

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DELS CENTRES DE DIA MUNICIPALS PER A PERSONES MAJORS DEPENDENTS

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Els centres de dia per a persones majors són un recurs públic municipal, de gestió indirecta, que oferix un programa d'atenció especialitzada diürna a persones majors que necessiten ajuda per a la realització de les activitats bàsiques o instrumentals de la vida diària, a fi de mantindre, preservar i millorar la funcionalitat dels usuaris/àries i servir, si és el cas, de suport a la família.

L'actuació que es desenvolupa és la que preveu el programa terapèutic de cada centre de dia, i implica un conjunt de personal tècnic i les persones usuàries.

Amb la finalitat de regular les condicions d'ús dels centres, delimitar les funcions de totes les parts implicades (persones usuàries, personal tècnic i Administració local) i descriure els drets i deures de les persones majors que utilitzen el recurs social, s'elabora este reglament de règim intern.

Per a assolir els principis de bona regulació ha de subratllar-se que esta norma persegueix l'objectiu d'impulsar la participació, la implicació i el protagonisme actiu de les persones majors en les activitats desenvolupades en els centres. La norma conté la regulació imprescindible per a atendre els objectius esmentats; el text contribuirà a crear un marc normatiu estable i clar per a les persones majors de la ciutat de València usuaris i usuàries dels centres. Es tracta d'una iniciativa que evita càrregues administratives innecessàries; així mateix, no afecta les despeses o ingressos públics.

Els principis de participació i transparència han sigut atesos després de sotmetre el text a la consideració tant del personal tècnic que gestiona l'activitat dels centres constituïts com a grups de millora, com a les persones usuàries, a través de les reunions del consell de majors de cada centre de dia.

CAPÍTOL I

ELS CENTRES DE DIA MUNICIPALS PER A PERSONES MAJORS DEPENDENTS

ARTICLE 1. DEFINICIÓ

Són centres de dia municipals per a persones majors dependents (d'ara endavant, CDMPMD) els situats en locals de propietat municipal o aquells a càrrec del municipi, tenint en compte que les instal·lacions, el condicionament, el manteniment i les activitats són ateses a càrrec dels pressupostos municipals.

ARTICLE 2. OBJECTE

Els CDMPMD tenen per objecte prestar atenció sanitària, preventiva, rehabilitadora, psicològica i social al col·lectiu de persones majors, així com als seus familiars, amb l'objectiu bàsic d'integració comunitària i de participació. Això es desenvoluparà amb un programa d'atenció diürna especialitzat dirigit a persones que necessiten ajuda per a la realització de les activitats bàsiques i/o activitats instrumentals de la vida diària, a fi de mantindre, preservar i/o millorar la funcionalitat de les persones usuàries i servir de suport a la família, per mitjà de la provisió d'un recurs que possibiliti la vida sociolaboral dels seus membres.

ARTICLE 3. PROGRAMES I SERVICIS

En els CDMPMD per a persones majors, d'acord amb l'Ordre de 4 de febrer de 2005, de la Conselleria de Benestar Social, es desenvolupen, entre altres, programes i servicis bàsics, com ara:

BÀSICS:

- Servicis d'acolliment.
- Servicis de restauració.
- Servicis d'higiene personal.
- Servicis d'atenció psicosocial: animació sociocultural, atenció social comunitària, atenció social a la família.
- Servicis d'atenció a la salut: atenció mèdica, atenció psicològica, infermeria, rehabilitació i prevenció i promoció de la salut.

OPCIONALS:

- Perruqueria.
- Podologia.

ARTICLE 4. HORARI

Quant a l'horari dels CDMPMD:

• L'horari d'atenció a les persones usuàries serà preferentment des de les 8:00 fins a les 19:00 hores, de dilluns a divendres, excepte els festius i altres dates així previstes amb sol·licitud prèvia del Consell de Majors i aprovació de la direcció del Servei de Persones Majors. Durant el mes d'agost el centre de dia estarà tancat, preferentment.

