació adequat amb el seu familiar resident.
6. Mantenir relació amb els professionals del centre que atenen al seu familiar per tal de fer un seguiment de la seva situació i participar en les diferents activitats que se li proposin.
7. Responsabilitzar-se de totes les gestions derivades de la defunció del usuari.

4.5. Responsabilitats del centre.

1. Donar l'atenció assistencial objecte del servei amb el nivell de qualitat exigible, segons la normativa administrativa, estructural y assistencial vigent, que marca el Departament de Benestar Social por aquest tipus d'establiments.
2. Posar en coneixement de l'autoritat judicial totes aquelles persones que estiguin en situació de risc i desprotecció.



3. Oferir informació a l'usuari i la seva família respecte a l'organització i normativa del Centre.
4. Oferir informació a l'usuari i la seva família respecte a l'evolució personal del resident.
5. Mobilitzar els mitjans adequats per a cobrir les necessitats del usuari, ja siguin propis o aliens (mecànics, recursos humans o bé derivacions a d'altres recursos).

4.6. Responsabilitats del usuari.

1. El usuari és l'únic responsable de la custòdia dels seus objectes de valor i/o diners.
2. El usuari és l'únic responsable de tots els actes y decisions que prengui respecte a tots els aspectes de la vida, excepte si existeix una declaració judicial de incapacitació.
3. Davant les situacions en les que el criteri del usuari, en el ple exercici dels seus drets, es contradiu clarament amb el criteri d'un professional, creant-se una situació que es pugui valorar com de risc per el propi usuari, caldrà que l'usuari assumeixi la seva responsabilitat por escrit.

5. SISTEMES D'ADMISSIÓ I D'INGRÉS

Per efectuar l'ingrés en el centre, serà condició necessària la prèvia i lliure manifestació de voluntat de la persona que hagi d'ingressar o la del seu representant legal, tal i com regula l'article 2.3 del Decret 176/2000, de 15 de juliol, que modifica el contingut de l'article 7 del Decret 284/1996, de 23 de juliol.

Quan es tracti de l'ingrés de persones que no poden manifestar lliurement la seva voluntat, ja que per raó de les seves circumstàncies personals poden ser declarades incapaces, s'haurà de realitzar el procés tal i com regula l'article 2.3 del Decret 176/2000, de 15 de juliol, que modifica el contingut de l'article 7, 7.3 i 7.4 del Decret 284/1996, de 23 de juliol.

5.1. Documentació

La documentació necessària a presentar per l'usuari abans de realitzar l'ingrés, tal i com preveu l'article 2.3 del Decret 176/2000, de 15 de juliol, que modifica el contingut de l'article 7, 7.2 del Decret 284/1996, de 23 de juliol.

- a. Sol·licitud d'ingrés valorada.
- b. Proposta de resolució del Departament de Treball, Afers Social i Famílies de la Generalitat de Catalunya.
- c. Informe social actualitzat.
- d. Informe mèdic, efectuat com a màxim en els tres mesos anteriors a l'ingrés, a excepció dels casos urgents, amb el contingut mínim de: dades personals, malalties actives, al·lèrgies i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, atencions sanitàries o d'infermeria que necessita, valoració de disminució quan sigui procedent
- e. Documentació de afiliació:
 - DNI
 - TSI
 - Targeta de la Seguretat Social.
 - Dades del Banc o Caixa
- f. Declaració de voluntarietat de ingrés o autorització judicial de ingrés.
- g. Declaració judicial de incapacitat i nomenament del representant legal, si és precís.

Por altre part, en el moment de l'ingrés s'hauran de formalitzar les següents documentacions:

- a. Contracte de prestació de serveis assistencials
- b. Autorització del cobrament bancari.
- c. Empadronament a la residència



5.2. Visita prèvia opcional.

Es convidarà al usuari interessat a ingressar i als seus familiars, a fer una visita prèvia a les instal·lacions de la residència, amb l'objectiu de que puguin demanar tota la informació que creguin convenient i coneguin el centre abans de donar el seu consentiment definitiu.

5.3. Ingress i acollida

En el moment de l'ingrés del nou resident, el personal li proporcionarà tot tipus d'informació i ajuda per a la seva acollida a la residència, presentant-li els altres residents i la resta de personal del centre, així com facilitant-li el suport necessari per instal·lar-se en l'habitació .

5.4. Pertinences.

• Objectes personals

Prèviament a l'ingrés, l'usuari acordarà amb la direcció del centre les pertinences i mobles personals que podrà portar a la residència, d'acord amb la capacitat real de l'habitació que se li assigni. El centre li facilitarà la col·locació i ubicació de les seves pertinences dins de l'habitació.

Si és precís també li facilitarà informació respecte mitjans per el trasllat dels seus objectes personals, quan no pugui fer-ho pels seus propis medis.

En el cas de que el resident desitgi portar plantes i/o animals domèstics podrà sol·licitar-ho la direcció i es decidirà cada cas en particular.

