



Núm. Expediente: BS103K 2019/000121-0

ALBERTIA SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A.
C/HACIENDA DE PAVONES, 261
28030 MADRID

Una vez finalizados los procedimientos administrativos de CAMBIO DE TITULARIDAD relativos a los centros de servicios sociales RESIDENCIA PARA PERSOAS MAIORES ALBERTIA LUGO y CENTRO DE DÍA PARA PERSOAS MAIORES ALBERTIA LUGO (EXPTES. N.º BS628C 2019/203 y BS 628C 2019/230) con fecha de resolución de 18/12/2019 remitimos los títulos que acreditan la concesión de las autorizaciones de inicio de actividades y las normas de funcionamiento de los centros visadas. Se les recuerda que estos documentos deben estar expuestos en un lugar visible al público, junto con la licencia municipal, el aviso de disponer de un libro de reclamaciones, la información básica referida a los servicios prestados, al horario y períodos de funcionamiento del servicio, la relación de precios básicos y complementarios, carta de menú básico y dietas especiales y el plano de evacuación de los centros.

Santiago de Compostela, en la fecha de la firma digital del presente oficio
La jefa del Servicio de Inspección de Mayores, Discapacidad y Dependencia
Berta Besada Porto

Añinado por: BESADA PORTO, MARIA BERTA
Cargo: Xefa do servizo
Data e hora: 26/12/2019 12:50:53

CVE: kdN7oVD8c7
Verificación: <https://sede.xunta.gal/cve>





XUNTA DE GALICIA

galicia

A expedición do presente título acredita a concesión da

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES

a favor da entidade **ALBERTIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.** co núm. de identificación no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (R.U.E.P.S.S.) **E-7034** do centro de servizos sociais: **CENTRO DE DÍA PARA PERSOAS MAIORES ALBERTIA LUGO** sito na AVENIDA INFANTA ELENA Nº 225, no concello de Lugo .

Tipoloxía: CENTRO DE DÍA

Santiago de Compostela, 18 de decembro de 2019

Secretaría Xeral Técnica



Xacobeo 2021



XUNTA DE GALICIA

galicia

A expedición do presente título acredita a concesión da

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES

a favor da entidade **ALBERTIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A.** co núm. de identificación no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (R.U.E.P.S.S.) **E-7034** do centro de servizos sociais: **RESIDENCIA PARA PERSOAS MAIORES ALBERTIA LUGO** sito na AVENIDA INFANTA ELENA Nº 225, no concello de Lugo .

Tipoloxía: GRAN CENTRO RESIDENCIAL

Santiago de Compostela, 18 de decembro de 2019

Secretaría Xeral Técnica



Xacobeo 2021

18 DEC. 2019

ARTICULO 1. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene como finalidad indicar con claridad las normas que regulan el funcionamiento del Centro para su conocimiento y aplicación.

ARTICULO 2. DESCRIPCIÓN.

La Residencia Albertia Lugo es un Centro integrado en el sistema gallego de servicios sociales, en el que se realiza una asistencia integral y continuada a sus residentes, mediante la prestación de servicios médicos, de rehabilitación y fisioterapia, enfermería, asistencia psico-social y terapia ocupacional. El centro cuenta con una capacidad de 191 plazas residenciales, 9 plazas de enfermería y 40 plazas de Centro de Día.

La Residencia está situada en la Avenida Infanta Elena Nº 225, en Lugo con código postal 27003. El teléfono de contacto es 982 207 062 y el mail lugo@albertia.es. La entidad titular de la Residencia es Albertia Servicios Sociosanitarios S.A. con CIF número A99327686 y número de registro en el RUEPPS, E-7034.

Presta sus servicios en las siguientes modalidades:

- Estancia Residencial: 24 horas
- Estancia de Día: de 08:00 a 20:00 horas
- Estancia de Noche: de 20:00 a 09:00 horas
- Estancias Temporales (a convenir)
- Estancia de Fin de Semana: De viernes a Domingo por la tarde.



ARTICULO 3. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Las solicitudes de ingreso serán remitidas al Centro. El nuevo residente ha de cumplir los siguientes requisitos

- Haber cumplido 65 años, o excepcionalmente tener más de 60 años y que por su situación personal o social precisen de servicios sociales como los que presta ALBERTIA.
- En el ingreso en el Centro se respetará la propia voluntad del residente o de su representante legal, que precisará de la correspondiente autorización judicial cuando el residente esté incapacitado judicialmente.

La admisión de cualquier residente requerirá la aceptación expresa de las normas del presente Reglamento, que estará siempre expuesto en el tablón de anuncios del Centro, y se entregará una copia a cada residente, en el momento de la admisión.

ARTICULO 4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

El Centro deberá contar con la siguiente documentación y/o información, que le deberá de facilitar el usuario o su familia.

- ✓ COPIA DEL DNI DEL RESIDENTE o pasaporte en caso de no ser ciudadano español.
- ✓ COPIA DEL DNI DEL REFERENTE FAMILIAR.
- ✓ DIRECCIONES Y TELÉFONOS DEL REFERENTE FAMILIAR. Si durante la permanencia del usuario en el Centro fuese incapacitado y se designara tutor legal se deberá facilitar al Centro el testimonio o certificación de la sentencia judicial que así lo declare. A partir de ese momento corresponderá al tutor la toma de decisiones, sin perjuicio de la intervención judicial en los casos en los que proceda, según la legislación vigente.
- ✓ COPIA DE LAS TARJETAS SANITARIAS de que disponga.
- ✓ INFORME MÉDICO ACTUALIZADO de su estado físico o psíquico, con la posología del tratamiento farmacológico que se suministrará y, de ser el



caso, las dietas especiales, las ayudas técnicas prescritas y las necesidades asistenciales y limitaciones relevantes.

En caso contrario, se someterá a una revisión por el médico titular del Centro, quien emitirá un informe con destino al expediente personal del residente, y cuyo coste será a cuenta del nuevo residente.