• L'horari d'activitats i servicis es col·locarà en lloc ben visible. L'horari es pot veure alterat segons les necessitats sanitàries i el grau de dependència de les persones usuàries.

CAPÍTOL II

LES PERSONES USUÀRIES

ARTICLE 5. CRITERIS D'ACCÉS AL RECURS

Poden ser persones usuàries dels CDMPMD les persones majors de 60 anys amb problemes de dependència, que presenten malalties cròniques, pluripatologies i que requereixen una atenció sociosanitària especialitzada, supervisió mèdica, cures d'infermeria o rehabilitació. Residents i empadronats al municipi de València, que desitgen romandre en el seu domicili habitual.

Amb caràcter excepcional, els centres de dia poden atendre, amb independència de l'edat, persones que es troben en alguna d'estes situacions:

1. Demències que no requereixen atencions sanitàries continuades per l'evolució de la malaltia.
2. Crònics amb patologies que generen problemes funcionals i/o cognitius.

ARTICLE 6. DEFINICIÓ DE PERSONA USUÀRIA

Es consideren persones usuàries d'un CDMPMD tota persona a qui, per resolució de la Junta de Govern Local, se li haja concedit plaça, la qual se li haja comunicat per mitjà d'una autorització d'assistència.

CAPÍTOL III

CONDICIONS D'INGRÉS I SISTEMA DE BAIXES

La formalització de l'alta en els CDMPMD es realitzarà per mitjà de resolució de la Junta de Govern Local.

L'ingrés en els centres de dia municipals per a persones majors:

- Ha de ser voluntari per la persona, o pel seu representant legal per mitjà de resolució judicial en el cas de persones incapacitades.

- Independentment de la patologia que presente la persona beneficiària, es requerirà sempre el contacte d'un familiar o persona de referència, que farà d'interlocutor i actuarà de persona responsable en tot allò relacionat amb la seua estada en el centre de dia.

ARTICLE 7. PROCÉS D'ADMISSIÓ AL RECURS

El procés d'admissió al centre de dia serà el següent:

1. L'admissió al centre de dia serà autoritzada sempre pel Servei de Persones Majors de l'Ajuntament de València, amb especificació del nombre de dies, tarifa i servicis addicionals sol·licitats, i comunicada al centre de dia per mitjà d'una ordre d'alta.

2. El centre de dia, davant d'una nova plaça vacant, es posarà en contacte amb la persona següent de la llista d'espera o amb els seus familiars per a concertar entrevista de preingrés amb la finalitat d'informar de la disponibilitat de dies d'assistència, possibilitat de data d'ingrés, modalitat de la plaça, tarifa, lliurament del RRI i altres temes que requerisquen.

3. En el moment que es concrete l'ingrés, s'ha de comunicar al Servei de Persones Majors l'alta en el document esmentat, on han de figurar com a dades específiques el centre de dia corresponent i la data d'alta. En este document han de figurar com a dades específiques nom i cognoms, tarifa que cal abonar, dies d'assistència, si és procedent o no servici de transport i el perfil de la persona major persona dependent o no dependent.

4. Després de rebre esta comunicació, el Servei de Persones Majors realitzarà l'autorització d'ingrés i posteriorment la persona usuària rebrà la notificació de la resolució de la Junta de Govern Local de l'aprovació de la plaça.

5. Es permet l'assistència de dies extra, diferents dels assignats, en circumstàncies especials, amb el consentiment de la direcció del CDMPMD i comunicació al Servei de Persones Majors.

ARTICLE 8. TIPUS DE BAIXA EN EL RECURS

Tipus de baixa:

1. **Voluntària:** a petició de la persona usuària o familiar, amb avís previ de 15 dies naturals a partir de la data de comunicació, sempre que la baixa siga previsible.

2. **Forçosa:**

- Per no superar el període de prova i/o adaptació al centre de dia, que s'establirà durant el primer mes i que serà valorat per l'equip interdisciplinari del centre de dia, que elaborarà un informe motivat que es remetrà al Servei de Persones Majors.

