CENTRE D'ESTADES DIÜRNES DE SANT JOAN DE LABRITJA

Índex Reglament CENTRE D'ESTADES DIURNES DE SANT JOAN DE LABRITJA

Capítol I. Finalitat, àmbit d'aplicació i característiques del Centre

Art. 1 Objecte i finalitat del Reglament de règim intern
Art. 2 Entitat titular del Servei
Art. 3 Identificació del Servei o establiment
Art. 4 Objectius generals del Servei

Capítol II. Sistema de funcionament, serveis i activitats del Centre

Art. 5. Sistema de funcionament, serveis i activitats
Art. 6 Organigrama i recursos humans
Art. 7 Funcions del responsable del Centre
Art. 8 Normes generals de funcionament intern i convivència
Art. 9 Normes específiques de funcionament per àrees de treball
Art. 10.Serveis i horaris del Centre

Capítol III. Admissions i baixes

Art. 11 Destinataris i sistema d'admissions i baixes

Capítol IV. Drets i deures dels usuaris i dels familiars o cuidadors

Art. 12 Drets del usuaris i dels familiars o cuidadors
Art. 13 Deures del usuaris i dels familiars o cuidadors.

Capítol V. Deures de l'entitat titular del centre

Art. 14. Deures de l'entitat titular del centre

Capítol. VI. Sistemes de Participació de les persones usuàries

Art. 15 El Consell de Participació: Definició i composició
Art. 16 Facultats i funcions del Consell de Participació
Art. 17 Sistema d'elecció i adopció d'acords del consell de Participació

Capítol VII. Mesures cautelars pel bon funcionament del centre

Art. 18 Mesures cautelars

DISPOSICIÓ FINAL

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE D'ESTADES DIURNES DE SANT JOAN DE LABRITJA

Capítol I. Finalitat, àmbit d'aplicació i característiques del Centre

Art. 1. Objecte i finalitat del Reglament de Règim Intern

El present Reglament té per objecte establir i regular el funcionament i dinàmica del servei del Centre d'estades diürnes de Sant Joan de Labritja, en relació a l'atenció dels drets, necessitats i obligacions dels ciutadans susceptibles de ser perceptors d'aquest Servei.

Els principis generals en els que es basa aquest Reglament són la voluntat de donar satisfacció a les necessitats bàsiques dels usuaris, assolir la seva integració dins el centre, i garantir la convivència i el respecte mutu; tot això dins el marc dels drets i deures dels usuaris i de les disposicions d'organització i funcionament recollides al Reglament del Centre.

Amb la finalitat d'aconseguir el bon funcionament d'aquest Servei, 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, els familiars i el personal del centre.

Per tot això, cal establir una organització, unes pautes de funcionament i unes normes de convivència, les quals s'especifiquen en aquest Reglament.

Art. 2. Entitat titular del Servei

L'Ajuntament de Sant Joan és el titular del Centre, qui podrà subcontractar la gestió i coordinació del mateix.

Art. 3. Identificació del Servei

El Centre d'estades diürnes de Sant Joan de Labritja , situat dins el nucli de Sant Joan, vol facilitar un entorn compensatori a la llar durant les hores en què es presta el servei, adequat i adaptat a les necessitats d'assistència dels usuaris.

Art. 4. Objectius generals del Servei

El Centre d'estades diürnes de Sant Joan de Labritja ofereix un servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones amb situació de dependència, bé siguin cognitives i /o funcionals, que tinguin 65 anys, o que en tinguin 55 o més, amb un informe professional previ que acrediti que conviuen amb els seus familiars i estiguin afectats d'algun problema de salut físic, de deteriorament cognitiu o de demència lleu,a efectes de ingressar en el servei d'estades diürnes.

Els objectius generals del servei consisteixen en facilitar un entorn compensatori a la llar adequat a les necessitats d'assistència, afavorir el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social, mantenir l'acceptació de la persona usuària en el seu entorn sòcio-familiar, i proporcionar suport a les famílies que tenen cura dels usuaris del
mateix.