- ✓ OTROS INFORMES MÉDICOS COMPLEMENTARIOS.
- ✓ COPIA DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD, si lo tuviese.
- ✓ COPIA DE LA SENTENCIA DE INCAPACIDAD; nombramiento de TUTOR O CURADOR, si la tuviese.
- ✓ COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE LA VALORACIÓN DEL GRADO Y NIVEL DE DEPENDENCIA, si la tuviese.
- ✓ PÓLIZA DE SEGURO DE DECESOS o cualquier otro seguro. En caso de no tenerlo es preciso el compromiso por escrito de sus familiares o allegados de hacerse cargo de los gastos que pudieran derivarse de un fallecimiento.
- ✓ COPIA DEL TESTAMENTO VITAL. De no disponer de éste o de no querer facilitarlo será la familia la que tome las decisiones en los momentos oportunos, y de estar ésta ausente, será la persona responsable del Centro quien tome las decisiones pertinentes.
- ✓ INFORMACIÓN DE LOS DATOS BANCARIOS Y AUTORIZACIÓN FIRMADA para el cobro de los servicios por parte del Centro.
- ✓ AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, tanto del propio usuario como de los de su entorno familiar que serán tratados en un fichero de responsabilidad del Centro, tal y como consta en el contrato.
- ✓ AUTORIZACIÓN PARA LOS TRASLADOS A LOS CENTROS HOSPITALARIOS en el caso de urgencias médicas, tal y como consta en el contrato de servicios.



- ✓ ACEPTACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UN CIRCUITO CERRADO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA en las zonas comunes, cuyas grabaciones pasarán a formar parte del fichero de datos que son responsabilidad del Centro.
- ✓ PERTENENCIAS PERSONALES. Para su admisión será imprescindible la aportación de los enseres que figuren en el ANEXO I. Relación de pertenencias para el ingreso en el Centro.

ARTICULO 5. SERVICIOS COMUNES.

SERVICIO DE HABITACIONES. El Centro cuenta con habitaciones dobles equipadas con dos camas eléctricas, calefacción por suelo radiante, armario, mesillas de noche, teléfono, escritorio, sillones, lámparas de mesa, cuadros, TV de 32 pulgadas y baño completo con ducha; y habitaciones individuales con una cama eléctrica, calefacción por suelo radiante, armario, mesilla de noche, teléfono, escritorio, sillón, lámpara de mesa, cuadros, TV de 32 pulgadas y baño completo con ducha.

SERVICIOS DE COMEDOR. El horario de comidas es el siguiente:

DESAYUNO	9:30 a 10.00 horas
COMIDA	14:00 a 15.00 horas
MERIENDA	17.00 a 17.30 horas
CENA	20.30 a 21.30 horas

Los comedores se abren un cuarto de hora antes de cada una de las comidas. En caso de no desear hacer uso de los servicios de comedor deberá notificarse el día anterior en recepción.



Los menús se exponen diariamente en el tablón destinado para dicho uso. Son únicos para todos los residentes, existiendo unos regímenes especiales (diabéticos, dieta blanda, astringente...) que se servirán siempre por prescripción médica.

No está permitido introducir o retirar alimentos de los comedores, ni tampoco los utensilios (servilletas, vasos, cubiertos...).

Si un residente invita a uno o varios familiares deberán solicitarlo con 24 horas de antelación y siempre se intentará darle solución a su petición dentro de las posibilidades del Centro. El precio del menú estará expuesto en el tablón de anuncios.

SERVICIO DE LIMPIEZA. Este servicio se ocupa de la limpieza de las habitaciones y zonas comunes, así como de la ropa del residente que deberá estar marcada.

SERVICIOS SOCIO-SANTARIOS. Dentro de la atención integral al residente, el Centro está dotado de servicio médico y de enfermería, atención directa por auxiliares 24 horas, además de servicios de psicología, fisioterapia, terapia ocupacional y trabajo social. Todos éstos profesionales prestan la atención individual y personal necesaria a cada uno de los residentes.

ARTICULO 6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

SERVICIO DE PELUQUERÍA. Este servicio se llevará a cabo una vez por semana, (con las variaciones que pudieran derivarse de la demanda existente en el Centro). Para hacer uso de este servicio habrá que solicitarlo en recepción con 24 horas de antelación.



Se trata de un servicio mixto, tanto para caballeros como para mujeres. El gasto del servicio de peluquería correrá a cargo del residente y será cargado en la mensualidad del mes siguiente.

SERVICIO DE PODOLOGÍA. Este servicio es atendido por un podólogo en atención a la demanda existente. Para hacer uso de este servicio habrá que solicitarlo en recepción con 24 horas de antelación. El gasto del servicio de podología correrá a cargo del residente y será cargado en la mensualidad del mes siguiente.

SERVICIO TELEFÓNICO. Todas las habitaciones están dotadas de teléfono para que los usuarios puedan recibir llamadas, en el caso de que dichos teléfonos quisieran usarse para realizar llamadas al exterior deberá solicitarse a la persona responsable del Centro. Las llamadas salientes se cargarán en la mensualidad del mes siguiente al que se realicen.

ARTICULO 7. PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

El período de adaptación y observación tiene por finalidad comprobar si los usuarios se adaptan al funcionamiento del Centro. Se establecerá un período de adaptación de 30 días de duración, contados desde la fecha de ingreso. Este período contempla el conjunto de actuaciones encaminadas a completar el período de ajuste convivencial (nuevo proyecto vital) entre la persona usuaria y sus familiares con el nuevo entorno de vida y los profesionales que les van a prestar atención durante su estancia en el mismo



ARTICULO 8. CONTRATO DE ADMISIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

En el momento del ingreso, se formalizará un contrato donde figurarán los servicios que se van a prestar, precio de los mismos, y su forma de pago. En caso de que el interesado no pueda firmar el contrato por imposibilidad física o psíquica, el tutor o representante legal del residente lo hará en su nombre. Si el residente no supiera firmar lo hará con su huella dactilar delante de dos testigos que firmaran debajo.

Se establecerá un período de prueba de 30 días de duración, contados desde la fecha de ingreso. Durante ese tiempo se podrá rescindir el contrato, sin indemnización alguna para las partes, debiendo abonar el residente, únicamente los servicios de los que hubiese disfrutado.

El régimen de precios se regulará por las tarifas vigentes y figurará con total claridad en la información que se le aporte al solicitante, familiar o representante, y una copia de los mismos estará permanentemente en el tablón de anuncios. Las tarifas se actualizarán anualmente, según el incremento del Índice de Precios de Consumo (IPC), en el caso de que el IPC disminuya las tarifas se mantendrán.

El precio incluye alojamiento, pensión completa, servicio de limpieza y atención socio-sanitaria, (psicología, fisioterapia, terapia ocupacional, servicios médicos y de enfermería).

No estará incluido en el precio todo el material que precise el residente para su uso exclusivo personal tales como elementos de curación y/o medicinales no cubiertos por la Seguridad Social, excepto medidas de sujeción y/o protección artículos de aseo personal a excepción del gel/champú que será proporcionado por el Centro. Tampoco están incluidos los servicios de



peluquería y podología, los costes de excursiones programadas por el Centro y el servicio telefónico.