- Ocultament o falsedat de les dades que han tingut en compte per a concedir el servei.

- L'impagament de la despesa que correspon al / a la usuari/ària durant tres mesos consecutius motivarà la baixa definitiva.

- Quan la persona usuària deixi de necessitar l'atenció especialitzada que ofereix un recurs d'este tipus i/o necessite altres recursos més idonis a la situació sociosanitària de la persona.

- Defunció.

- Ingress en centre residencial.

- Les absències prolongades i injustificades, enteses com a tals les de més de 15 dies d'absència sense justificació.

3. Baixa d'estada per deterioració manifesta de salut:

Este és el procediment utilitzat quan el motiu de la baixa en el CDMPMD és degut a un empitjorament de l'estat de la persona major que pugui alterar la convivència amb la resta de les persones i/o qualsevol altra circumstància sociosanitària (deterioració progressiva i greu de l'estat de salut) i que requereixi l'aplicació d'un altre recurs més idoni.

En este cas es procedirà de la manera següent:

- Durant tres setmanes es realitzarà un seguiment detallat del comportament per a evidenciar si ha sigut un problema puntual o si, per contra, es tracta d'un estat continu i persistent. En este cas, la renúncia o el trasllat s'ha de produir al llarg del mes següent o si, per contra, es corregeix el problema detectat, es paraitzarà el procés iniciat.

- Excepcionalment, si els símptomes que presenta la persona usuària suposen un risc per a la integritat de la resta d'usuaris/àries, els terminis seran establits per l'equip multidisciplinari, en funció de la gravetat de la causa.

- De tot este procés, des de l'inici fins al final, s'informarà setmanalment al Servei de Persones Majors, a la família i a la persona usuària, sempre que el seu estat cognitiu ho permeti.

ARTICLE 9. BAIXA TEMPORAL

Hi ha la possibilitat de sol·licitar baixes temporals, sense que això signifiqui guarda de la plaça, i amb una duració màxima de tres mesos. La readmissió s'ha de sol·licitar al treballador/a social del centre de dia adjuntant-hi un informe mèdic actualitzat.

ARTICLE 10. PROCEDIMENT PER A LA BAIXA DEL RECURS

La persona usuària, familiar de referència o tutor legal ha de signar el document de baixa, excepte en els casos de defunció, per a fer-la efectiva.

CAPÍTOL IV

DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES

ARTICLE 11. IGUALTAT DE DRETS I DEURES

Tota persona major té els mateixos drets i deures, qualsevol que siga la tarifa assignada o el grau de dependència. La designació i desenvolupament d'algun càrrec o tasca no representarà cap privilegi per al / a la titular.

ARTICLE 12. DRETS

Tota persona major del centre de dia, en qualsevol de les seues modalitats de prestació, té els **DRETS** següents:

- Que la prestació efectiva del servei supose la menor intromissió possible en el dret a la seua intimitat personal.
- Reclamar per les vies adequades sobre qualsevol anomalia significativa que es produïska en el funcionament del servei que li ha sigut assignat.
- Per a això, s'habilitaran els sistemes adequats per al seu emplenament i dipòsit, com la bústia de suggeriments.
- A un tracte correcte, digne i amb respecte, en els vessants verbal, no verbal i físic, per part dels professionals i les altres persones usuàries.
- Que siga respectada la seua intimitat, les seues conviccions personals, les seues creences religioses, i a no rebre cap discriminació com a persona.
- Dret a la privadesa i confidencialitat de les seues dades personals i circumstàncies.
- Tenen dret a ser escoltats, i que les seues peticions i preferències siguen estudiades. A presentar suggeriments a la direcció amb propostes de millora de servicis i activitats.
- Mantindre relacions interpersonals, inclòs el dret a rebre visites, sempre que no entrebanquen el funcionament diari del centre de dia.
- Tindre llibertat de moviments i poder comunicar-se lliurement amb l'exterior, excepte resolució judicial.

