



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Residència i centre de dia Domènech i Montaner

**APROVAT PEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ DE DATA 26 DE
FEBRER DE 2026**



ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS.....	4
1.1 Denominació Titularitat i dades registrals	4
1.2 Objecte.....	4
1.3 Àmbit d'aplicació	4
2. ORGANITZACIÓ INTERNA.....	4
2.1 Definició, destinataris, objectius i funcions.....	4
2.2. Serveis opcionals	5
2.3. Pla individual	6
2.4. Tipus d'atenció. Calendari. Horari d'atenció.....	6
2.5. Activitats.....	6
2.6. Assegurança	6
2.7. Sistema de pagament.....	6
2.8. Horari de visites i règim de sortides	7
3. NORMES DE FUNCIONAMENT.....	8
3.1. Normes de convivència	8
3.2 Espais d'ús privat i d'ús comú.....	9
3.3. Funcionament dels serveis	10
3.4. Assistència mèdica.....	11
4. DRETS, DEURES I OBLIGACIONS	11
4.1. Drets de les persones residents	11
4.2. Deures de les persones residents	12
4.3. Drets de les persones familiars o representants legals.....	12
4.4. Obligacions de les persones familiars o representants legals.....	12
4.5. Responsabilitats del centre.....	12
4.6. Responsabilitats de la persona usuària	13
5. SISTEMES D'ADMISSIÓ I D'INGRÉS	13
5.1. Documentació	13
5.2. Visita prèvia opcional.....	14
5.3. Ingress i acollida	14
5.4. Pertinences	14
5.5 Causes de baixa i extinció del contracte residencial	14



6. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I DIRECCIÓ DEL CENTRE	15
6.1. Titularitat	15
6.2. El Consell de Centre.....	15
7. DISPOSICIONS FINALS.....	16



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 l'empresa adjudicatària de la licitació vigent per la gestió del servei.

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 el Departament competent en matèria de Serveis Socials per a l'atenció de les persones grans beneficiàries del Programa 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 a la residència, per les persones usuàries, 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.

Persones destinatàries

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 diürnes.
- 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.

Persones destinatàries

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 substitutiu 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 la persona usuària i el seu entorn.
- Garantir l'assistència sanitària.

2.2. Serveis opcionals

L'empresa adjudicatària podrà oferir uns serveis opcionals d'ús voluntari tant per les persones residents com per les persones usuàries del centre de dia.

Els serveis opcionals els prestarà l'empresa adjudicatària 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 per l'IMSP. En el cas de modificació, 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 la persona usuària per al seu ús personal: cadires de rodes, caminadors, estris i productes de neteja personal, exceptuant els productes necessaris per la higiene bàsica de la persona resident.
2. Perruqueria.
3. Podologia.
4. Els costos de les sortides programades per l'Entitat a les quals la persona usuària podrà acollir-se de forma voluntària, sempre que aquestes no estiguin incloses en el programa d'activitats.
5. Altres activitats prestades per professionals externs.
6. Telèfon, Internet i altres.
7. Neteja de roba, propietat de la persona usuària, 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 la persona usuària 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 d'aquest.
9. Despeses de la persona que acompanyi la persona usuària 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. Braçalet identificatiu alarminat.

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

Tots els serveis opcionals, en cas de prestar-se, hauran de ser abonats per les persones usuàries, d'acord amb els preus fixats per l'empresa adjudicatària, prèviament aprovats per l'IMSP. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones usuàries en compensació dels serveis realitzats, a excepció dels de caràcter opcional i el servei de transport adaptat de les persones usuàries del centre de dia. És a dir, són els únics cobraments que realitzarà l'empresa adjudicatària.

2.3. Pla individual

Cada persona usuària tindrà un Programa Individual d'Atenció (PIAI), que es revisarà dues vegades a l'any, que guiarà i explicitarà l'acord respecte a les millores que la persona usuària vol aconseguir, els seus objectius d'atenció, els suports que se li oferiran 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 de dilluns a divendres no festius.

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 de les persones usuàries.

