



EI CEL DE RUBÍ

REGLAMENT DE REGIM INTERN

INTRODUCCIÓ

Aquesta Residència és un establiment privat d'acolliment residencial amb la finalitat d'assistir a persones grans, i també aquelles altres que per circumstàncies personals i socials pugin equiparar-se.

La Residència "El Cel de Rubí" té el seu domicili a l' Avinguda de l'Estatut 119 Baixos del municipi de Rubí, telèfon 935882024 i està registrat:

- Com a residència assistida en amb núm. S04665 al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials amb una capacitat registral de 54 places de les quals 17 son concertades.
- Com a centre de dia amb núm. S04666 al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials amb una capacitat registral de 24 places de les quals 20 son col·laboradores.

El servei de residència es un servei de caràcter permanent o temporal adreçat a persones que no tenen el grau d'autonomia suficient per a realitzar les Activitats de la Vida Diària, que necessiten supervisió constant i que tenen una situació socio-familiar que requereix la substitució de la llar. El servei s'adapta al grau de dependència de les persones usuàries.

Aquest servei es presta les 24 hores del dia i els 365 dies a l'any i les atencions incloses es troben detallades al pacte 2 del contracte.

El centre de dia és un servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependències cognitives i funcionals. Aquest servei es presta de les 8 a les 21 hores de dilluns a diumenge durant tots els dies de l'any.

La convivència amb altres persones, així com el degut respecte a la intimitat i als drets de l'usuari / usuària, determina la necessitat de regular i ordenar els drets i obligacions dels mateixos, mitjançant les normes que es desenvoluparan a continuació, i que en conjunt constitueixen el:

Objectius;

- 1.- Oferir un servei substitutori de la llar i facilitar un entorn compensatori en el marc d'un ambient adequat i adaptat a les necessitats individuals de cada usuari afavorint el màxim nivell d'autonomia i benestar.
- 2.- Garantir una bona convivència entre tots els usuaris i d'aquests amb el personal del centre, fet que determina la necessitat de regular els drets i obligacions dels mateixos mitjançant unes normes que es desenvoluparan a continuació i que constitueixen el reglament de règim intern.

. SISTEMA D'ADMISIÓN.

1º.- Per sol·licitar la reserva d'una plaça i/o procedir a l'ingrés a la residència és indispensable que el futur usuari / usuària tingui més de seixanta cinc anys, o circumstàncies personals o socials que puguin equiparar-se.

2º.- Per ingressar a la residència, l'interessat/da, o persona que el representi, haurà de formular una sol·licitud prèvia per a la corresponent reserva de plaça o l'ingrés i presentar la documentació requerida pel centre. En cas de places concertades o col·laboradores del Departament de Benestar i Família serà aquest mateix Departament qui gestioni la seva llista d'espera i l'accés al centre.

3º.- En qualsevol cas, tant la residència com l'usuari / usuària, es reserven recíprocament els primers quinze dies d'estada amb caràcter de període de prova, durant els quals, qualsevol de les parts podrà rescindir el contracte sense precisar justificació, i havent-se retornat el dipòsit que figurava al contracte. En cas de places



concertades o col·laboradores no hi ha període de prova.

4º.- Sens perjudici de l' anteriorment esmentat no s'exclou la possibilitat de realitzar ingressos de manera immediata, sempre que hi hagi una vacant, d'aquelles persones en situació d'emergència.

5º.- La persona candidata a ingressar al centre haurà de presentar de manera imprescindible la documentació sol·licitada i signar els documents requerits pel centre (contracte, autorització d'empadronament, autorització de vacunacions, Autorització de contencions(si precisa)...)

2.- RÈGIM ECONÒMIC.

La quota inicial d'assistència s'establirà prèviament a la subscripció del contracte i en els anys successius només podrà incrementar-se la mateixa segons consta al contracte. El mitjà i les condicions de pagament seran les que constin al contracte assistencial.

En cas de serveis complementaris aquests es cobraran de manera mensual a la factura del servei detallant els conceptes facturats i previ acord amb el usuari/a o familiar referent.

Incomplir el pagament de les quotes corresponents podrà donar lloc a la resolució del contracte de serveis havent-se reintegrat l'usuari / usuària al seu domicili o al del familiar responsable.

3.- SERVEIS I ACTIVITATS

Tant els serveis mínims inclosos en la prestació del servei com els serveis complementaris es troben detallats a l'apartat 2 del contracte assistencial.

1º.- MENJADOR: Els horaris de menjador hauràn de respectar-se, s'estableixen dos torns; un per a persones depenents, on l'alimentació serà triturada, i un altre per la resta d'usuaris amb alimentació sòlida. En aquest darrer torn no és permesa la presència de familiars a la zona de menjador a fi de garantir un ambient tranquil i facilitar la tasca del personal. Qualsevol excepció haurà de ser consultada directament amb la direcció del centre.