- A rebre informació i orientació adequada per a la resolució de les seues necessitats personals.
- A rebre les prestacions concedides i de la manera (horari, dies, prestacions concretes) que li han sigut determinades en la resolució adoptada sobre la seua petició d'admissió.
- A rebre informació general, clara i completa al voltant del centre i la seua normativa, que siga comprensible, suficient i continuada.
- A usar el mobiliari del centre i l'equipament de les zones comunes.
- A conèixer els professionals del centre i saber a qui dirigir els seus dubtes que atenguen les seues necessitats i els presten ajuda necessària segons el seu grau de dependència.
- Tenen dret a opinar sobre el funcionament del centre de dia i participar voluntàriament en totes les activitats que s'hi realitzen, segons el seu estat.
- Tenen dret a formar part del consell de majors del centre de dia sempre que la seua capacitat de presa de decisions no es veja minvada per cap deterioració cognitiva.
- A rebre atenció sanitària, social, educacional, rehabilitadora i cultural, per al seu manteniment i desenvolupament integral.
- A estar informats/ades de manera completa i a decidir la seua incorporació en estudis o investigacions clíniques, amb les degudes garanties, sabent que poden negar-s'hi sense que això represente cap tipus de discriminació per part del personal del centre.
- A la intimitat en el seu procés d'atenció, independentment de les condicions estructurals del centre.
- A ser representat/ada pel seu tutor legal, o per un familiar de referència en cas de presentar malalties que limiten la seua capacitat psíquica (Alzheimer i altres demències).
- Cessar en l'ús dels servicis o permanència en el centre de dia per voluntat pròpia.
- A no ser sotmés a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió.

ARTICLE 13. DEURES

Tota persona usuària del centre de dia, en qualsevol de les seues modalitats de prestació, té els **DEURES** següents:

- Realitzar les tasques que puga escometre per si mateix, amb l'objectiu de mantindre o fins i tot recuperar les seues habilitats.
- Els/Les usuaris/àries, o en cas de limitació de la seua capacitat mitjançant el seu representant legal, facilitaran les dades i la informació que els siguen sol·licitats sense ometre ni falsejar cap dada sobre la seua situació, i aportaran, si és el cas, la documentació acreditativa

en estes circumstàncies al tècnic municipal o al professional del centre de dia encarregat de la valoració i/o seguiment del seu cas.

- Comunicar qualsevol variació en les circumstàncies específiques en l'apartat anterior que puga donar lloc a una alteració de les prestacions que li hagen sigut assignades.

- Comunicar els canvis referents a les pautes en el tractament mèdic; per a l'administració de tractament crònic puntual (p. ex., antibiòtics) cal aportar per escrit tractament i/o autorització signada per la família. Així mateix, cal aportar les còpies d'informes mèdics referents a especialistes o ingressos hospitalaris, amb la finalitat de proporcionar, per part del centre de dia, un millor seguiment de la salut de la persona usuària. En cas de negar-se a facilitar esta informació, serà necessària la signatura en una compareixença.

- Realitzar l'abonament mensual, si és el cas, de les quantitats que en concepte d'aportació li hagen sigut fixades i degudament comunicades.

- Mantindre un tracte adequat i respectuós amb els professionals que presten el servici del centre de dia i amb els altres companys/es.

- Comunicar al / a la treballador/a social del centre de dia, amb prou antelació, les absències justificades o els períodes més llargs de no-assistència al centre.

- Col·laborar amb el personal encarregat de prestar l'assistència necessària.

- Les persones majors han d'observar les normes de convivència, respecte mutu, seguretat i higiene en totes les dependències del centre i en les activitats que es desenvolupen.

- És imprescindible que els familiars estiguen sempre localitzables telefònicament mentre el seu familiar es trobe al centre.

- La persona usuària ha d'anar degudament endreçada i la família ha de vetlar per a això.

- Els/Les usuaris/àries han d'aportar una muda marcada, així com material per a la higiene personal (absorbents, material per a fer la dutxa...), els qui ho requerisquen.