El pago se efectuará por mensualidades anticipadas dentro de los cinco primeros días del mes mediante domiciliación bancaria, emitiéndose la correspondiente factura. Si el ingreso se efectúa entre el día 1 al 15 del mes se abonará la cuota íntegra mensual, si por el contrario el residente ingresa del 16 al último día de mes, abona la mitad de la cuota.

Si el recibo de estancia mensual resultase impagado se pasaría al cobro una segunda vez, añadiendo los gastos ocasionados por la devolución. El supuesto de nuevo impago da derecho a la resolución del contrato por parte de la residencia. En tal caso se dará conocimiento al residente y persona responsable o al representante legal con el objeto de regularizar la situación.

El residente depositará como fianza la cantidad equivalente al total de la cuota mensual inicial, la cual se liquidará al final de la estancia.

ARTICULO 9. CAUSAS DE BAJA.



Las personas usuarias del Centro causarán baja en el mismo por las siguientes causas:

- DECISIÓN PROPIA. Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días de antelación. En caso contrario, al hacer la liquidación, el Centro podrá cobrar hasta un máximo de 15 días como compensación.
- FALLECIMIENTO.

- AUSENCIA CONTINUADA DURANTE MÁS DE 30 DÍAS NATURALES sin justificación.
- POR PADECER UNA ENFERMEDAD infecto contagiosa o dependencia, física o psíquica, que impida su atención y cuidados en el Centro.
- POR IMPAGO DE LOS SERVICIOS básicos y/o complementarios del Centro de una mensualidad.
- POR EL REITERADO INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA contenidas en el presente reglamento, previa instrucción del correspondiente expediente, en el que se informará personalmente al interesado y a su tutor o representantes. La dirección del centro notificará en el momento en que se produzca, la apertura del expediente y el tipo de falta cometida al interesado, su familia o representante legal.

En caso de baja del usuario, éste o sus familiares deberán retirar de la residencia toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo en el improrrogable plazo de 7 días naturales siguientes a la baja. En caso contrario el Centro podrá disponer de dichas pertenencias.

ARTICULO 10. AUSENCIA DEL CENTRO Y RESERVA DE PLAZA.

Los residentes podrán ausentarse del Centro manteniendo su derecho a plaza, en los siguientes supuestos:

- ♦ Enfermedad del usuario y/o asistencia a consulta médica.
- ♦ Vacaciones que deberán ser comunicadas a la persona responsable del Centro con un mínimo de quince días de antelación.
- ♦ Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del usuario y de su familia, y que sea comunicada previamente a la persona responsable del Centro para su valoración.



En estos casos y siempre que la ausencias no superen los 60 días anuales, el residente tendrá derecho a la reserva de su plaza abonando al Centro a partir de quinceavo día de ausencia el 75% del importe que hubiera tenido que abonar en caso de haber ocupado su plaza. En todo caso, los quince primeros días serán valorados con la tarifa habitual.

Las ausencias forzosas transitorias por internamiento en un centro sanitario, convalecencia, etc, comportan la reserva de plaza sin límite de tiempo en las mismas condiciones económicas antes citadas. Se entenderá por dicha ausencia aquellas en las cuales transcurran más de quince días ininterrumpidos sin ocupar su plaza.

ARTICULO 11. DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Toda persona residente gozará de los derechos que se indican a continuación.

1. A acceder a los servicios de la residencia y a recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del Centro como de los demás residentes.

3. Al silencio profesional acerca de datos del historial físico, psíquico y social.

4. A realizar salidas al exterior.

5. A mantener relaciones interpersonales, incluido derecho a recibir visitas en los horarios establecidos.

6. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, así como a poder decidir tanto acerca de su plan de cuidados como en la participación en programas terapéuticos siempre de acuerdo a este reglamento.

7. A la intimidad personal y a la protección de la propia imagen.



8. A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, psicológica, cultural y, en general, a cualquier otra que sea precisa para conseguir su desarrollo integral.

9. A dejar de utilizar los servicios o a abandonar la residencia por propia voluntad o de su representante legal.

10. A asociarse con objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de actividades.

11. A formular reclamaciones y sugerencias con propuestas de mejora de servicios y actividades.

12. A recibir una información clara y completa sobre la organización de la residencia, a sus condiciones y a sus normativas así como toda la información que sea relevante para decidir de acuerdo con su voluntad.

13. A conocer, en todo momento, el precio de los servicios y a sus modificaciones esenciales en la prestación de éstos.

14. A conocer a los profesionales de la residencia y a conocer a quien puede dirigir sus preguntas o solicitar las informaciones sobre las cuestiones relacionadas con la residencia y su organización, y a ser recibido cuando así se solicite, en horarios convenientes para ambas partes.

15. A dar queja y libre acceso al libro de reclamaciones.

16. A asociarse para favorecer la participación y defender sus derechos.

17. A los cuidados necesarios establecidos en caso de dependencia.

18. A recibir informes de los distintos profesionales, previa solicitud por parte del residente o de su representante legal con suficiente antelación y justificación.

19. A recibir información clara y completa sobre los cambios que afecten a su salud.

En el presente Reglamento también se incluyen los Derechos de las personas en relación a los Servicios Sociales, recogidos en el Artículo 6º de la Ley 13/2008 de 13 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia.

ARTICULO 12. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

1. Aportar toda documentación y/o enseres solicitados por el Centro.
2. Cumplir las normas establecidas en este reglamento.
3. Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración e higiene dirigida a facilitar una mejor convivencia, tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
4. Colaborar en la realización de determinadas tareas que, sin suponer un riesgo para su salud, sirvan para mejorar su autonomía personal y participación en la vida del Centro, acorde con lo dispuesto en el presente régimen interior.
5. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Centro.
6. Utilizar las instalaciones adecuadamente, conforme a las normas de uso.
7. Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del Centro, y respetar las condiciones del ingreso, estancia y salidas recogidas en este Reglamento.
8. Comunicar las salidas y ausencias con suficiente antelación a la persona responsable del Centro.
9. Abonar las tarifas correspondientes por la prestación de servicios, en función de la liquidación notificada en el tiempo indicado en este reglamento.

En el presente Reglamento también se incluyen los deberes de las personas en relación a los Servicios Sociales, recogidos en el Artículo 7º de la Ley 13/2008 de 13 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia.



ARTICULO 13. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Es necesario una correcta organización y una serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- En beneficio de todos, las personas usuarias deberán ser cuidadosas con las instalaciones del Centro, así como con todo el personal y con el resto de residentes.

- Las diferencias entre usuarios o con el personal del Centro no deben resolverse con luchas, gritos o peleas. Éstos podrán acudir al profesional más próximo para intentar resolver los problemas que puedan aparecer.

