



## **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL SERVEI DE CENTRE DE DIA PER A GENT GRAN DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MUNICIPAL ZOILO FELIU DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ**

El centre de dia vol facilitar un entorn compensatori a la llar durant les hores que es presta el servei, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència dels usuaris.

Amb la finalitat d'aconseguir el bon funcionament del centre de dia, la millor convivència, la màxima participació, el respecte dels drets dels usuaris, i la consecució del màxim benestar integral d'aquests, és necessària la col·laboració de tots els usuaris, familiars i personal del centre.

Per tot això, és necessari establir una organització, unes pautes de funcionament, i unes normes de convivència, les quals s'especifiquen a continuació.

### 1. Identificació del servei o establiment

Aquest Centre de Dia per a gent gran de la Residència Geriàtrica Municipal Zoilo Feliu de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, amb domicili al carrer Hospital, núm. 7, de la Bisbal d'Empordà, telèfon 972 64 01 10, està registrat en data gener de 1992, amb el núm. S02088 al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, amb una capacitat registral de 40 places.

### 2. Centre de dia: objectius generals

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, el qual es pot prestar en un establiment específic o bé com a servei integrat en els seus espais i en el programa funcional d'activitats diürnes d'una residència.

Els objectius generals del centre de dia consisteixen a facilitar un entorn compensatori a la llar, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència, a afavorir la recuperació i el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social, mantenir l'acceptació de la persona amb discapacitat en el seu entorn sociofamiliar i proporcionar suport a les famílies que tenen cura de les persones grans.

El servei es presta un mínim de 5 i un màxim de 12 hores al dia, durant tots els dies laborables de l'any. A excepció de les places col·laboradores que es podrà donar de dilluns a diumenge.

### 3. Destinataris i sistema d'admissió

Els destinataris són 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 i familiar.

L'accés s'efectua d'acord amb la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les disponibilitats de places, quan ho dictamini l'òrgan competent de L'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials del Departament de Benestar Social i Família, amb el vist i plau de la Junta de Govern de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

En qualsevol moment l'usuari o el seu representant legal pot sol·licitar el trasllat a un altre centre de dia.

### 4. Serveis i activitats

Els serveis mínims que presta el centre de dia són acolliment i convivència, manutenció, atenció personal a les activitats de la vida diària, readaptació funcional i social, dinamització sociocultural, suport familiar, garantir el seguiment i la prevenció de les alteracions de la salut.

Com a serveis complementaris o opcionals el centre de dia ofereix els serveis de perruqueria, bugaderia, podologia, transport (exclusiu per als habitants del municipi de la Bisbal d'Empordà), atenció caps de setmana i festius, en cas de necessitat. Les normes de funcionament d'aquests serveis opcionals consten a l'annex 1.



El centre de dia disposa d'un programa anual d'activitats adreçades al manteniment i prevenció del deteriorament de les aptituds que intervenen en les àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de mètodes i tècniques d'execució i sistemes d'avaluació.

## 5. Organigrama i recursos humans

El centre de dia disposa d'una persona responsable de la direcció i del funcionament, i de personal tècnic i d'atenció directa suficient per a donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses.

A l'annex 2 d'aquest reglament consta l'organigrama funcional i organitzatiu del centre de dia, distribuït per àrees d'actuació, amb indicació de la persona responsable de cada àrea.

A l'annex 3 d'aquest reglament consta la relació dels serveis contractats, amb indicació de l'empresa i de la persona responsable.

## 6. Normes generals de funcionament i convivència

6.1 El centre de dia disposa d'un tauler d'anuncis en el qual s'exposen l'autorització del servei o establiment, el reglament de règim interior, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama de l'establiment, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions i la possibilitat de reclamar directament a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, o bé al Departament de Benestar Social i Família en el cas de places concertades, el programa anual d'activitats, l'horari d'informació i atenció als familiars dels usuaris per part dels responsables de la seva atenció i les instruccions per a casos d'emergència, entre altres.

6.2 El centre de dia disposa d'un horari d'informació i d'atenció als familiars dels usuaris per part dels responsables de la seva atenció.

6.3 L'usuari pot sortir i entrar de la residència al seu gust, entre les 8 i les 22 hores, respectant l'horari establert per als àpats, i comunicant, el més aviat millor, la seva sortida a recepció o en la seva absència al servei d'infermeria.

Les persones presumptament incapacitades, a criteri del responsable sanitari i de treball social i amb la finalitat de la seva protecció, sortiran acompanyades de familiars o altres persones.