CAPÍTOL V

FORMA DE PAGAMENT I FACTURACIÓ

ARTICLE 14. SERVICIS I COST

El cost de la plaça cobrix tots els servicis que oferix el centre de dia i que siguen concedits, amb excepció del transport.

A totes les persones usuàries del centre se'ls farà la quiropòdia una vegada al mes; a les persones diabètiques o amb problemàtiques als peus se'ls farà segons necessitat, sempre segons pauta marcada per el/la podòleg/òloga.

A totes les persones usuàries del centre que ho demanen se'ls realitzarà un servei bàsic al mes de perruqueria. Si el demanen més de l'establert es considerarà com a servei extra, per la qual cosa es cobrarà com a servei comunitari.

A totes les persones usuàries que ho demanen, tant elles com els seus familiars, se'ls oferirà el servei de dutxa-bugaderia una vegada a la setmana, una freqUència que es pot incrementar excepcionalment en els casos en què, per la seua situació personal, familiar i/o social, no pugen fer-se càrrec de mantindre unes condicions bàsiques d'higiene i cura.

Si sol·liciten més dies, es considerarà com a servei extra i caldrà abonar-lo com a servei comunitari. Consistirà en una altra dutxa setmanal amb opció al llavat de la roba, que ha d'estar marcada adequadament amb les dades del / de la usuari/ària.

ARTICLE 15. ORDENACIÓ DELS PREUS PÚBLICS

L'Ordenança reguladora de preus públics pels serveis dels centres gerontològics municipals fixa la quantia de la tarifa. En el barem emés pel centre municipal de serveis socials s'establirà la tarifa corresponent atenent la renda familiar per a cada un dels / de les usuaris/àries, que els serà notificada en la comunicació d'alta. La persona usuària pot sol·licitar revisions de la seua tarifa vigent en qualsevol moment, per variació de la seua situació socioeconòmica i/o familiar.

ARTICLE 16. UNITAT D'EXPRESSIÓ DEL COST

L'import de la tarifa es fixa en euros per dia (IVA inclòs).

ARTICLE 17. OBTENCIÓ DEL COST MENSUAL

Les mensualitats es paguen abans de finalitzar el mes en curs, i s'obtenen de la manera següent: es multiplicarà l'import/dia pels dies que, d'acord amb el que s'haja assignat en la seua pròpia alta d'admissió, li corresponguen eixe mes. D'això se n'obtindrà l'import mensual.

ARTICLE 18. DATA DE PAGAMENT

El pagament de les mensualitats s'ha de fer a partir del dia 25 de cada mes, o el dia hàbil següent en cas de festiu.

ARTICLE 19. NO-ASSISTÈNCIA I COST

Les faltes d'assistència al centre de dia, tant en la modalitat d'estada com de transport, no eximixen del pagament.

ARTICLE 20. FORMA DE PAGAMENT

La forma de pagament és la domiciliació bancària. En casos excepcionals es pot fer el pagament en efectiu, en el cas que la família i/o usuari/ària ho sol·licite, des de la direcció del centre s'emetrà un justificant dels imports cobrats.

ARTICLE 21. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DEL COST

No es facturaran els dies festius ni els dies de tancament sol·licitats pel Consell de Majors, ni el mes d'agost.

Quan la baixa siga forçosa, no es cobrarà més enllà del dia en què esta es produïx. En el supòsit de ser voluntària, la persona usuària, o familiar de referència, haurà de procedir a un preavís de 15 dies naturals. En el cas de no preavisar, caldrà abonar la part proporcional de no-preavís, excepte en casos com ara una defunció, ingressos hospitalaris o en casos d'ingrés en institució-residència a través de la Llei de dependència no es facturarà més enllà de l'ingrés en esta.

CAPÍTOL VI

RÈGIM DE FUNCIONAMENT I PARTICIPACIÓ

ARTICLE 22. PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES USUÀRIES

Quant a la participació en les activitats:

- Totes les persones majors poden participar de manera voluntària en les diverses activitats que s'organitzen al centre de dia.