-Deberán respetarse los horarios establecidos para cada actividad.

- En la medida de lo posible se facilitará la labor del personal del Centro.

- A los trabajadores no les está permitido aceptar ningún tipo de regalo o propina, por lo que les rogamos a los usuarios que no los pongan en situación de tener que rechazarlos.

- La prensa diaria del Centro permanecerá en la sala multiusos o en la zona habilitada para ello, para uso de todos los usuarios que lo deseen, por lo que, quien la lea, deberá compartirla si fuese solicitada y una vez finalizado será devuelta al mismo lugar.

- Los dormitorios serán asignados por la persona responsable del Centro, pudiendo cambiar de dormitorio a los residentes por motivos debidamente justificados y previo aviso.

- Los residentes no podrán guardar en su habitación ningún tipo de medicamento y alimentos, y se ruega a los familiares y amigos que no entreguen a los residentes alimentos no controlados por el personal del Centro.

- Para el uso de electrodomésticos en las habitaciones habrá que solicitar permiso al personal del Centro.

- Es de obligado cumplimiento la prohibición total de fumar que rige en todo el Centro.

-Los usuarios serán respetuosos con el descanso de los demás.

- Toda la ropa de uso personal deberá ser marcada para facilitar su limpieza y distribución.

- Sólo se servirán comidas en las habitaciones en caso de fuerza mayor, o porque la persona responsable del Centro así lo estime oportuno.

- Por razones de seguridad, no está permitido utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la persona responsable.

- En caso de incendio, los usuarios avisarán de inmediato al personal o podrán utilizar los pulsadores que se encuentran repartidos por el Centro para dar la señal de alarma. Si llegase a ocurrir un siniestro, el personal dará las instrucciones de actuación necesarias a los usuarios. En caso de evacuación ésta se hará según el plan de evacuación, siguiendo el recorrido que figura en los carteles del Centro.

- La capacidad de los ascensores es limitada, su uso con una carga superior a la indicada en la cabina supone un serio riesgo y podría provocar averías o accidentes.

- Los usuarios procurarán dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir del baño y/o de sus habitaciones.

- Tanto por higiene y salubridad, como por respeto a los demás, es imprescindible guardar las más elementales normas de aseo personal.

- Bajo la custodia de la persona responsable del Centro, se guardarán aquellos objetos perdidos o extraviados de los que no se conoce el propietario. La custodia se hará durante tres meses, pasado ese periodo el Centro podrá disponer de dichos objetos.

- El Centro no se hace responsable de los objetos de valor, pertenencias o dinero propiedad de los usuarios. Les recomendamos a éstos que tomen las medidas oportunas para tener en el Centro lo estrictamente necesario.

- No están permitidos en el Centro las actividades con ánimo de lucro.

- Por la seguridad de los usuarios no se permitirá la entrada de personas que no acrediten ningún tipo de relación con el Centro o con las personas residentes.



- El Centro funciona en régimen abierto, por lo que los usuarios gozan de entera libertad de entrada y salida de éste, con las únicas limitaciones derivadas del horario de apertura y cierre establecido y de ser el caso, de sentencias judiciales que sean de aplicación y afecten a determinadas personas usuarias. Si un residente no estuviera incapacitado, pero el equipo del Centro considerase que existe una limitación física o psíquica que sea susceptible de poner en riesgo su integridad, en el caso de que deseara salir autónomamente del Centro, se le comunicará a la familia tal hecho, así como a la Fiscalía para que se adopten las medidas cautelares que procedan.

- Puede visitarse a los residentes durante el tiempo en que la residencia permanezca abierta, procurando que la visita no interrumpa o entorpezca el normal funcionamiento de ésta. En este sentido, deben evitarse, en la medida de lo posible, las visitas durante el período de aseos, de las comidas, del descanso nocturno, para garantizar de este modo, un servicio de calidad.

Estas normas de convivencia se interpretarán y adaptarán, en cada caso, en función de las capacidades de las personas usuarias según su situación de dependencia.

ARTICULO 14. VISITAS.

El Centro realiza un servicio permanente y aunque su horario de funcionamiento interno es continuo las 24 horas del día, la recepción del Centro únicamente permanecerá abierta desde las 8.00 a las 22.00 horas.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del Centro y el descanso de los residentes se ruega a familiares y amigos realizar las visitas en el siguiente horarios:

MAÑANA

10.30 a 13:30 horas



TARDE

17.00 a 20.00 horas

ARTICULO 15. SALIDAS DE LOS RESIDENTES AL EXTERIOR.

Tanto las salidas como la comunicación con el exterior de los residentes es libre y sin ningún tipo de restricción por parte de la residencia, no obstante, la Residencia no se hace responsable de los daños, perjuicios, etc, que reciba o provoque el residente a terceros cuando se encuentre fuera del Centro, siempre que ello no se deba a una salida controlada por la persona responsable del Centro.

El visitante que desee salir con algún residente para la realización de una actividad concreta, debe ponerse en contacto con la persona responsable del Centro, si es posible, con 24 horas de antelación, con la finalidad de facilitar las indicaciones precisas, para que el Centro pueda realizar conjuntamente con el residente los preparativos necesarios, para dicha salida.

En caso de que la salida sea provocada por una salida al servicio de urgencias:

- Se informará telefónicamente al familiar de referencia o al tutor legal, en ese mismo momento.
- Se avisará al 061 y saldrá acompañado por personal del Centro hasta el hospital de referencia, quien esperará durante el período de 60 minutos en el servicio de urgencias, antes de regresar al Centro.

ARTICULO 16. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Centro dispone de una póliza de responsabilidad civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones a las personas usuarias y siniestros del edificio.



ARTICULO 17. BUZÓN DE SUGERENCIAS Y LIBRO DE RECLAMACIONES.

El Centro tiene a disposición de las personas usuarios, de sus familiares, representantes legales o tutores un Libro de Reclamaciones, y se garantiza la gestión de las mismas, remitiendo una copia a la Inspección de Servicios Sociales de la Xunta de Galicia, en un plazo máximo de tres días, adjuntando un informe justificativo de los antecedentes y de las actuaciones realizadas para su gestión, tal y como establece el Decreto 254/2011 de 23 de diciembre.

El Centro tiene a disposición de los usuarios, de sus familiares, representantes legales o tutores, un buzón de sugerencias.

ARTICULO 18. INFORMACIÓN.

El usuario deberá recibir periódicamente por parte de la persona responsable del Centro, conjuntamente al resto de los usuarios y personal laboral, información sobre las medidas de seguridad y planes de evacuación y emergencia con las instrucciones que se establezcan.