Els àpats només es serviran al menjador, amb la única excepció que el metge de la residència estableixi. De la mateixa manera és competència del metge la imposició, variació o suspensió del règims alimentaris especials ja que els menús de la residència són únics i també estan sota control mèdic.

S'estableixen els següents horaris per als àpats;

- Esmorzar: de 9 a 10 del matí per a tots els usuaris
- Dinar: primer torn a les 13h, segon torn a les 13:30h
- Sopar: primer torn a les 19h, segon torn a les 20h

També es serviran sucs a mig matí per als usuaris, benerar a les 17h i un ressorpó a les 2h (per persones diabètiques o sota prescripció mèdica) consistent en sucs, iogurts o cafè amb llet en funció de les preferències de l'usuari.

2º.- BUGADERIA: La residència compta amb un servei de bugaderia propi, per la roba d'us personal dels usuaris/es. Per poder fer us d'aquest servei serà imprescindible que a l'ingrés de l'usuari/a, la roba que porti arribi degudament marcada, ja que en cas contrari la residència no es farà responsable d'aquelles peces que no ho estiguin. Tant mateix l'usuari/a o familiar referent haurà d'anar reposar la roba que es vagi deteriorant per l'ús.

Per motius higiènics, la roba es rentarà diàriament i amb productes més enèrgics, per aquest motiu el desgast serà més ràpid. Recomanem als usuaris/es i familiars que ho tinguin en compte a l'hora de substituir la roba desgastada i de portar peces delicades.



La roba que necessiti tintoreria serà portada per l'usuari/a o familiar i el cost anirà al seu càrrec.

3º.- SERVEI MÈDIC: La residència disposa d'un servei mèdic propi, amb visites periòdiques. L'horari constarà al taulell d'anuncis, independentment de les atencions d'urgència.

En cas de necessitar-se servei mèdic especialitzat, es gestionarà a través de la seguretat social o de l'assegurança d'assistència sanitària que pugui tenir concertat l'usuari/a

El control, la administració i conservació dels medicaments prescrits a l'usuari/a, anirà a càrrec exclusivament del personal de la residència, no és permès l'existència de cap tipus de medicament o material de cura a les habitacions.

En el cas dels medicaments, igual que quan s'ha precisat atenció mèdica o especialitzada, les despeses aniran a càrrec de la seguretat social o del propi resident. Existeix per les atencions de l'usuari/a, un departament d'infermeria, tot material que precisi per aquest servei aniran a càrrec de l'usuari/ a si no li facilita la seguretat social.

4º.- ACTIVITATS: el centre 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 i emocional i de participació comunitària de l'usuari.

Aquestes activitats es concretaran a un calendari que es penjarà al taulell d'anuncis del centre.

4.- DRETS DELS RESIDENTS.

Els drets dels usuaris son bàsicament els especificats al punt 6 del contracte assistencial. Tanmateix el centre determina els següents drets:

- Dret a utilitzar els aparells de radio i televisió, amb l'únic condicionant de que el seu us no destorbi als altres usuaris / usuàries.
- Dret a que per la residència li siguin custodiats els objectes o efectes que contra rebut dipositi.
- Dret a rebre visites dins l'horari establert: l'horari de visites serà de 10 a 20h i serà d'obligat compliment per a usuaris i familiars. Durant l'hora dels àpats no es permetrà l'accés de visites al menjador, que hauran d'esperar a la sala d'estar. Els usuaris i familiars hauran de respectar les hores de descans del centre entre les 21h i les 9h i entre les 13:30 i les 15:30.
- Els usuaris poden entrar i sortir lliurement del centre de 8 a 21 hores, per altres horaris caldrà consultar a la direcció del centre. Els usuaris presumptament incapaços, per la seva seguretat, només podran sortir del centre acompanyats.

5.- OBLIGACIONS DELS USUARIS / USUÀRIES.

A més del que es desprenen de l'apartat 7 del contracte assistencial el centre determina les següents obligacions;

- Mantenir correcció a la seva netedat i en el vestir-se per tal de contribuir a una vida més sana i agradable.
- Ser respectuós amb el personal del centre i amb els altres usuaris.
- No tenir medicaments a les habitacions ni productes tòxics o inflamables. Tampoc està permès encendre espelmes o fumar a l'interior de l'edifici. No estan permesos els objectes potencialment perillosos com encenedors, navalles...
- No entrar a les habitacions d'altres usuaris sense autorització
- Queda absolutament prohibit tenir qualsevol aliment a les habitacions, tant per motius higièncs com per salut publica, de la mateixa manera no està permès emmagatzemar menjar ni a les habitacions ni a les bosses de mà. El centre es reserva el dret a supervisar-ho per tal d'evitar riscos per la salut dels usuaris del centre.
- Respectar i conservar tant les instal·lacions com el mobiliari ja que gaudir del seu us és comú a tots els usuaris/es. L'establiment es reserva la potestat de facturar a l'usuari/a o familiars aquelles destrosses derivades del mal ús de les instal·lacions.
- No es podran tenir animals domèstics per part de los usuaris/es.