Capítol II. Sistema de funcionament, serveis i activitats del Centre

Art. 5. Sistema de funcionament, serveis i activitats

El sistema de funcionament del Servei es divideix de la següent manera:

- Nivells d'intervenció: El servei ha d'ajustar la seva actuació a programacions individuals, de grup o familiars, en funció de les circumstàncies concurrents, per a acomplir millor l'atenció dels seus usuaris.
- Nivells d'atenció: Els nivells d'atenció del servei s'organitzen de manera integrada i/o complementària amb altres organismes i entitats de l'àmbit de la salut i el benestar social.

Els serveis que presta el Centre són d'acolliment, convivència, manutenció i atenció personal a les activitats de la vida diària (AVD), re-adaptació funcional i social, dinamització sòcio-

cultural, suport familiar i cura de la salut mitjançant el seguiment i la prevenció de les possibles alteracions.
El Centre disposa d'un programa d'activitats adreçades al manteniment i la prevenció del deteriorament de les aptituds que intervenen en les àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de participació comunitària de l'usuari, així com del calendari, els mètodes i les tècniques d'execució i els sistemes d'avaluació.

Art. 6. Organigrama i recursos humans
L'equip de treball del Centre és multi-disciplinar i està integrat com a mínim pels següents professionals: un responsable del Centre i personal tècnic i d'atenció directa suficient per donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses, segons normativa vigent.

Art.7. Funcions del responsable del Centre:
El responsable del centre tindrà les funcions següents:
 Representar al Centre i tot allò relatiu al mateix.
 Impulsar, organitzar i coordinar les tasques per tal d'aconseguir els objectius i/o fins del Centre.
 Exercir com a cap de recursos humans (RRHH) del personal del Centre.
 Vetllar per la bona convivència al Centre i l'acompliment d'aquest Reglament.
 Informar al l'Ajuntament de les necessitats del Centre i de tot allò que sigui de la seva competència com a responsable del mateix.

Art.8. Normes generals de funcionament intern i convivència
1. En el moment d'ingressar els usuaris, disposaran d'un exemplar del Reglament de Règim Intern, on es descriuran els seus drets i deures i les normes de funcionament del Servei.
2. El Centre disposa d'un tauler d'anuncis en el qual s'exposen l'autorització del mateix, el Reglament de Règim Intern, el llistat de preus actualitzat, l'organigrama del mateix, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions, el programa d'activitats, l'horari del centre, l'horari de menjador, 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 informacions. El menjador del centre disposarà d'un tauler d'anuncis on estarà exposat el menú diari.
3. Els usuaris tenen reservada la plaça durant els períodes d'absència del centre, segons resolució de Conselleria de dia 11 de novembre de 2010, sempre que es compleixen les següents condicions:
- Les absències voluntàries, s'hauran de comunicar al director/a del Centre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat que es tracti d'una urgència. Aquesta comunicació haurà d'incloure la durada aproximada d'aquesta absència.
- Els períodes d'absència voluntària no poden excedir trenta dies naturals a l'any. Els períodes d'absència que excedeixen aquest termini, han de disposar de l'autorització de la Direcció General d'Atenció a la Dependència. Si els usuaris no tenen reconeguda la situació de dependència, les absències superiors a 30 dies s'han d'autoritzar per la direcció del Centre
- Liquidació d'estades per absència voluntària. En cas de períodes d'absència voluntària, la quantia econòmica que s'ha d'abonar durant el temps que aquesta es produeix, és del 75 % de la base de càlcul de les estades ordinàries en el mes en què s'hagin produït.
- Liquidació d'estades per absència obligada. En els supòsits d'absències obligades per internament en centres d'atenció especialitzada, la quantia econòmica que cal abonar en concepte de reserva de plaça durant el temps que dura l'absència és del 50 % de la base de càlcul per a estades ordinàries en el mes en què s'hagin produït.
- En els casos d'absència obligada dels usuaris, per necessitat d'atenció especialitzada, aquests conserven, en tot moment, el seu dret de reserva de plaça.