• Roba

L'usuari haurà de portar, en el moment de l'ingrés, la roba necessària pel seu ús personal, en quantitat suficient i adequada a l'estació de l'any.

Tota la roba haurà d'estar degudament marcada per a la seva correcta identificació amb el sistema de no esborrat

5.5 Causes de baixa i extinció del contracte residencial

L'extinció del contracte de prestació de serveis assistencials amb l'usuari es podrà produir en els següents casos:

- Voluntat expressa de les parts.
- Renúncia voluntària del usuari o del seu representant legal.
- Per tancament del centre, degudament autoritzat.
- Per voluntat expressa i continuada, per part del resident, de no pagar la taxa corresponent.
- Per derivació deguda a un canvi en el nivell d'atenció que necessiti el resident.

Les dades d'alta i baixa, i la causa d'aquesta, es faran constar en el llibre de registre, i es compliran els requisits administratius reglamentaris.

6. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I DIRECCIÓ DEL CENTRE

6.1. Titularitat

L'Institut Municipal de Serveis Personals, és el titular de la residència Domènec i Montaner. El Consell d'Administració de l'IMSP defineix quins són els òrgans de direcció i participació per a cada centre.

6.2. El Consell de Centre

Atès el caràcter públic del centre, d'acord amb el que estableix el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i tal i com defineix el Consell d'Administració de l'IMSP, el Consell de Centre és un òrgan col·lectiu de direcció proper a la realitat on es presta el servei, format per representants de tots i cada un dels sectors que intervenen en l'activitat del centre.



6.2.1. Finalitats del Consell de Centre

- a. Governar l'activitat que es desenvolupa en el centre, per tal d'aconseguir els objectius de l'organització, en especial el que les persones que ens sol·liciten el servei aconseguixen allò que s'han proposat.
- b. Impulsar i garantir l'aportació de cadascú, segons el seu paper, les seves funcions o responsabilitats dins l'organització, en la consecució del que ens proposem aconseguir.

6.2.2. Funcions del Consell de Centre

- a. L'elaboració i aprovació del projecte general del centre, fent-ne el seguiment i avaluant-ne el seu compliment.
- b. L'elaboració i aprovació i seguiment de la proposta de Reglament de Règim Intern del centre que haurà d'ésser aprovada pel Consell d'Administració de l'IMSP.
- c. L'aprovació i avaluació del Pla Anual del Centre, on hi constarà la programació general d'activitats i el pressupost del centre.
- d. L'aprovació de la Memòria Anual del Centre, que contindrà l'avaluació dels resultats assolits en totes les àrees d'atenció així com els econòmics.
- e. L'elaboració i establiment de criteris sobre la participació del centre en tot tipus d'activitat.
- f. L'aprovació del funcionament i del calendari de reunions del propi Consell Centre, així com les normes de renovació dels seus representants.
- g. Aquelles altres que la Reglamentació específica fixi.
- h. Qualsevol altre funció que li pugui atribuir el Consell d'Administració de l'IMSP.

6.2.3. Composició del Consell de Centre

- Vice-president de l'IMSP o persona en que delegui, en aquest cas el Gerent.
- Director del centre
- 1 Representant de la empresa gestora
- 2 Representants dels professionals del centre.
- 2 Representants dels usuaris o dels seus representants legals.
- 4 Familiars (un familiar per cadascuna de les plantes)

El secretari serà nomenat pel president, d' entre els membres del Consell

6.2.4. Elecció dels membres del Consell de Centre:

La elecció i renovació dels membres del Consell es realitzarà seguint les resolucions dictades pel vice-president de l'IMSP, tenint en compte la legislació superior vigent en matèria d'òrgans col·legiats.

6.2.5. Normes de funcionament del Consell de Centre

El Consell es reunirà, com a mínim un cop l'any, amb caràcter ordinari, o sempre que el convoqui el president a proposta del director o a petició de la meitat dels seus membres.

El Consell d'Administració tindrà coneixement periòdic de l'activitat d'aquests òrgans en el marc de la Memòria anual.



7. DISPOSICIONS FINALS

L'Institut Municipal de Serveis Personals a proposta del Consell de Centre de la Residència Domènech i Montaner, podrà modificar en tot o en part el present reglament sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser aprovades pel Consell d'Administració de l' Institut Municipal de Serveis Personals.

Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament s'ajustarà a la normativa de serveis socials o a qualsevol altre que específicament pugui ésser d'aplicació.

La direcció del centre vol fer constar dintre d'aquestes normes de règim intern que el centre es considera per normativa un centre obert substitutori de la llar, per la qual cosa pot succeir qualsevol situació que també pugui succeir al mateix domicili de l'usuari, com ara per exemple caigudes incontrolables, autolesions, desorientacions fora del centre, etc.

Revisió març 2020

Data de signatura:

Signat:	Signat:	Signat:
L' Usuari	Familiar Responsable	Responsable del Centre