6.4 L'usuari pot absentar-se voluntàriament 30 dies durant tot l'any, durant els quals es reservarà la seva plaça.

Durant les absències forçoses transitòries s'hauran de comunicar a la persona responsable del centre de dia amb una antel·lació mínima de 48 hores, excepte en casos de necessitat urgent.

Durant el període d'absències l'usuari i, si s'escau, les persones obligades envers aquest, només es podrà descomptar la part corresponent a l'alimentació.

6.5 Els familiars i amics de l'usuari podran visitar-lo durant l'horari establert que, com a mínim, és de 9 hores diàries.

Les visites s'efectuaran normalment als espais comuns de la residència. Els visitants han de comunicar a recepció la seva presència a la residència.

6.6 L'usuari haurà de respectar els espais per a fumadors i no fumadors, els quals estan senyalitzats. Està prohibit fumar dins el centre. Només està permès fumar a les persones grans usuàries del centre d'acord amb el que disposa la llei 42/2010 de 30 de desembre.

6.7 L'usuari haurà de comunicar les possibles anomalies i irregularitats de funcionament o problemes amb altres residents a la direcció del centre o a la treballadora social en el cas de places concertades.

6.8 L'usuari pot utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells de la residència tenint-ne cura i respectant l'ús dels altres residents (TV, sofàs, etc.). La televisió o els aparells de ràdio o similar durant les hores de descans o silenci s'utilitzaran amb auriculars.

6.9 L'usuari garantirà el silenci a les hores de descans durant el dia, entre les 13,30 i 16,30 hores.

6.10 L'usuari utilitzarà els petits electrodomèstics d'ús personal (màquina d'afaitar, assecador de cabells, etc.) havent-ho comunicat prèviament a l'auxiliar i evitant situacions de risc que afectin les instal·lacions, a ell mateix i altres usuaris.

6.11 Els objectes perduts s'entregaran a recepció o s'avisarà perquè els recullin.

6.12 Es recomana no portar o deixar objectes de valor o diners al centre.

6.13 L'usuari i els seus familiars o amics no poden estar als espais interns del centre amb animals.

6.14 En cas que l'usuari tingui algun aliment com bombons, fruita, galetes, etc., caldrà que ho comuniqui a la persona cuidadora de referència, amb la finalitat de respectar, en el seu cas, les dietes específiques establertes per prescripció facultativa, així com per evitar el deteriorament dels productes.



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

### a) MENJADOR CUINA

- Els horaris dels àpats consten a l'annex 5
- El menú garantirà l'alimentació correcta i variada, i les diferents dietes que hauran de ser supervisades pel responsable higiènic-sanitari del centre.
- El menú està exposat al tauler d'anuncis.
- Solament se serveixen menús diferents per prescripció facultativa.
- Les places al menjador són fixes per a la millor atenció a l'usuari.

La seva ocupació pot ser modificada per la persona responsable de la residència per necessitats del servei de comú acord amb el resident. El resident pot sol·licitar el canvi a la infermera de la residència.

- No es poden portar o treure aliments, begudes ni utensilis del menjador.
- No se serviran begudes alcohòliques de grau elevat.

### a) ATENCIÓ A L'USUARI

- Els horaris d'atenció es troben detallats a l'annex 6.
- Els medicaments, bolquers i material per a l'atenció d'infermeria anirà a càrrec de l'usuari mitjançant la Seguretat Social o Mútua que correspongui, si s'escau. Hauran de ser portats al centre per ell o els seus familiars per a la seva administració i utilització.
- L'usuari, família, representant legal i/o guarda de fet són responsables de la seva higiene personal, sempre que sigui possible.

Altrament, el personal cuidador del centre de dia s'encarregarà d'ajudar-lo o fer-li aquesta i del manteniment del seu aspecte personal.

- L'usuari es dutxarà sempre que sigui necessari, i, si s'escau, d'acord amb les indicacions del personal cuidador.
- Els productes per a la higiene personal aniran a càrrec de l'usuari.

La reposició s'efectuarà pel mateix usuari o per la seva família seguint les recomanacions d'infermeria o de personal del centre.

### b) NETEJA DEL CENTRE DE DIA

Els usuaris facilitaran la neteja dels espais d'ús general.

## 8. Sistemes de cobrament del preu

El servei de centre de dia es troba subjecte a preu públic com a contraprestació del seu cost quan hi ha capacitat econòmica dels beneficiaris o de les persones obligades envers aquesta.

L'import de l'aportació econòmica de l'usuari i, si escau, de les persones obligades envers aquest, es determinarà d'acord a les disposicions normatives aplicades de la Generalitat de Catalunya.