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 cadascuna de les persones residents fent que participin en aquestes activitats, d'acord amb allò establert en cada pla individual i les possibilitats de cadascú.

2.6. Assegurança

L'empresa adjudicatària mantindrà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil de persones usuàries i del personal, i, a més, vetllarà perquè les persones usuàries tinguin garantida l'atenció sanitària en cas d'accident o d'altres urgències.

2.7. Sistema de pagament

La persona usuària o els seus representants hauran d'abonar mensualment l'import establert en la resolució de concessió de l'ajut econòmic del Departament competent en matèria de Serveis Socials.

La persona usuària dels serveis contreu l'obligació de pagar aquest import des del moment de l'ingrés, i es mantindrà mentre hi romangui. Les absències temporals, ja siguin voluntàries o per trasllat a un altre servei, que comportin una reserva de plaça, no interrompen l'obligació de la persona usuària.

Qualsevol modificació o actualització que es pugui produir en aquest import per part del Departament competent en matèria de Serveis Socials, la persona resident o els seus



representants l'hauran de comunicar a l'entitat.

Forma de pagament. El pagament s'efectuarà segons marca el plec de clàusules, el concurs de concertació o el contracte de serveis, i serà regulat per l'Ordenança fiscal vigent en matèria de preus públics per Serveis Socials aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Badalona.

Absències. Les absències perllongades de la persona usuària hauran 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 la persona usuària tant en cas d'absències voluntàries com forçoses, en els termes legals previstos.

Baixes. En finalitzar amb caràcter definitiu l'estada de la persona usuària, se li farà la corresponent liquidació segons el temps real que hagi estat ingressada. A aquests efectes, es tindrà en compte les consideracions següents:

- **Baixa voluntària:** la persona usuària haurà de comunicar la baixa als responsables de l'establiment amb un preavís d'un mes, per a la tramitació, si escau, de l'expedient de devolució d'ingressos.
- **No voluntària per la persona usuària:**
 - Cas d'èxitus: es procedirà d'ofici a tramitar la devolució de la part proporcional de l'ingrés efectuat, si és procedent, i la corresponent baixa del servei.
 - Cas de canvi de servei (centre de dia a residència): es procedirà d'ofici a tramitar, si escau, l'oportuna compensació entre les respectives tarifes aplicables.

La liquidació per baixa definitiva de la persona usuària es farà d'ofici i, si procedeix, se li retornarà la part que no ha fet ús i se li abonarà, preferentment, en el mateix compte bancari en què ha estat carregat el rebut corresponent.

La regulació de la liquidació serà l'establerta per l'acord de Ple de l'Ajuntament relatiu als preus públics vigents en cada moment.

2.8. Horari de visites i règim de sortides

2.8.1. Visites

- a) Els familiars i amics de la persona usuària podran visitar-la 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 de visita, prèvia autorització de la direcció i respectant en tot moment el descans de les altres persones residents.
- c) Les visites a les persones residents que siguin exclusivament per assistència religiosa, hauran de realitzar-se en un espai íntim, preferentment a l'habitació de la persona resident.

2.8.2. Règim de sortides i comunicació amb l'exterior

a) Règim de sortides

Les persones 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 seguint les següents pautes:

Sortides esporàdiques: en el cas 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 en el cas d'haver-li de proporcionar un acompanyant, ja sigui familiar, un voluntari o altres.

Sortides d'un dia: s'entendrà així quan el resident tingui la intenció d'estar fora del centre durant un dia.

Davant d'aquesta situació la persona resident o el familiar de referència haurà d'avisar amb 24 hores d'antelació al dia que té previst sortir, essent recomanable comunicar el lloc on té intenció d'anar i l'hora que té previst de tornar al centre.

Vacances: la persona resident haurà d'avisar a la direcció, amb la suficient antelació, de la seva absència, de la durada, i de quan té previst tornar a la residència.

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

Telèfon: el centre posarà a disposició dels residents un telèfon públic per tal que puguin trucar i rebre trucades.