ARTICULO 19. CIRCUITO CERRADO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA.

El Centro cuenta con un circuito cerrado de cámaras de vigilancia en las zonas comunes, quedando grabada la actividad del Centro.

Por medio de la presente se comunica a los usuarios y a sus familias y éstos consienten que los datos sean grabados, tratados en un fichero responsabilidad del Centro según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.



ARTICULO 20. PROTECCIÓN DE DATOS.

A los efectos previstos en la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el usuario y titular de dichos datos tiene derecho a acceder a los ficheros que contengan sus datos personales, de cuyo tratamiento es responsable ALBERTIA, a fin de ejercitar su derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación, en los términos y condiciones estipuladas por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, ante ALBERTIA.

ARTICULO 21. REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

Este Reglamento será susceptible de modificación por parte de la Dirección del Centro, previa comunicación a los residentes y/o familiares



ANEXO I. Relación de pertenencias para el ingreso en el Centro.

ROPA DEL RESIDENTE.

- 2 pares de Zapatillas.
- 2 pares de Zapatos.
- 5 pares de Calcetines o Medias.
- 4 Pantalones o Faldas.
- 4 Camisas o Blusas.
- 2 Chaquetas.
- 4 Jerseys.
- 4 Camisetas.
- 1 Bata.
- 3 Camisones o Pijamas.
- 7 Calzones o Bragas.
- 3 Sujetadores y Combinaciones si es el caso.

ÚTILES DE ASEO PERSONAL

- 1 Esponja.
- 1 Peine.
- 1 Cepillo de dientes.
- 1 Tubo de pasta de dientes.
- 1 Frasco de colonia.
- 1 Bote de crema hidratante.
- 1 Vaso de dentadura no transparente, si es el caso.
- 1 Máquina de afeitar eléctrica, si es el caso.
- Pañales necesarios y suficientes para un mes.

Si precisa de alguna ayuda técnica, deberá de entregarla.

REGLAMENTO PARA EL REGIMEN INTERNO

18 DEC. 2019

CENTRO DE DÍA LUGO

ARTICULO 1. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene como finalidad indicar con claridad las normas que regulan el funcionamiento del Centro para su conocimiento y aplicación.

ARTICULO 2. DESCRIPCIÓN.

El Centro de Día Albertia de Lugo es un Centro integrado en el sistema gallego de servicios sociales con el objetivo de prestar una atención integral a personas mayores en situación de dependencia, dirigida a recuperar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y calidad de vida, tanto de la persona en situación de dependencia como de su entorno familiar, posibilitando la permanencia de ella en su entorno habitual, mediante la prestación de rehabilitación y fisioterapia, servicio médico y de enfermería, asistencia psico-social y terapia ocupacional.

El CD cuenta con una capacidad de 40 plazas.

Las instalaciones se encuentran ubicadas en la Avenida Infanta Elena Nº 225, en Lugo con código postal 27003. El teléfono de contacto es 982 207 062 y el mail lugo@albertia.es. La entidad titular del Centro de Día es Albertia Servicios Sociosanitarios S.A. con CIF número A99327686 y número de registro en el RUEPPS, E-7034.

Presta sus servicios en las siguientes modalidades:

- Estancia de Día: de 08:00 a 20:00 horas



ARTICULO 3. CONDICIONES PARA EL INGRESO.

Las solicitudes de ingreso serán remitidas al Centro. El nuevo usuario/a ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 65 años, o excepcionalmente tener más de 60 años y que por su situación personal o social precisen de servicios sociales como los que presta Albertia.
- En el ingreso en el Centro se respetará la propia voluntad del usuario/a o de su representante legal, que precisará de la correspondiente autorización judicial cuando el usuario/a esté incapacitado judicialmente.

La admisión de cualquier usuario/a requerirá la aceptación expresa de las normas del presente Reglamento, que estará siempre expuesto en el tablón de anuncios del Centro, y se entregará una copia a cada usuario/a, en el momento de la admisión.

El Centro de Día se reserva el derecho de admisión.

ARTICULO 4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

El Centro deberá contar con la siguiente documentación y/o información, que le deberá de facilitar la persona usuaria o su familia.

- ✓ COPIA DEL DNI DEL USUARIO/A o pasaporte en caso de no ser ciudadano español.
- ✓ COPIA DEL DNI DEL REFERENTE FAMILIAR.
- ✓ DIRECCIONES Y TELÉFONOS DEL REFERENTE FAMILIAR. Si durante la permanencia del usuario en el Centro fuese incapacitado y se designara tutor legal, se deberá facilitar al Centro testimonio o certificación de la sentencia judicial que así lo declare. A partir de ese momento corresponderá al tutor la toma de decisiones, sin perjuicio de la intervención judicial en los casos en los que proceda, según la legislación vigente.



- ✓ COPIA DE LAS TARJETAS SANITARIAS de que disponga.
- ✓ INFORME MÉDICO ACTUALIZADO de su estado físico o psíquico, con la posología del tratamiento farmacológico que se suministrará y, de ser el caso, las dietas especiales, las ayudas técnicas prescritas y las necesidades asistenciales y limitaciones relevantes. En caso contrario, se someterá a una revisión por el médico titular del Centro, quien emitirá un informe con destino al expediente personal del usuario/a, y cuyo coste será a cuenta del nuevo usuario/a.
- ✓ OTROS INFORMES MÉDICOS COMPLEMENTARIOS.
- ✓ COPIA DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD, si lo tuviese.
- ✓ COPIA DE LA SENTENCIA DE INCAPACIDAD; nombramiento de TUTOR O CURADOR, si la tuviese.
- ✓ COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE LA VALORACIÓN DEL GRADO Y NIVEL DE DEPENDENCIA, si la tuviese.
- ✓ PÓLIZA DE SEGURO DE DECESOS o cualquier otro seguro. En caso de no tenerlo es preciso el compromiso por escrito de sus familiares o allegados de hacerse cargo de los gastos que pudieran derivarse de un fallecimiento.
- ✓ COPIA DEL TESTAMENTO VITAL. De no disponer de éste o de no querer facilitarlo será la familia la que tome las decisiones en los momentos oportunos, y de estar ésta ausente, será la persona responsable del Centro quien tome las decisiones pertinentes.
- ✓ INFORMACIÓN DE LOS DATOS BANCARIOS Y AUTORIZACIÓN FIRMADA para el cobro de los servicios por parte del Centro.
- ✓ AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, tanto del propio usuario como de los de su entorno familiar que serán tratados en un fichero de responsabilidad del Centro, tal y como consta en el contrato.