Les aportacions econòmiques seran revisades en el cas de variacions en la situació econòmica i sociofamiliar de l'usuari i les persones obligades, prèvia resolució de l'òrgan competent, i en cas de variació del preu públic del servei.

D'acord amb els decrets 284/96 de 23 de juliol i 394/96 de 12 de desembre, en cas que els seus ingressos i el rendiment del seu patrimoni no siguin suficients, els familiars responsables aportaran la quantitat necessària fins a cobrir el cost del servei.

L'usuari haurà d'abonar els serveis complementaris o opcionals que vulgui utilitzar, d'acord als preus que anualment estableix el Departament de Benestar Social i Família.

L'usuari i les persones obligades envers aquest hauran de comunicar qualsevol modificació de la situació econòmica i sociofamiliar a la persona responsable del servei.



Les aportacions econòmiques s'efectuaran mitjançant domiciliació bancària.

L'usuari i les persones obligades envers aquest hauran d'efectuar les aportacions econòmiques que corresponguin des del primer dia de l'ingrés de l'usuari, i fins el dia de la producció de la baixa, ambdós inclosos.

No es poden donar propines al personal.

#### 9. Mecanismes d'informació i de participació.

En el centre de dia existeix un Consell Assessor i de Seguiment com a òrgan de participació, el qual està constituït i té les funcions que especifica la normativa vigent.

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

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

#### 10. Drets dels usuaris de centre de dia

L'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de la Bisbal, i especialment la persona responsable del funcionament del centre de dia, estan obligats a respectar i vetllar perquè es respectin els drets de l'usuari reconeguts a les lleis i, especialment, els següents:

- Que es respecti la seva dignitat, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
- La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients i això també inclou el secret professional de totes les dades personals que no calgui que siguin conegudes per la resta de residents.
- Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
- Accedir a llurs expedients individuals.
- Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per a sortir-ne, llevat les limitacions establertes per la legislació vigent.
- Conèixer el reglament intern del servei, i especialment, els seus drets i deures.
- Rebre una atenció personalitzada.
- Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- Comunicar i rebre lliurement informació.
- Secret de les comunicacions.
- Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
- Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
- Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
- No ésser sotmesos a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.
- A la tutela davant les autoritats públiques i a no ser discriminat per raons de sexe, raça, ideologia política, religiosa, filosòfica, així com tots aquells drets reconeguts per les lleis vigents.

L'exercici d'aquests drets també implica el respecte pel funcionament del servei i el seu personal, així com a la llibertat de les altres persones.



## 11. Obligacions dels usuaris de centre de dia

Les persones grans usuàries de centre de dia i, en el seu cas, els seus familiars i/o representants legals, estan obligats a facilitar la prestació del servei i, en especial a:

- Conèixer i complir el Reglament de Règim Intern, el contracte de prestació assistencial i les disposicions normatives que l'afectin.
- Respectar i afavorir la convivència i el bon funcionament de la residència respectant els residents i/o usuaris de centre de dia el personal tractant-los amb absoluta educació i consideració.
- Podrà comportar l'expulsió del centre: l'embriaguesa habitual o drogoaddicció, l'abandonament de la higiene personal, negar-se a rebre assistència del personal del centre, l'intent o assetjament sexual o similar a qualsevol altre resident o al personal de la residència.
- Abonar puntualment l'import que correspongui i el dels serveis que s'utilitzin opcionalment.
- Respectar la intimitat i la privacitat de totes les persones grans residents i/o usuaris de centre de dia.
- Comunicar al centre qualsevol canvi que es produeixi en la seva situació personal, familiar i econòmica.
- Col·laborar amb el centre i facilitar la informació necessària per rebre una adequada prestació del servei, i també facilitar els estris i el vestuari que li siguin demanats pel personal de la residència.
- Col·laborar en el compliment dels tractaments que li siguin prescrits pel metge i realitzar les activitats que li siguin recomanades..
- Conèixer i exercir els seus drets.

Quan es donin les circumstàncies descrites en l'apartat anterior la direcció del centre ho posarà en coneixement de la jurisdicció competent als quals sol·licitarà obrir l'expedient oportú.

L'incompliment provat per part de l'usuari, podrà comportar la suspensió de la prestació o cessament d'aquesta. I en el cas dels familiars i/o representants legals que no respectin les normatives del centre, podrà comportar la seva expulsió.

En tot el que farà referència a la convivència i que no es prevegi en aquest apartat s'haurà d'estar al què es disposi per part de la direcció de la residència o la persona responsable.