4. En cas d'absència de caràcter urgent, l'usuari continuarà realitzant l'aportació econòmica establerta, de la qual es descomptaran l'import del dinar i altres àpats, sempre i quan s'hagi produït l'avís de l'absència abans de les 9.30 hores.
5. L'usuari pot utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells del Centre tenint-ne cura i respectant-ne l'ús per part dels altres usuaris (TV, ordinadors, etc.).
6. El Centre no es farà responsable dels objectes de valor que portin els usuaris.
7. Els objectes perduts es lliuraran a la direcció del Centre.
8. No s'acceptaran regals destinats al personal del Centre.

Art. 9. Normes específiques de funcionament per àrees de treball

1. Menjador

 El menú garantirà l'alimentació correcta i variada dels usuaris i les diferents dietes, que hauran de ser supervisades pel servei nutricional del Centre.
 El menú diari estarà exposat al tauler d'anuncis del menjador.
 Els diferents àpats es faran segons l'horari previst a l'horari general del Centre.
 Generalment, els usuaris que per les seves necessitats requereixin una atenció individualitzada per poder realitzar els àpats, els començaran entre 15 i 30 minuts abans de l'horari establert.
 Només se serveixen menús diferents per prescripció facultativa, indicant la necessitat i durada d'aquest menú diferent.
 Els usuaris han de complir i respectar el menú diferent marcat per prescripció facultativa.
 Tothom disposarà del seu lloc propi al menjador, escollit d'acord amb la situació personal de l'usuari i les disponibilitats possibles.
 El lloc que s'ocupi en el moment de dinar és fix per a la millor atenció dels usuaris. La seva ocupació pot ser modificada per la direcció del Centre si així ho considera necessari.
 L'usuari pot demanar el canvi de lloc a la direcció del Centre.
 No se serviran ni estan permeses les begudes alcohòliques de grau elevat, en els àpats diaris.
 No està permès dur ni treure aliments ni utensilis de l'espai de menjador.
 Si les condicions materials ho permeten, els familiars o persones relacionades amb els usuaris podran utilitzar el servei de menjador sempre que ho sol·licitin amb antelació suficient, hi hagi places disponibles, rebin el vist i plau del centre, i s'aboni el preu del servei.
 Fora de l'horari de menjador els usuaris no romandran dins aquest, només el personal que hagi d'organitzar les activitats de manutenció accedirà a les instal·lacions d'aquest.

2. Atenció sanitària

 Els medicaments, els bolquers i el material per a l'atenció d'infermeria aniran a càrrec de l'usuari, mitjançant la Seguretat Social o Mútua que correspongui, hauran de ser portats al centre per ell o els seus familiars, per a la seva administració i utilització.
 Els usuaris han de complir les prescripcions mèdiques i/o farmacèutiques.
 Es recomana que els usuaris no venguin al Centre si presenten febre o alguna malaltia infecto-contagiosa, fins que aquesta hagi remès. S'actuarà de igual forma davant qualsevol altre patologia greu que no permeti als usuaris acudir al Centre i seguir les activitats del mateix. En cas d'observar qualsevol d'aquestes circumstàncies, el tècnic responsable avisarà a la família per prendre les mesures adients.
 Els desplaçaments i acompanyaments als metges de capçalera,proves mèdiques o especialistes, aniran a càrrec de l'usuari, els familiars o el seu representant legal. En cas de necessitat, el centre li facilitarà l'acompanyament i desplaçament dins l'àmbit de Sant Joan de Labritja, si el cas ho requereix.
 Els usuaris i/o els familiars/tutor autoritzen expressament al personal del Centre per a procedir al seu trasllat a un centre hospitalari en cas d'urgència o necessitat motivada per malaltia o accident. En aquest cas, i sempre que sigui possible, la persona usuària serà acompanyada per algun familiar, persona de referència o representant legal.

 Si la persona usuària queda ingressada en un centre hospitalari, serà la família, la persona de referència i/o el seu representant legal, les encarregades de la seva atenció.

3. Normes higièniques

 L'usuari és responsable de la seva higiene personal. D'altra banda, el personal cuidador s'encarregarà d'ajudar-lo i de mantenir el seu aspecte personal.

 A l'horari general està contemplat l'horari d'higiene - teràpia funcional, on tots els usuaris seran atesos en funció de la seva demanda i necessitats; d'altra banda es podrà fer-ne us d'aquest recurs, segons demanda, amb la supervisió o suport del personal auxiliar.