- ✓ AUTORIZACIÓN PARA LOS TRASLADOS A LOS CENTROS HOSPITALARIOS en el caso de urgencias médicas, tal y como consta en el contrato de servicios.
- ✓ ACEPTACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UN CIRCUITO CERRADO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA en las zonas comunes, cuyas grabaciones pasarán a formar parte del fichero de datos que son responsabilidad del Centro.
- ✓ PERTENENCIAS PERSONALES. Para su admisión será imprescindible la aportación de los enseres que figuren en el ANEXO I. Relación de pertenencias para el ingreso en el Centro.

ARTICULO 5. SERVICIOS.

SERVICIOS DE COMEDOR. El horario de comidas es el siguiente:

DESAYUNO	9:30 a 10.00 horas
COMIDA	14:00 a 15.00 horas
MERIENDA	17.00 a 17.30 horas

Los comedores se abren un cuarto de hora antes de cada una de las comidas. En caso de no desear hacer uso de los servicios de comedor deberá notificarse el día anterior en recepción.

Los menús se exponen diariamente en el tablón destinado para dicho uso. Son únicos para todos los usuario/as, existiendo unos regímenes especiales (diabéticos, dieta blanda, astringente...) que se servirán siempre por prescripción médica.

No está permitido introducir o retirar alimentos de los comedores, ni tampoco los utensilios (servilletas, vasos, cubiertos...).

SERVICIO DE LIMPIEZA. Este servicio se ocupa de las zonas comunes.



SERVICIOS SOCIO-SANITARIOS. Dentro de la atención integral al usuario/a, el Centro está dotado de servicio médico y de enfermería, atención directa por auxiliares 24 horas, además de servicios de psicología, fisioterapia, terapia ocupacional y trabajo social. Todos estos profesionales prestan la atención individual y personal necesaria a cada uno de los usuario/as.

ARTICULO 6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

SERVICIO DE PELUQUERÍA. Este servicio se llevará a cabo una vez por semana, (con las variaciones que pudieran derivarse de la demanda existente en el Centro). Para hacer uso de este servicio habrá que solicitarlo en recepción con 24 horas de antelación. Se trata de un servicio mixto, tanto para caballeros como para mujeres. El gasto del servicio de peluquería correrá a cargo del usuario/a y será cargado en la mensualidad del mes siguiente.

SERVICIO DE PODOLOGÍA. Este servicio es atendido por un podólogo en atención a la demanda existente. Para hacer uso de este servicio habrá que solicitarlo en recepción con 24 horas de antelación. El gasto del servicio de podología correrá a cargo del usuario/a y será cargado en la mensualidad del mes siguiente.

SERVICIO DE TRANSPORTE. Este servicio contempla el transporte de la persona desde su domicilio hasta el Centro de Día y el trayecto inverso. El gasto del servicio de transporte correrá a cargo del usuario/a y será cargado en la mensualidad del mes siguiente.

ARTICULO 7. PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

El período de adaptación y observación tiene por finalidad comprobar si los usuarios se adaptan al funcionamiento del Centro. Se establecerá un período de adaptación de 30 días de duración, contados desde la fecha de ingreso. Este período contempla el



conjunto de actuaciones encaminadas a completar el período de ajuste convivencial (nuevo proyecto vital) entre la persona usuaria y sus familiares con el nuevo entorno de vida y los profesionales que les van a prestar atención durante su estancia en el mismo.

ARTICULO 8. CONTRATO DE ADMISIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

En el momento del ingreso, se formalizará un contrato donde figurarán los servicios que se van a prestar, precio de los mismos, y su forma de pago. En caso de que el interesado no pueda firmar el contrato por imposibilidad física o psíquica, el tutor o representante legal del usuario/a lo hará en su nombre.

Se establecerá un período de prueba de 30 días de duración, contados desde la fecha de ingreso. Durante ese tiempo se podrá rescindir el contrato, sin indemnización alguna para las partes, debiendo abonar el usuario/a, únicamente los servicios de los que hubiese disfrutado.

El régimen de precios se regulará por las tarifas vigentes y figurará con total claridad en la información que se le aporte al solicitante, familiar o representante, y una copia de los mismos estará permanentemente en el tablón de anuncios. Las tarifas se actualizarán anualmente, según el incremento del Índice de Precios de Consumo (IPC), en el caso de que el IPC disminuya las tarifas se mantendrán.

El precio incluye los servicios contratados al ingreso y como norma general servicio de limpieza y atención socio-sanitaria, (psicología, fisioterapia, terapia ocupacional, servicios médicos y de enfermería).

No estará incluido en el precio todo el material que precise el usuario/a para su uso exclusivo personal tales como elementos de curación y/o medicinales no cubiertos por la Seguridad Social, a excepción de medidas de sujeción y/o protección y artículos de aseo personal a excepción del gel/champú que será proporcionado por el Centro.



Tampoco están incluidos los servicios de peluquería y podología, los costes de excursiones programadas por el Centro y el servicio telefónico.

El pago se efectuará por mensualidades anticipadas dentro de los cinco primeros días del mes mediante domiciliación bancaria, emitiéndose la correspondiente factura. Si el ingreso se efectúa entre el día 1 al 15 del mes se abonará la cuota íntegra mensual, si por el contrario el usuario/a ingresa del 16 al último día de mes, abona la mitad de la cuota.

Si el recibo de estancia mensual resultase impagado se pasaría al cobro una segunda vez, añadiendo los gastos ocasionados por la devolución. El supuesto de nuevo impago da derecho a la resolución del contrato por parte de la Centro de Día. En tal caso se dará conocimiento al usuario/a y persona responsable o al representante legal con el objeto de regularizar la situación.

El usuario/a depositará como fianza la cantidad equivalente al total de la cuota mensual inicial, la cual se liquidará al final de la estancia.

ARTICULO 9. CAUSAS DE BAJA.

Las personas usuarias del Centro causarán baja en el mismo por las siguientes causas:

- DECISIÓN PROPIA. Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días de antelación. En caso contrario, al hacer la liquidación, el Centro podrá cobrar hasta un máximo de 15 días como compensación.
- FALLECIMIENTO.
- AUSENCIA CONTINUADA DURANTE MÁS DE 30 DÍAS NATURALES sin justificación.
 - POR PADECER UNA ENFERMEDAD infecto contagiosa o dependencia, física o psíquica, que impida su atención y cuidados en el Centro.
- POR IMPAGO DE LOS SERVICIOS básicos y/o complementarios del Centro de una mensualidad.