• Totes les persones usuàries i les seues famílies poden fer suggeriments a través dels mitjans següents:

- bústia de suggeriments, situada en la planta baixa del centre de dia, o
- per mitjà dels seus representants del Consell de Majors, o
- directament a la direcció del CDMPMD, o
- al Servei de Persones Majors de l'Ajuntament de València;
- telefònicament o per correu electrònic, al Servei de Persones Majors;
- o a través d'una comunicació escrita presentada pel Registre d'Entrada municipal.

• Cada any es realitzarà una avaluació de la qualitat del servici.

• És política del centre de dia promoure que les famílies, tutors i veïns del barri participen al màxim en els programes del centre i, per tant, es farà publicitat convenientment de totes les activitats.

• En els casos de persones dependents (Alzheimer i altres demències), els tutors o familiars de referència seran informats sobre els programes dissenyats per a la seua atenció.

Tenen dret a ser escoltats i informats en els assumptes relacionats amb l'atenció dels seus representats i/o familiars. Així mateix, poden manifestar suggeriments o reclamacions, i han de ser informats del seu seguiment i resolució.

ARTICLE 23. DEFINICIÓ, FUNCIONS I CONSTITUCIÓ DEL CONSELL DE MAJORS

El màxim òrgan de participació i representació de les persones majors del centre de dia és el **CONSELL DE MAJORS**, format i triat pels / per les mateixos/es usuaris/àries, que té les característiques següents:

Com a òrgan de caràcter consultiu, amb el consell de majors es pretén:

• Recollir les opinions i esmenes que totes les persones usuàries desitgen expressar i transmetre a la direcció, personal del centre de dia i al Servei de Persones Majors de l'Ajuntament.

• Transmetre les preocupacions i inquietuds de la resta d'usuaris/àries.

• Recollir els suggeriments sobre activitats de tipus lúdic i recreatiu que desitge realitzar la resta d'usuaris/àries.

• L'aprovació democràtica de totes les activitats del centre de dia.

• Promoure la participació activa dels / de les usuaris/àries en el funcionament i dinàmica del centre de dia.

El consell de majors es formarà de la manera següent:

- Es convocaran anualment eleccions del consell de majors per a triar democràticament els/les representants de totes les persones usuàries.
- Pot ser candidata al consell de majors tota persona que tinga plaça en el centre de dia i que estiga capacitada.
- Seran nomenades representants dels majors les quatre persones candidates més votades, i les dos candidates següents en nombre de vots quedaran com a suplents. Les candidates suplents supliran les representants en cas de renúncia d'estes o de baixa en el centre de dia i d'acord amb els criteris següents:
 - Primer, nombre de vots, i segon, antiguitat en el centre de dia.
 - Els triats formaran el consell de majors, juntament amb el/la treballador/a social i la direcció.
 - Es reuniran amb una freqüència mínima mensual.
 - Una de les funcions del consell de majors és la formació del comitè de benvinguda per a les noves persones usuàries.

Votacions

- Té dret a vot tota persona que tinga plaça al centre de dia i que estiga capacitada.
- La votació serà secreta. Es farà durant una setmana (5 dies). perquè així puguem votar tots els/les usuaris/àries. En les paperetes hi haurà els noms dels / de les candidats/ates.
- Només es pot votar una sola vegada i a un sol candidat/a.

Representants dels majors

- Els representants de les persones majors han d'arreplegar els suggeriments, les propostes i les inquietuds que els seus companys/es i ells/es mateixos/es aporten per a comunicar-los al consell de majors.
 - Si els és possible, han d'assistir a les reunions del consell de majors.
 - Els càrrecs de representant del consell de majors tenen una duració de dotze mesos, encara que un representant pot deixar el seu lloc quan ho desitge.
 - Els representants dels majors poden participar activament en la millora del funcionament del centre de dia.