3. NORMES DE FUNCIONAMENT

3.1. Normes de convivència

a) La convivència diària a 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 i 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 flux.
- 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 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 de suggeriments i reclamacions, de tal manera que 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 a la porta i esperar resposta abans d'entrar.
- c) A les habitacions no es poden rentar ni estendre peces de roba. Quan es tracti de roba interior, es podrà fer sempre que la persona resident la estengui en el lloc adequat i es donin les condicions de seguretat pertinents.
- d) A les habitacions tan sols és permès tenir-hi fruita o petits complements, que s'hauran de guardar en recipients hermètics i a la vista.
- e) Aquelles persones residents que tinguin TV o ràdio a l'habitació, durant les hores de descans la utilitzaran amb els auriculars posats.
- g) En aquells casos que les circumstàncies de dependència de les persones residents ho requereixi, el personal del centre realitzarà de forma periòdica la revisió i endreça dels armaris, si és necessari amb la presència de la persona resident.
- h) L'equip de neteja del centre ha de tenir accés lliure a l'habitació de les persones residents per a poder realitzar amb normalitat la seva tasca. Un cop finalitzada la neteja, el personal deixarà les habitacions tancades.
- i) La persona 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 de les persones residents, es podrà fer una redistribució dels objectes personals a 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) L'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 les persones usuàries, que en podran fer ús respectant les normes establertes.
- b) Totes les persones residents tenen dret a utilitzar-los sense que pugui existir cap mena de privilegi per ús o proximitat.
- c) Els espais i béns comuns com banys, sales, tovalloles, paper WC, etc., s'han d'utilitzar correctament i per a la fi que tenen marcat.

3.2.3. Espais d'ús restringit

Els següents espais tan 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 d'hoteleria
- Zona de serveis: Cuina, garatge, terrat.

3.3. Funcionament dels serveis

3.3.1. Servei de cuina - menjador

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

3.3.2. Servei de Bugaderia

- a) El centre oferirà un servei de bugaderia per a tota la roba de les persones residents.
- b) 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 la direcció aquestes particularitats.
- c) La roba que es doni al servei de bugaderia haurà d'anar marcada correctament.
- d) La direcció del centre, conjuntament amb l'equip assistencial i el/la responsable del servei de bugaderia, organitzaran el sistema de recollida i devolució de la roba.
- e) El centre no es fa responsable del deteriorament de la roba de les persones usuàries, 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 seva supervisió.

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

3.4. Assistència mèdica

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

El centre també compta amb el suport d'un/una responsable higienicosanitari/ària que, conjuntament amb la direcció, es responsabilitzen dels següents aspectes:

- a) Que l'assistència mèdica de les persones 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) De la supervisió dels menús que se serveixen 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 persona resident.
- e) Les condicions higièniques de l'establiment, de les persones usuàries i del personal.
- f) De l'elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció de les persones usuàries i la seva aplicació.

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

Els acompanyaments de les persones 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 al trasllat no urgent de les persones 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 les persones 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 de les persones residents.

4. DRETS, DEURES I OBLIGACIONS

4.1. Drets de les persones residents

Com a persones usuàries d'un centre públic i d'acord amb la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, les persones 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 i 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 discriminades en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, i a ser tractades amb el respecte i consideració degudes 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 condicions establertes.
8. Dret a no ser sotmesa 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 de les persones residents

1. Respectar els drets de les altres persones (usuàries, professionals, familiars, veïnes, etc.)
2. Respectar la dignitat i les funcions del personal, de les persones usuàries 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 es pugui, mantenir-la neta i endreçada, fent un bon ús de les instal·lacions, materials i mobiliari.
5. Contribuir a una vida més sana i agradable, mitjançant una bona higiene personal i general.
6. Contribuir en la pròpia autonomia participant en les diferents activitats proposades.
7. Abonar la quota que s'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 de les persones familiars o representants legals

1. Dret a ser informada de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb la seva persona familiar.
2. Dret a ser atesa i rebuda per la direcció 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 participació del centre, segons el present Reglament i la legislació vigent.