- POR EL REITERADO INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA contenidas en el presente reglamento, previa instrucción del correspondiente expediente, en el que se informará personalmente al interesado y a su tutor o representantes. La dirección del centro notificará en el momento en que se produzca, la apertura del expediente y el tipo de falta cometida al interesado, su familia o representante legal.

En caso de baja del usuario, éste o sus familiares deberán retirar del Centro de Día toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo en el improrrogable plazo de 7 días naturales siguientes a la baja. En caso contrario el Centro podrá disponer de dichas pertenencias.

ARTICULO 10. AUSENCIA DEL CENTRO Y RESERVA DE PLAZA.

Los usuario/as podrán ausentarse del Centro manteniendo su derecho a plaza, en los siguientes supuestos:

- ◆ Enfermedad del usuario y/o asistencia a consulta médica.
- ◆ Vacaciones que deberán ser comunicadas a la persona responsable del Centro con un mínimo de quince días de antelación.
- ◆ Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del usuario y de su familia, y que sea comunicada previamente a la persona responsable del Centro para su valoración.

En estos casos y siempre que la ausencia no supere los 60 días anuales, el usuario/a tendrá derecho a la reserva de su plaza abonando al Centro a partir de quinceavo día de ausencia el 75% del importe que hubiera tenido que abonar en caso de haber ocupado su plaza. En todo caso, los quince primeros días serán valorados con la tarifa habitual.



Las ausencias forzosas transitorias por internamiento en un centro sanitario, convalecencia, etc, comportan la reserva de plaza sin límite de tiempo en las mismas condiciones económicas antes citadas. Se entenderá por dicha ausencia aquellas en las cuales transcurran más de quince días ininterrumpidos sin ocupar su plaza.

ARTICULO 11. DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Toda persona usuario/a gozará de los derechos que se indican a continuación:

1. A acceder a los servicios de Centro de Día y a recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del Centro como de los demás usuario/as.
3. Al silencio profesional acerca de datos del historial físico, psíquico y social.
4. A realizar salidas al exterior.
5. A mantener relaciones interpersonales, incluido derecho a recibir visitas en los horarios establecidos.
6. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, así como a poder decidir tanto acerca de su plan de cuidados como en la participación en programas terapéuticos siempre de acuerdo a este reglamento.
7. A la intimidad personal y a la protección de la propia imagen.
8. A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, psicológica, cultural y, en general, a cualquier otra que sea precisa para conseguir su desarrollo integral.
9. A dejar de utilizar los servicios o a abandonar el Centro de Día por propia voluntad o de su representante legal.
10. A asociarse con objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de actividades.



11. A formular reclamaciones y sugerencias con propuestas de mejora de servicios y actividades.
12. A recibir una información clara y completa sobre la organización de la Centro de Día, a sus condiciones y a sus normativas así como toda la información que sea relevante para decidir de acuerdo con su voluntad.
13. A conocer, en todo momento, el precio de los servicios y a sus modificaciones esenciales en la prestación de éstos.
14. A conocer a los profesionales del Centro de Día y a conocer a quien puede dirigir sus preguntas o solicitar las informaciones sobre las cuestiones relacionadas con la Centro de Día y su organización, y a ser recibido cuando así se solicite, en horarios convenientes para ambas partes.
15. A dar queja y libre acceso al libro de reclamaciones.
16. A asociarse para favorecer la participación y defender sus derechos.
17. A los cuidados necesarios establecidos en caso de dependencia.
18. A recibir informes de los distintos profesionales, previa solicitud por parte del usuario/a o de su representante legal con suficiente antelación y justificación.
19. A recibir información clara y completa sobre los cambios que afecten a su salud.

En el presente Reglamento también se incluyen los Derechos de las personas en relación a los Servicios Sociales, recogidos en el Artículo 6º de la Ley 13/2008 de 13 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia.

ARTICULO 12. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

1. Aportar toda documentación y/o enseres solicitados por el Centro.
2. Cumplir las normas establecidas en este reglamento.



3. Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración e higiene dirigida a facilitar una mejor convivencia, tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
4. Colaborar en la realización de determinadas tareas que, sin suponer un riesgo para su salud, sirvan para mejorar su autonomía personal y participación en la vida del Centro, acorde con lo dispuesto en el presente régimen interior.
5. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Centro.
6. Utilizar las instalaciones adecuadamente, conforme a las normas de uso.
7. Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del Centro, y respetar las condiciones del ingreso, estancia y salidas recogidas en este Reglamento.
8. Comunicar las salidas y ausencias con suficiente antelación a la persona responsable del Centro.
9. Abonar las tarifas correspondientes por la prestación de servicios, en función de la liquidación notificada en el tiempo indicado en este reglamento.

En el presente Reglamento también se incluyen los deberes de las personas en relación a los Servicios Sociales, recogidos en el Artículo 7º de la Ley 13/2008 de 13 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia.

ARTICULO 13. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Es necesario una correcta organización y una serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- En beneficio de todos, las personas usuarias deberán ser cuidadosas con las instalaciones del Centro, así como con todo el personal y con el resto de usuario/as.



- Las diferencias entre usuarios/a o con el personal del Centro no deben resolverse con luchas, gritos o peleas. Éstos podrán acudir al profesional más próximo para intentar resolver los problemas que puedan aparecer.
- Deberán respetarse los horarios establecidos para cada actividad.
- En la medida de lo posible se facilitará la labor del personal del Centro.
- A los trabajadores/as no les está permitido aceptar ningún tipo de regalo o propina, por lo que les rogamos a los usuarios/as que no los pongan en situación de tener que rechazarlos.
- La prensa diaria del Centro permanecerá en la sala multiusos o en la zona habilitada para ello, para uso de todos los usuarios que lo deseen, por lo que, quien la lea, deberá compartirla si fuese solicitada y una vez finalizado será devuelta al mismo lugar.
- Es de obligado cumplimiento la prohibición total de fumar que rige en todo el Centro.
- Los usuarios serán respetuosos con el descanso de los demás.
- Por razones de seguridad, no está permitido utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la persona responsable.
- En caso de incendio, los usuarios avisarán de inmediato al personal o podrán utilizar los pulsadores que se encuentran repartidos por el Centro para dar la señal de alarma. Si llegase a ocurrir un siniestro, el personal dará las instrucciones de actuación necesarias a los usuarios. En caso de evacuación ésta se hará según el plan de evacuación, siguiendo el recorrido que figura en los carteles del Centro.
- La capacidad de los ascensores es limitada, su uso con una carga superior a la indicada en la cabina supone un serio riesgo y podría provocar averías o accidentes.
- Los usuarios procurarán dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir del baño.