Reunions

- Anualment es durà a terme un mínim d'una reunió amb el Servei de Persones Majors de l'Ajuntament de València, amb la finalitat de comunicar i informar sobre els aspectes més rellevants tractats en les reunions del consell de majors (suggeriments, peticions, etc.).

- Una vegada format el consell de majors, s'acordarà el dia en què se celebraran les reunions i la seua periodicitat (mínima mensual).

- L'assistència és voluntària.

- En les reunions, la dinàmica serà de torn obert de paraula per a exposar els temes que calga tractar, i un torn final de prec i preguntes.

- El mateix consell de majors es plantejarà els seus objectius i metodologia a seguir.

- Tots els temes tractats quedaran reflectits en les actes del consell de majors.

CAPÍTOL VII

QUEIXES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

ARTICLE 24. VIES DE PRESENTACIÓ

Les persones que desitgen presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del funcionament del centre o dels servicis ho poden fer arribar:

- a la direcció del CDMPMD, o

- directament al Servei de Persones Majors, o

- escriure-les en el llibre de reclamacions, o

- en els fulls de reclamacions internes del centre, que estan a la disposició de totes les persones usuàries, i de l'Ajuntament de València.

ARTICLE 25. BÚSTIA DE SUGGERIMENTS

Poden realitzar qualsevol tipus de suggeriment, agraïment o reclamació tendent a millorar el servici en el centre de dia per mitjà de la bústia de suggeriments.

ARTICLE 26. COMITÉ DE SEGUIMENT DEL SERVICI

Hi haurà un comité de seguiment del servici compost pel / per la director/a del centre, el responsable de servicis sociosanitaris de l'empresa i per personal tècnic del Servei de Persones Majors. El comité de seguiment vetlarà pel compliment del contracte amb l'Ajuntament i per la qualitat del servici.

ARTICLE 27. EXEMPCIÓ DE RESPONSABILITAT SOBRE OBJECTES PERSONALS

El centre no es fa responsable dels béns i objectes personals (ulleres, audiòfons, pròtesis i material ortopèdic, joies, diners, etc.), excepte la roba que deixen en el servei de bugaderia si està degudament marcada.

CAPÍTOL VIII NORMES GENERALS

ARTICLE 28. RÈGIM DE SERVICIS DEL CENTRE PER A LES PERSONES USUÀRIES

Pel que fa al règim d'eixides en horari del centre de dia, el règim d'eixides és lliure. A cap persona se li pot impedir l'eixida del centre de dia, llevat que estiga incapacitada i/o intervinga una autorització d'internament i s'estiga tramitant la incapacitació, o que l'eixida es realitze en companyia de tutors o familiars, o afins autoritzats, sempre que el centre de dia siga coneixedor d'esta situació. El centre de dia no es farà responsable dels danys quan la persona usuària abandone el centre. Les persones usuàries que desitgen eixir del centre de dia durant l'horari de funcionament han de notificar-ho a la direcció del CDMPMD. En els casos que el/la responsable del centre ho estime (i sempre quant a les persones usuàries que siguen de la unitat de demències), hauran d'eixir acompanyats pel seu tutor o per un familiar autoritzat.

ARTICLE 29. NORMES GENERALS D'ESTADA

Quant a les normes generals d'estada en el centre de dia:

- S'utilitzarà una llibreta/agenda com a mitjà de comunicació amb les famílies.
 - S'utilitzarà roba en condicions adequades i correctament marcada, i es mantindrà una correcta higiene personal.
 - Es procurarà el bon ús del mobiliari i dels estris del centre de dia. Es disposarà de papereres per al dipòsit de residus.
 - S'usaran els espais comuns respectant l'activitat que s'estiga realitzant.
 - S'evitaran les activitats que puguin ocasionar malestar a les altres persones usuàries.
- En este sentit, s'han de respectar les normes d'ús de les diverses dependències, establides per este reglament.