 Els productes per a la higiene personal aniran a càrrec de l'usuari. La reposició d'aquests productes s'efectuarà pel mateix usuari o per la seva família seguint les recomanacions del tècnic responsable.

4. Participació a les activitats i tallers.

 En el moment de l'ingrés, mitjançant el contracte assistencial existent a tal efecte, els usuaris s'acolliran al programa d'adaptació establert pel Servei, l'objectiu d'aquest és aconseguir una adequada integració de l'usuari dins el mateix, si una vegada finalitzat aquest programa l'usuari no s'ha adaptat es valorarà la conveniència de la seva continuïtat i s'orientarà a la família cap a altres tipus de recursos més adients a la seva situació.

 Tots els usuaris del servei podran participar en les diverses activitats organitzades, respectant les seves preferències i capacitats davant aquestes.

 Els usuaris i/o els seus familiars podran realitzar suggeriments sobre activitats a realitzar mitjançant els fulls de suggeriments i la bústia general, que a tal efecte disposarà el Centre.

5. Exteriors

 Les zones de jardins i patis exteriors s'utilitzaran per efectuar els passejos contemplats a l'horari general del Centre i per algunes activitats a l'exterior com exercicis de fisioteràpia, jocs socials i altres, a determinades estacions de l'any i sempre i quan les condicions ho permetin.

Art.10 Serveis i horaris

Amb l'objectiu de garantir el bon funcionament del Servei, així com de preservar els drets dels usuaris, s'estableixen els horaris següents per a les activitats que es detallen:

A) ORDINARIS

L'horari general del Centre es de 09'00 a 17'00, de dilluns a divendres, segons el calendari de dies laborables de l'any a Sant Joan de Labritja.

El Servei entès com un recurs únicament d'estada diürna no contempla amb caràcter general la necessitat d'establir un horari de visites. Malgrat això, en ocasions especials i de forma esporàdica, s'acceptaran aquestes visites, sempre que la família avisi amb antelació i aquesta visita no suposi una interrupció important de les activitats pautades pels usuaris.

B) EXTRAORDINARIS

En casos de visites especials, celebracions, etc. es podrà canviar aquest horari ordinari amb l'autorització prèvia de la Direcció del Centre i respectant, en tot moment, els horaris i activitats dels altres usuaris.

Les visites s'efectuaran normalment en els espais comuns del Centre destinats a tal efecte.

Els visitants hauran de comunicar la seva entrada i sortida al personal de recepció i al cuidador/a de torn.

C) MENJADOR

- Esmorzar: de 09'00 hores a 09'30 hores
- Dinar: de 13'00 hores a 14'00 hores
- Berenar: de 16'30 hores a 17'00 hores

D) SERVEIS ASSISTENCIALS

El Centre establirà uns horaris d'atenció, on els tècnics de referència, informaran als familiars de les persones usuàries de la situació i/o evolució d'aquestes.

E) TELÈFONIC

No s'estableix un horari de recepció de trucades telefòniques per als usuaris. Aquests podran rebre trucades durant tot el termini de la seva permanència al Centre, sempre i quan aquestes estiguin degudament justificades.

F) SORTIDES

Per tal que un usuari pugui sortir del Centre, fora de les sortides habituals programades per la Direcció, els familiars han de signar el consentiment corresponent, que estarà a la seva disposició al servei d'administració i que eximirà al Centre de tota responsabilitat.

La sortida de qualsevol usuari s'anotarà al llibre de registre d'entrades i sortides del Centre.

La Direcció del Centre es reserva el dret de denegar aquesta petició quan això suposi un perill per a la integritat de l'usuari o quan el seu estat de salut no ho recomani.

Capítol III. Admissions i baixes

Art.11. Destinataris i sistema d'admissions i baixes

1.Els destinataris del Centre d'estades diürnes de Sant Joan de Labritja són persones que necessitin 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.

2.Per l'accés al centre es dóna prioritat a les persones que estiguin valorades amb algun grau de dependència, segons contempla la resolució de Conselleria de dia 11 de novembre de 2010.