- Tanto por higiene y salubridad, como por respeto a los demás, es imprescindible guardar las más elementales normas de aseo personal.
- Bajo la custodia de la persona responsable del Centro, se guardarán aquellos objetos perdidos o extraviados de los que no se conoce el propietario. La custodia se hará durante tres meses, pasado ese periodo el Centro podrá disponer de dichos objetos.
- El Centro no se hace responsable de los objetos de valor, pertenencias o dinero propiedad de los usuarios. Les recomendamos a éstos que tomen las medidas oportunas para tener en el Centro lo estrictamente necesario.
- No están permitidos en el Centro las actividades con ánimo de lucro
- Por la seguridad de los usuarios no se permitirá la entrada de personas que no acrediten ningún tipo de relación con el Centro o con las personas usuario/as.
- El Centro funciona en régimen abierto, por lo que los usuarios gozan de entera libertad de entrada y salida de éste, con las únicas limitaciones derivadas del horario de apertura y cierre establecido y, de ser el caso, de sentencias judiciales que sean de aplicación y afecten a determinadas personas usuarias. Si un usuario/a no estuviera incapacitado, pero el equipo del Centro considerase que existe una limitación física o psíquica que sea susceptible de poner en riesgo su integridad, en el caso de que deseara salir autónomamente del Centro, se le comunicará a la familia tal hecho, así como a la Fiscalía para que se adopten las medidas cautelares que procedan.
- Puede visitarse a los usuario/as durante el tiempo en que la Centro de Día permanezca abierta, procurando que la visita no interrumpa o entorpezca el normal funcionamiento de ésta. En este sentido, deben evitarse, en la medida de lo posible, las visitas durante las comidas, para garantizar de este modo, un servicio de calidad. Estas normas de convivencia se interpretarán y adaptarán, en cada caso, en función de las capacidades de las personas usuarias según su situación de dependencia.



ARTICULO 14. VISITAS.

La recepción del Centro únicamente permanecerá abierta desde las 8.00 a las 22.00 horas.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del Centro y el descanso de los usuario/as se ruega a familiares y amigos realizar las visitas en el siguiente horario:

MAÑANA 10.30 a 13:30 horas

TARDE 17.00 a 20.00 horas

ARTICULO 15. SALIDAS DE LOS USUARIO/AS AL EXTERIOR.

Tanto las salidas como la comunicación con el exterior de los usuario/as es libre y sin ningún tipo de restricción, no obstante, la Centro no se hace responsable de los daños, perjuicios, etc., que reciba o provoque el usuario/a a terceros cuando se encuentre fuera del Centro, siempre que ello no se deba a una salida controlada por la persona responsable del Centro.

El visitante que desee salir con algún usuario/a para la realización de una actividad concreta, debe ponerse en contacto con la persona responsable del Centro, si es posible, con 24 horas de antelación, con la finalidad de facilitar las indicaciones precisas, para que el Centro pueda realizar conjuntamente con el usuario/a los preparativos necesarios, para dicha salida.

En caso de que la salida sea provocada por una salida al servicio de urgencias:

- Se informará telefónicamente al familiar de referencia o al tutor legal, en ese mismo momento.



- Se avisará al 061 y saldrá acompañado por personal del Centro hasta el hospital de referencia, quien esperará durante el período de 60 minutos en el servicio de urgencias, antes de regresar al Centro.

ARTICULO 16. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Centro dispone de una póliza de responsabilidad civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones a las personas usuarias y siniestros del edificio.

ARTICULO 17. BUZÓN DE SUGERENCIAS Y LIBRO DE RECLAMACIONES.

El Centro tiene a disposición de las personas usuarios, de sus familiares, representantes legales o tutores un Libro de Reclamaciones, y se garantiza la gestión de las mismas, remitiendo una copia a la Inspección de Servicios Sociales de la Xunta de Galicia, en un plazo máximo de tres días, adjuntando un informe justificativo de los antecedentes y de las actuaciones realizadas para su gestión, tal y como establece el Decreto 254/2011 de 23 de diciembre.

El Centro tiene a disposición de los usuarios y de sus familiares, representantes legales o tutores, un buzón de sugerencias.

ARTICULO 18. INFORMACIÓN.

El usuario deberá recibir periódicamente por parte de la persona responsable del Centro, conjuntamente al resto de los usuarios y personal laboral, información sobre las medidas de seguridad y planes de evacuación y emergencia con las instrucciones que se establezcan.



ARTICULO 19. CIRCUITO CERRADO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA.

El Centro cuenta con un circuito cerrado de cámaras de vigilancia en las zonas comunes, quedando grabada la actividad del Centro. Por medio de la presente se comunica a los usuarios y a sus familias y éstos consienten que los datos sean grabados, tratados en un fichero responsabilidad del Centro según la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTICULO 20. PROTECCIÓN DE DATOS.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, o portabilidad, en su caso, con su nombre, apellido, dirección y copia de su DNI ante Albertia Servicios Sociosanitarios S.A. remitiendo su solicitud por escrito a la siguiente dirección: Calle Hacienda de Pavones, nº 261, 28030 Madrid. Si considera que sus derechos no han sido debidamente atendidos, puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos en el correo dpo@albertia.es , o interponer una reclamación frente a la Agencia Española de Protección de Datos en el siguiente enlace: <https://www.aepd.es/>.

ARTICULO 21. REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

Este Reglamento será susceptible de modificación por parte de la Dirección del Centro, previa comunicación a los usuario/as y/o familiares.



ANEXO I. Relación de pertenencias para el ingreso en el Centro.

ROPA DEL USUARIO/A.

- 1 par de Calcetines o Medias.
- 1 Pantalones o Faldas.
- 1 Camisas o Blusas.
- 1 Chaqueta o kersey
- 1 Camiseta.
- 1 Calzoncillo o Braga.

ÚTILES DE ASEO PERSONAL.

- 1 Peine.
- 1 Cepillo de dientes.
- 1 Tubo de pasta de dientes.
- 1 Frasco de colonia.
- Pañales necesarios

Si precisa de alguna ayuda técnica, deberá de entregarla.

ARANZABAL
AGUDO
GUILLERMO
- 16245877B

Firmado digitalmente
por ARANZABAL
AGUDO GUILLERMO -
16245877B
Fecha: 2019.11.12
09:18:48 +01'00'

46929095X
PABLO
RODRIGO (R:
A99327686)

Firmado digitalmente
por 46929095X PABLO
RODRIGO (R:
A99327686)
Fecha: 2019.11.12
09:18:28 +01'00'