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

6.- OBLIGACIONS DELS FAMILIAR

El familiar referent mitjançant la signatura del contracte es compromet a complir amb les obligacions de pagament en tant que fiadors. Per tal de determinar la línia de responsabilitat, es tindrà en compte el Codi de Família Llei 9/1998 i normativa concordant.

7.- SERVEIS COMPLEMENTARIS

L'establiment compta amb altres servis complementaris dels quals poden informar-se directament a l'administració del centre , o bé en el taulell d'anuncis.

PERRUQUERIA, L'establiment disposa de servei de perruqueria a disposició dels usuaris, el preu del qual es podrà consultar al taulell d'anuncis , aquest servei serà gratuït (rentar, tallar i pentinar) aproximadament un cop cada 6 o 8 setmanes sempre i quan les circumstàncies del personal ho permetin.

8.- MOTIU DE BAIXES: Establim bàsicament tres tipus de baixa.

- **Baixa voluntària;** En cas de que l'usuari marxi del centre voluntàriament. En aquest cas l'usuari haurà d'anunciar la baixa amb un preavís de 15 dies, en cas contrari en el moment de la liquidació es podrà cobrar fins a 15 dies addicionals com a compensació.
- **Baixa per expulsió:** L'establiment es reserva el dret de expulsar del centre aquells usuaris que incompleixin reiteradament les normes de convivència del centre o les obligacions dels usuaris. Cada cop que s'incompleixi una de les normes s'informarà per escrit a l'usuari i als seus familiars. Tres incompliments donaran lloc a l'expulsió del centre. En cas de places col·laboradores o concertades el procediment serà aquell que marqui el Departament de Benestar i Família.
- **Baixa per defunció:** En cas de defunció de l'usuari la data de baixa serà el dia de la defunció i els familiars disposaran de dos dies per enretirar les pertinences dels usuaris. Passats aquests dos dies seran retirades de l'habitació i emmagatzemades per un període màxim de 30 dies.

9.- CONSELL DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE.

El 27 de maig de 2011 a les 9:20 es va constituir el consell de participació del centre, que es regeix pel decret 202/2009 del 22 de desembre dels òrgans de participació i coordinació del Sistema Català de Serveis Socials. A la reunió de constitució s'aprovà per unanimitat el Reglament del Consell de Participació consultable a l'administració del centre.

El consell té per objecte la promoció de la participació com a membres actius de la societat civil per a garantir el dret d'un a participació democràtica. Al consell de participació hi son representats; La titularitat de l'empresa, la directora del servei, els usuaris o representants legals, els familiars dels usuaris, els professionals que treballen al servei, un representant de l'Ajuntament de Rubí i un representant del Departament de Benestar i família.

10 - . NORMES BÀSIQUES FUNCIONAMENT

1-. L'establiment no es fa responsable dels objectes de valor ni diners que no es dpositin a les oficines contra rebut. Per aquest motiu recomana que els usuaris no deixin diners en efectiu o objectes de valor a les habitacions.

2-.L'Establiment disposa d'una bústia de suggeriments i queixes a disposició dels usuaris i familiars, la direcció del centre es compromet a considerar-les i a donar resposta en un període no superior als 15 dies.

En qualsevol cas les queixes aniran dirigides als responsables de cada àrea i no al personal d'atenció directa (gerocultores). Els responsables de les diverses àrees es podran localitzar a l'organigrama del centre, que es troba al taulell d'anuncis juntament amb els horaris d'atenció d'aquests.

3-. El centre disposa d'un taulell d'anuncis on hi consta l'organigrama, els horaris d'atenció dels responsables, les activitats que es realitzi... així com qualsevol informació rellevant sobre el funcionament d'aquest. De manera puntual també s'aniran penjant al taulell d'anuncis les diverses comunicacions efectuades pel centre o pel Departament de Benestar i Família. Sense perjudici d'altres vies de comunicació, alternatives el taulell



EI CEL DE RUBÍ

d'anuncis és la única font oficial de comunicacions del centre.



EI CEL DE RUBÍ

Firma en nom propi V. 3