4.4. Obligacions de les persones familiars o representants legals

1. Respectar la dignitat i les funcions del personal de la residència, de la resta de persones usuàries 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 al desenvolupament de la vida de la persona usuària (roba d'ús personal, cremes, etc.).
4. Donar suport en el control dels diners de les persones residents, que hi tinguin dificultats.
5. Mantenir un nivell de relació adequat amb la seva persona familiar resident.
6. Mantenir relació amb els professionals del centre que atenen a la seva persona 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 de la persona usuària.

4.5. Responsabilitats del centre

1. Donar l'atenció assistencial objecte del servei amb el nivell de qualitat exigible, segons la normativa administrativa, estructural i assistencial vigent, que marca el Departament competent en matèria de Serveis Socials per 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 la persona usuària i la seva família respecte a l'organització i normativa del Centre.
4. Oferir informació a la persona usuària i la seva família respecte a l'evolució personal de la persona resident.



5. Mobilitzar els mitjans adequats per a cobrir les necessitats de les persones usuàries, ja siguin propis o aliens (mecànics, recursos humans o bé derivacions a d'altres recursos).

4.6. Responsabilitats de la persona usuària

1. La persona usuària és l'única responsable de la custòdia dels seus objectes de valor i/o diners.
2. La persona usuària és l'única responsable de tots els actes i decisions que prengui respecte a tots els aspectes de la vida, excepte si existeix una declaració judicial d'incapacitació o unes mesures de suport.
3. Davant de situacions en què el criteri de la persona usuària, 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 la pròpia persona usuària, caldrà que la persona usuària assumeixi la seva responsabilitat per 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 la persona usuària 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, serà:

- a. 1 còpia del DNI.
- b. 1 còpia de la cartilla de la seguretat social o similar. La TIS original queda en custòdia del centre.
- c. Informe mèdic, efectuat com a màxim en els tres mesos anteriors a l'ingrés. En aquest hi ha de constar dades personals, malalties actives, al·lèrgies i contraindicacions, medicació prescrita (dosis i freqüència), règim dietètic, atencions sanitàries o d'infermeria que necessita.
- d. Valoració de disminució quan sigui procedent (art. 7.2. del Decret 176/2000 que modifica el 284/1996, de 23 de juliol, de Regulació del Sistema Català de Serveis Socials).
- e. 1 còpia del DNI del familiar de referència/tutor.
- f. En cas d'incapacitat judicial o mesures de suport, còpia del document acreditatiu.
- g. Nom, adreça i telèfon dels familiars i amics més pròxims.
- h. Recepta electrònica actualitzada.
- i. Última analítica o proves mèdiques.
- j. Altra informació sanitària que resulti necessària segons el moment i la normativa sanitària indiqui.
- k. Calendari de les visites externes.
- l. Calendari de vacunació.
- m. Resolució del grau de dependència.
- n. Autorització del cobrament bancari. Sol·licitud de transferència bancària per a pagament a tercers (el centre lliura el model).



- o. Sol·licitud d'alta al servei de transport de gent gran per Centre de Dia (el centre lliura el model).

Documentació que entrega el centre:

- p. Autorització de dret d'imatge.
- q. Imprès per l'autorització de les activitats i sortides.
- r. Autorització bancària per la domiciliació del cost de la despesa farmacèutica.
- s. Autorització bancària per la domiciliació del cost del servei de podologia.
- t. Documentació per la gestió de les dades, preparació i transport de la medicació pel servei de farmàcia.
- u. Omplir el document de roba i pertinences que porta en el moment de l'ingrés.

Aquesta documentació quedarà sota la custòdia de la direcció del Centre. Un cop presentada i validada, prèviament a l'ingrés es signarà el corresponent contracte assistencial.

5.2. Visita prèvia opcional

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

5.3. Ingrés i acollida

En el moment de l'ingrés de la nova persona resident, el personal li proporcionarà tot tipus d'informació i ajuda per a la seva acollida a la residència, li presentaran les altres persones residents i la resta de personal del centre, i li facilitaran el suport necessari per instal·lar-se a l'habitació.