Donada la especial problemàtica i especificitat del Municipi, i vist que el Centre d'estades diürnes és la primera i única infraestructura que contempla actualment aquest tipus de servei, es fa necessari contemplar la idoneïtat de facilitar l'accés a usuaris no valorats amb algun grau de dependència o pendents de resolució de la mateixa. En aquests casos, les persones no valorades amb situació de dependència, podran demanar l'accés al servei del Centre; sempre i quan, aquestes, convisquin o no amb els seus familiars, cuidadors i/o tutors legals. Les persones que demanin l'accés al Servei hauran de presentar la necessitat d'organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària (AVD); prèvia valoració, justificant la necessitat del seu ingrés, dels professionals del servei conjuntament amb el representant de l'Ajuntament que es determini.

Les persones interessades en accedir al Servei, hauran de realitzar la sol·licitud dirigida a l'Ajuntament de Sant Joan, mitjançant la corresponent instància, que es trobarà a la recepció del mateix i a la qual s'haurà adjuntar la següent documentació:

- Fotocopia de DNI, NIF, PASSAPORT, targeta de residència
- Fotocopia de Targeta de la seguretat social.
- Informe mèdic del seu estat de salut recent.
- Informe social emès en el moment de l'ingrés al centre, en què es faci constar les mancances en la seva dimensió social: habitatge, accessibilitat als serveis de la comunitat, nucli de convivència i nivells de relació, suport social i familiar i activitats instrumentals de la vida diària.
- Declaració escrita de la lliure manifestació de voluntat de la persona que hagi d'ingressar o la del seu representant legal/tutor o guardador de fet.
- Còpia de la sentència d'incapacitació, on haurà de constar la persona nomenada tutora o auto judicial d'internament involuntari, en el supòsit en que així succeeixi.
- Declaració jurada dels béns i rendes que posseeixen i/o certificat de la pensió econòmica.
- Certificat bancari del compte corrent.

L'ingrés al Centre, de persones no valorades amb situació de dependència, es realitzarà en base a l'informe tècnic o barem elaborat pels professionals del servei, d'acord amb la capacitat del Centre. En cas de llista d'espera, s'accedirà segons la puntuació del barem i la data de sol·licitud d'ingrés al servei.

L'atorgament de la plaça o confirmació de l'ingrés al Centre, es formalitzarà mitjançant la firma del contracte assistencial.

3. La condició d'usuari es podrà perdre per una de les causes següents:
a)- Per renúncia voluntària, que s'expressarà de forma expressa i inequívoca. S'haurà de fer per escrit, en un formulari que facilitarà el centre i amb una antelació mínima de 15 dies; en cas contrari, a l'hora de fer la corresponent liquidació, el centre podrà cobrar fins a un màxim de 15 dies en concepte de compensació. Si es vol tornar a ingressar, s'haurà de fer per les vies establertes.
b)- Per defunció.
c)- Per produir-se un impediment insalvable que alteri la normal convivència del centre, sempre que la pèrdua de la condició d'usuari sigui resultat d'una sanció reconeguda en el Reglament, i es produeixi com a conseqüència d'una resolució recaiguda en un expedient motivat i resolt amb les garanties procedimentals pertinents.
d)- Per variació de les condicions personals, físiques i/o psíquiques que l'impossibilitin continuar amb la majoria d'activitats programades pel servei. Aquestes circumstàncies s'hauran d'acreditar mitjançant el corresponent informe mèdic, psiquiàtric o psicològic.
e) Retràs en el pagament de 2 mensualitats, previ avís del mateix a l'usuari i/o a la seva família.
f) Expiració de temps pactat, en el cas d'ingrés temporal.
4. La permanència al Servei vendrà determinada pels informes que emetrà periòdicament l'equip tècnic. En el moment d'ingrés s'establirà un període d'adaptació i observació de 30 dies. Al final d'aquest període, l'equip tècnic, valorarà la conveniència de continuar al servei i podrà rescindir el corresponent contracte assistencial, sempre i quan, i per a les places integrants del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, la Conselleria competent en la matèria es pronunciï en aquest mateix sentit mitjançant resolució de la Direcció General corresponent emesa a l'efecte. Es consideren els 30 dies primers com un període de prova, prorrogable fins a 3 mesos si així ho considerà necessari l'Equip Tècnic del Servei.