## 12. Sistema de baixa

L'usuari de centre de dia podrà causar baixa per les causes següents:

1. Voluntat expressa de l'usuari o del seu representant legal.
2. Trasllet a una altre servei públic o privat.
3. Defunció.
4. Cessament o suspensió de la prestació per qualsevol de les causes següents:
  - 4.1 Quan deixi de reunir els requisits i les condicions que en van motivar l'atorgament.
  - 4.2 Quan s'ha efectuat una ocultació de béns, o aportació de dades incorrectes o falses que hagin suposat l'accés a la prestació sense reunir els requisits establerts.
  - 4.3 Per incompliment de l'obligació de pagament.
  - 4.4 Per incompliment de les normes de funcionament i convivència, així com del reglament de règim interior
5. Expiració de temps pactat en el cas d'ingrés temporal.

## MATERIAL NECESSARI PER A L'USUARI DE CENTRE DE DIA

- Roba
- Tota la roba estarà marcada amb el nom i cognoms (estarà marcada des de casa)
- Sempre hi haurà una muda de recanvi a l'armariet, que estarà identificat amb el nom de l'usuari/ària
- Es pot portar un barnús pel dia de la dutxa
- Estris per a la higiene personal
- Bolquers necessaris per cada dia, es deixaran a l'armariet personal cada dia quan arribi al centre (en cas que n'utilitzi)



DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR PER A L'INGRÉS AL CENTRE DE DIA DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MUNICIPAL ZOILO FELIU

Marcarem amb una creu l'opció i els documents aportats.

- CERTIFICAT MÈDIC: dades personals, malalties i antecedents, al·lèrgies i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, atencions sanitàries que necessita, valoració de la disminució quan sigui procedent
- INFORME SOCIAL
- FOTOCÒPIA I ORIGINAL DEL DOCUMENT NACIONAL D'IDENTITAT
- FOTOCÒPIA DEL DNI DE LA PERSONA RESPONSABLE
- FOTOCÒPIA DE LA TARJA SANITÀRIA I DE LA MÚTUA PRIVADA, SI FOS EL CAS
- FOTOCÒPIA DE LA PRIMERA PÀGINA DE LA LLIBRETA DEL BANC O CAIXA D'ESTALVIS ON ES VULGUI DESCOMPTAR EL REBUT CORRESPONENT A L'ESTADA AL CENTRE
- FOTOCÒPIA DE LA TARJA DE LA SEGURETAT SOCIAL

ANNEXOS AL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- Annex 1 Horari i normes de funcionament dels serveis opcionals
- Annex 2 Organigrama
- Annex 3 Serveis contractats
- Annex 4 Informació als familiars
- Annex 5 Horari de servei del menjador
- Annex 6 Horari de visites
- Annex 7 Horari d'atenció

ANNEXOS AL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ANNEX 1

Horaris dels serveis opcionals:

Perruqueria, podòleg, serveis religiosos... S'informarà a tots els usuaris dels possibles serveis opcionals, que estaran penjats en el taulell d'anuncis, recomanant-los que demanin amb antelació el servei al qual volen accedir a la recepció del centre o a infermeria.

ANNEX 2

Organigrama

L'organigrama de la Residència Geriàtrica Municipal Zoilo Feliu està penjat en el taulell d'anuncis del centre

ANNEX 3

Serveis contractats

Bugaderia Empordà ( roba de llenceria i hostaleria )

ANNEX 4

Horari d'informació a les famílies

Els horaris d'atenció estan penjats al taulell d'anuncis, però per tal de donar una millor atenció a les famílies és millor concertar entrevista directament en el centre, o bé al telèfon 972 64 01 10



#### ANNEX 5

##### Horaris dels serveis de menjador

- Esmorzar. .... 7:30 i 8:30 hores
- Suplement ..... 10:30 hores
- Dinar. .... 12:30 i 13:30 hores
- Camamilla. .... 14:30 hores
- Berenar. .... 16:30 hores.
- Sopar. .... 19 i 20 hores
- Suplement ..... 24 hores

#### ANNEX 6

##### Horari de visites

S'estableix un horari de visites que no destorbi el normal desenvolupament del centre, en funció dels horaris dels àpats, de les activitats i de la neteja del centre:

De 8:30 a 20 hores

Es recomana als familiars que respectin la intimitat dels companys del seu familiar.

#### ANNEX 7

##### Horaris d'atenció

Els horaris d'atenció assistencial de les persones grans residents i usuàries està penjat en el taulell d'anuncis del centre.

BOP 126 de 04 de juliol de 2011 núm. 08663