5.4. Pertinences

• Objectes personals

Prèviament a l'ingrés, la persona usuària 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 se li facilitarà informació respecte mitjans per al trasllat dels seus objectes personals, quan no pugui fer-ho pels seus propis mitjans.

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

• Roba

La persona usuària 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 marcada degudament 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 de la persona usuària o del seu representant legal.
- Per tancament del centre, degudament autoritzat.
- Per derivació deguda a un canvi en el nivell d'atenció que necessiti la persona resident.



Per aplicar la baixa voluntària, no voluntària per èxits, o no voluntària per trasllat, cal omplir el comunicat de baixa del servei i aportar la documentació requerida.

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.

Liquidació

En finalitzar amb caràcter definitiu l'estada de la persona usuària, se li farà la corresponent liquidació segons el temps real que hagi estat ingressada. A aquests efectes, es tindrà en compte les consideracions següents:

- Baixa voluntària: la persona usuària haurà de comunicar la baixa als responsables de l'establiment amb un preavis d'un mes, per a la tramitació, si escau, de l'expedient de devolució d'ingressos.
- No voluntària per la persona usuària:
 - Cas d'èxits: es procedirà d'ofici a tramitar la devolució de la part proporcional de l'ingrés efectuat, si és procedent, i la corresponent baixa del servei.
 - Cas de canvi de servei (centre de dia a residència): es procedirà d'ofici a tramitar, si escau, l'oportuna compensació entre les respectives tarifes aplicables.

La liquidació per baixa definitiva de la persona usuària es farà d'ofici i, si procedeix, se li retornarà la part que no ha fet ús i se li abonarà, preferentment, en el mateix compte bancari en què ha estat carregat el rebut corresponent.

La regulació de la liquidació serà l'establerta per l'acord de Ple de l'Ajuntament relatiu als preus públics vigents en cada moment.

6. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I DIRECCIÓ DEL CENTRE

6.1. Titularitat

L'Institut Municipal de Serveis Personals és el titular de la residència Domènech 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

L'article 26.2 del Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema català de serveis socials, estableix que en els centres públics on es presten serveis d'atenció diürna i serveis substitutoris de la llar ha d'existir un consell de participació de centre com a òrgan de participació. Aquesta indicació respon a la necessitat establerta a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, d'implicar la ciutadania en el Sistema de serveis socials, i, concretament a l'article 57, que tracta la participació en l'àmbit dels centres públics on es prestin serveis socials mitjançant l'establiment de processos de participació democràtica de les persones usuàries o de llurs famílies.

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 sol·liciten el servei aconseguixin 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 Participació de Centre

- a. L'elaboració i aprovació del projecte general del centre, fent-ne el seguiment i avaluant-ne el compliment.
- b. L'elaboració, 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 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 de participació de Centre, així com les normes de renovació dels seus representants.
- g. Aquelles altres que la Reglamentació específica fixi.
- h. Qualsevol altra funció que li pugui atribuir el Consell d'Administració de l'IMSP.

6.2.3. Composició del Consell de Participació de Centre

- Vicepresident/a de l'IMSP o persona en què delegui, en aquest cas el Gerent/a.
- Director/a del centre.
- 1 Representant de l'empresa gestora.
- 2 Representants dels professionals del centre.
- 2 Representants de les persones usuàries o dels seus representants legals.
- 4 Familiars (un familiar per cadascuna de les plantes).

El secretari/ària serà nomenat/da pel president/a d'entre els membres del Consell.

6.2.4. Elecció dels membres del Consell de Participació de Centre:

L'elecció i renovació dels membres del Consell de Participació es realitzarà seguint les resolucions dictades pel vicepresident/a 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 la presidència a proposta de la direcció 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 Participació de Centre de la Residència Domènec 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 del Departament competent en matèria de Serveis Socials o a qualsevol altra que específicament pugui ésser d'aplicació.

Data de signatura:



Signat:	Signat:	Signat:
Persona usuària	Familiar Responsable	Responsable del Centre