Capítol IV. Drets i deures dels usuaris i dels familiars o cuidadors

Art. 12. Drets dels usuaris i dels familiars o cuidadors.

Els usuaris del Centre d'estades diürnes de Sant Joan de Labritja i els seus familiars o cuidadors tindran els següents drets:
a.- Dret a la informació i la llibertat d'expressió: expressar les seues opinions, crítiques i suggeriments que corresponguin a la vida del Centre. A tal efecte, hi ha habilitada una bústia de suggeriments a la recepció del Centre.
b.- Dret a ser orientats cap a altres recursos alternatius, que poguessin ser adients en funció de la seva circumstància o necessitat personal.
c.- Dret a conèixer el personal del servei i a poder-lo identificar, especialment en les seves funcions
d.- Dret al respecte i a la dignitat: a no ser discriminats per raó de sexe i orientació sexual, raça, ideologia política, religiosa o filosòfica, així com tots aquells drets reconeguts per la normativa vigent.
e.- Dret a la responsabilitat i la participació: a formar part en les activitats que s'organitzen i col·laborar en el seu desenvolupament;així com a participar amb les activitats d'acord amb el seu propi ritme i en aquelles més adients per ells.
f.- Dret a la intimitat: a ser tractats de forma digna i respectuosa, sigui el que sigui el seu estat psicofísic; així com el dret a que el personal hagi de mantenir la privacitat, mitjançant el secret professional de totes aquelles dades personals que figurin als seus expedients o historials, segons es disposa a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, llei de protecció de dades.
g.- Dret a la llibertat: les persones usuàries tenen dret a no ser sotmeses a cap tipus d'immobilització o retenció física o farmacològica, sense cap prescripció mèdica i supervisió constant, llevat de casos de perill imminent per a la seguretat física de l'usuari o de terceres persones i quan així ho determini el personal tècnic.

h.- Dret a controlar els seus béns personals o, en el cas que la institució n'assumeixi la representació legal, a ser informats, sempre que així ho requereixin. El Centre no es fa responsable de la pèrdua d'objectes de valor que siguin propietat dels usuaris i/o familiars.
i.- Dret a les relacions personals: mantenint la relació amb el seu entorn social i afectiu, afavorint la comunicació amb l'exterior del centre.
j.- Dret a la continuïtat: a gaudir d'una estabilitat amb el personal que l'atén, sempre que això sigui possible i a la continuïtat de les condicions que li han estat assignades per la Llei de dependència, llevat de les variables previstes segons la mateixa.

Art. 13. Deures dels usuaris i dels familiars o cuidadors.
Els usuaris/es del centre i, en el seu cas, els seus representants legals, estan obligats a facilitar la prestació del servei i, en especial, tenen els següents deures:
a.- Conèixer, complir i compartir aquest Reglament, el contracte de prestació del servei i els acords de funcionament de les activitats del centre.
b.- Respectar i afavorir la convivència i el bon funcionament del centre, tot respectant els altres usuaris i el personal que hi treballa.
c.- Respecte als drets de les altres persones usuàries.
d.- Respectar i tenir cura dels béns del centre i fer un bon ús de les instal·lacions, tot contribuint a l'ordre de les coses pròpies i comuns.
e.- Guardar la correcció en la higiene personal i en el vestit i el decòrum en el tracte amb la resta dels usuaris/es i amb els professionals del centre.
f.- Respecte als horaris establerts per a cada activitat o servei.
g.- Comunicar a la direcció del centre, amb anterioritat, les seves absències del centre.
h.- Participar en el finançament del servei, abonant mensualment la quota que li correspongui, d'acord amb la normativa aplicable, i a facilitar les dades personals i econòmiques necessàries per aquest finançament.
i.- Facilitar correctament la informació i la documentació que li sigui requerida per a l'adequada prestació del servei i aportar els estris, vestuari i objectes personals que se li demanin.
j.- Informar de qualsevol canvi en la situació econòmica i sociofamiliar de l'usuari/a.
k.-Comunicar a la direcció del centre les anomalies i irregularitats que s'observin.
l.- Col·laborar i participar, en el seu propi benefici, en el compliment dels serveis i activitats que se'ls prescrigui relatius a l'atenció i cura de la seva salut o destinats a afavorir i promoure la seva autonomia.
m.- Respectar la confidencialitat de totes aquelles informacions que tinguin relació amb altres usuaris del servei, així com de la seva presencia i evolució al centre.
n.- Prohibició de fumar, segons normativa d'aplicació no es pot fumar en els centres, locals o establiments d'atenció social i com a tal, queda prohibit fumar dins el recinte del Centre d'estades diürnes de Formentera.
o.- Acomplir la restricció d'entrades, els usuaris, els familiars o les persones responsables no poden entrar a la cuina, al control d'infermeria ni als espais de serveis especials, sense autorització prèvia de la direcció del Centre.
p.- Acomplir amb la retirada d'objectes personals, els usuaris o els familiars d'aquell usuari que deixi de ser-ho com a tal per qualsevol causa, hauran de retirar del Centre tota la roba, els objectes personals i els béns de qualsevol tipus, en el termini improrrogable dels 7 dies següents a la baixa, llevat de casos de força major. En el cas contrari, s'entendrà que el Centre podrà fer l'ús que estimi pertinent dels béns abans esmentats.

Capítol V. Deures de l'entitat titular del centre

Art.14. Deures de l'entitat titular del centre
a.- Mantenir l'atenció als usuaris.

b.- Prevenir, millorar i mantenir, fins on sigui possible, la capacitat funcional de la persona usuària.
c.- Desenvolupar programes d'intervenció i protocols d'actuació per part de professionals especialitzats.
d.- Oferir els mateixos serveis i prestacions per a totes les persones usuàries, garantint l'equitat i igualtat en els drets i deures de tots els usuaris.
e.- Afavorir les bones relacions socials entre les persones usuàries, la persona de referència o representant legal i el personal del centre.
f.- Garantir un règim nutricional adequat per a cada persona usuària.
g.- Disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil i d'accidents dels usuaris i del personal del Centre.
h.- Disposar del Reglament de Règim Intern, aprovat per l'òrgan competent.
i.- Disposar d'un programa anual d'activitats.
j.- Disposar de fulls de reclamacions que estaran a disposició dels usuaris i persones que els demanin.
k.- Subscriure un contracte assistencial amb els usuaris i/o familiars/tutor.
l.- Disposar d'un expedient assistencial per a cada persona usuària i actualitzar les dades en ell contingudes.
m.- Disposar d'un tauler d'anuncis en el qual s'exposen l'autorització del servei, el Reglament de Règim Intern, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama del centre, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions, el programa d'activitats, l'horari del centre, l'horari de menjador, 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 informacions.

Capítol VI. Sistemes de participació de les persones usuàries

Art.15. El Consell de Participació: Definició i composició

Es garantirà la participació de les persones usuàries i del personal del centre mitjançant la constitució d'un Consell de Participació.
El Consell de Participació és la via ordinària de participació i comunicació de tots els grups i persones que es trobin vinculades al Centre, amb el propòsit d'aconseguir els objectius previstos i la qualitat necessària en els serveis multidisciplinars que s'hi presten.
El Consell de Participació és un òrgan consultiu que estarà format pels següents membres:
-Presidència: El/la regidor competent en la matèria o persona en qui delegui.
- Secretàri/a: El treballador Social del Centre de Serveis Socials Municipals o persona en qui delegui.
- Vocals:
-Dos persones en representació dels usuaris.
-Una persona en representació dels treballadors del centre, escollida pels seus companys.
El Consell de participació es reunirà, com a mínim, un cop a l´any en sessió ordinària, o en sessió extraordinària a petició com a mínim de la meitat de les persones que el constitueixen.
Els acords del Consell de participació seran adoptats, en forma d'informe proposta,mitjançant la majoria simple dels membres, i posteriorment seran elevats al regidor competent en la matèria.

Art.16. Facultats i funcions del Consell de Participació

a.- Procurar el bon funcionament del centre, dins de les seves competències, per tal d'obtenir una atenció integral adequada a les persones usuàries.
b- Vetllar per unes relacions de convivència participativa entre les persones usuàries, facilitant que les entitats de caràcter socio-cultural que així ho sol·licitin puguin desenvolupar la seva activitat dins del centre, sempre prèvia autorització de la direcció.

c- Col·laborar en la informació, la difusió i la valoració de quantes actuacions es programin per a les persones usuàries.
d- Fomentar la participació de les persones usuàries en les activitats del centre.
e- Seguiment i control per tal que s'acompleixin els sistemes de qualitat fixats.
f- Promoure la renovació de les instal·lacions i vigilar per la seva conservació.

Art. 17. Sistema d'elecció dels membres del Consell de Participació
a. Els membres que, en representació de les persones usuàries, formin part del Consell de Participació, seran escollits d'entre ells, per les famílies o cuidadors dels usuaris, de forma directa i mitjançant votació secreta i individual.
b. La durada en el càrrec dels components del Consell de Participació serà de dos anys, sense perjudici de la possibilitat de la seva reelecció.
c. Les persones membres del Consell de Participació cessaran quan finalitzi el termini pel qual va ser elegit o quan es modifiquin les circumstàncies personals o laborals per les que foren escollides o designades.

Capítol VII. Mesures cautelars pel bon funcionament del centre

Art. 18 Mesures cautelars
Sense perjudici de les conductes que puguin ser considerades incloses en la simptomatologia de la malaltia de l'usuari, que per acció i omissió causin alteracions en els centres, pertorbin el règim de convivència d'aquest, faltin al respecte als altres usuaris, familiars o persones que per qualsevol motiu es troben allà, dels danys i perjudicis causats, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal en què poden incórrer i que els sigui exigida davant els Jutjats i Tribunals competents.
Amb caràcter general en el centre està no es podran organitzar jocs on es persegueixi l'ànim de lucre i realitzin apostes monetàries.
Els usuaris seran objecte d'amonestació verbal. o amonestació per escrit per part de la Direcció del Centre en els següents supòsits:
La simple falta de respecte, concretada en incorrecció en el tracte, actitud o paraules desconsiderades, cap a un altre usuari o personal dels Centres.
L'alteració, per descuit o negligència, de les normes de convivència.
La utilització de forma inadequada de les instal·lacions dels centres així com el mobiliari, parament o mitjans que s'integrin en els propis centres.
Promoure i originar altercats o baralles de qualsevol tipus.
Entorpir les activitats que es desenvolupin.
L'Ajuntament , prèvia proposta de la Direcció del Centre, podrà adoptar cautelarment, als efectes de preservar el bon funcionament del centre, la mesura consistent en la pèrdua temporal dels drets a participar en les activitats o d'utilitzar els serveis que el centre consideri adients, per un període de 5 fins a 30 dies, en els següents supòsits:
Alterar habitualment la convivència, amb altercats, baralles, baralles, insults amb manifestació de menyspreu per a altres usuaris o personal pertanyent als centres.
Realitzar activitats amb fins lucratius.
L'abandonament de la seva higiene i negar-se a rebre l'assistència del personal del centre.
La producció de danys greus en el mobiliari o instal·lacions dels centres de forma intencionada.
El regidor/a competent en la matèria, prèvia proposta de la Direcció del Centre, podrà adoptar cautelarment, als efectes de preservar el bon funcionament del centre, la mesura consistent en la suspensió temporal de la condició d'usuari per un temps entre 15 i 30 dies, en els següents supòsits:
- Les agressions físiques o assetjament a les persones que es troben al Centre.
- Estat d'ebrietat o drogoaddicció habitual

L’adopció de les anteriors mesures no suposaran la pèrdua de la plaça sempre i quan escompleixin els requisits prevists en aquest reglament pel manteniment de la plaça.

DISPOSICIO FINAL

Per l’entrada en vigor d’aquest Reglament, s’estarà al disposat en l’article 103 en relació amb l’article 113, de la Llei 20/2006, de 15 de Desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears i romandrà vigent fins que es modifiqui i/o derogui expressament.

DILIGENCIA: Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 08/03/12 y publicado en el BOIB Nº 86 de 16/06/12.