- No es permetran animals domèstics al centre de dia, llevat d'animals amb finalitats terapèutiques.
- No es permet introduir menjar al centre de dia.
- Es mantindrà un tracte correcte cap al personal del centre de dia i cal seguir les indicacions dels professionals.
- No es pot donar propina o retribucions als / a les treballadors/es del centre de dia.
- No es pot fumar en cap dependència del centre.

ARTICLE 30. NORMES DE VISITES

Respecte a les normes de visites en el centre de dia, les visites a les persones usuàries es realitzaran preferentment en l'horari fixat pel centre de dia, respectant la seua organització i funcionament.

- Els visitants han de comunicar la seua entrada i eixida en recepció.
- En cas que els familiars vulguen utilitzar el servici de menjador, han d'abonar la tarifa establida per a això i comunicar-ho al centre, almenys, amb un dia d'antelació.

ARTICLE 31. NORMES D'ÚS DE LES ZONES COMUNES

Quant a les normes d'ús de les zones comunes del centre de dia:

- Les zones d'oci comunes de les persones usuàries, com ara les sales polivalents, el menjador, el gimnàs, etc., s'utilitzaran dins de l'horari del centre de dia per a les activitats programades.
- En cas d'abandonar la sala on es realitze l'activitat, cal informar el personal auxiliar o tècnic per a facilitar la seua localització.
- En qualsevol cas s'observarà l'adequada cura amb el mobiliari i estris, i cal respectar les mesures de seguretat i higiene existents.
- Per seguretat, el personal auxiliar i tècnic s'encarregarà de la manipulació d'aparells de televisió i vídeo de les zones comunes.

ARTICLE 32. NORMES DE L'ÀREA SANITÀRIA

Respecte a les normes de l'àrea sanitària del centre de dia:

- L'àrea sanitària efectuarà l'administració i el control de la medicació prescrita pel metge de família o especialista.

- Tota modificació de la medicació a l'administració després de la realització de l'ingrés en el centre de dia, on es comunica la pauta farmacològica, serà notificada per escrit per la mateixa persona usuària o pels seus familiars o tutors al metge o DUI del centre de dia.

- La medicació que calga administrar serà aportada per cada usuari/ària al centre en blísters o caixa completa on aparega la data de caducitat, que seran custodiats pel / per la DUI. Prèviament a l'esgotament d'existències, s'avisarà per escrit la família perquè procedisquen a la reposició.

- En cas de no-reposició de la medicació, el centre no es fa responsable de la medicació de la persona usuària.

- Dins de les competències de l'àrea sanitària no s'inclou la prescripció de medicació. Les persones usuàries no poden prendre medicació per voluntat pròpia i, en cas de fer-ho, el centre no se'n fa responsable.

ARTICLE 33. NORMES D'ÚS DE LES DUTXES GERIÀTRIQUES

Pel que fa a les normes d'ús de les dutxes geriàtriques:

- La sol·licitud d'este servici s'ha d'adjuntar a l'alta d'admissió. En els casos en què esta necessitat siga requerida amb posterioritat a l'ingrés, s'ha de comunicar al / a la treballador/a social del centre de dia i/o àrea sanitària.
- Diàriament es destinarà temps i personal per a la realització de dutxes geriàtriques guardant les normes de seguretat i higiene necessàries.

Els criteris que cal tindre en compte.

- Impossibilitat de dutxar-se per condicions físiques.
- Impossibilitat de dutxar-se per barreres arquitectòniques de l'habitatge.
- No disposar de suport de terceres persones.

Si es produïx una negativa continuada a rebre el servici per part de la persona major es comunicarà a la família i, si és el cas, se'l donarà de baixa d'este servici.

En cas d'episodis d'agressivitat que impedisquen realitzar el servici de dutxa, es comunicarà a la família esta situació, no es farà en eixe moment i es valoraran possibles alternatives que faciliten intents posteriors en els pròxims dies. Es procedirà a la baixa en el servici si es produïxen estos episodis de manera continuada.

ARTICLE 34. NORMES D'ÚS DE L'ESCUSAT.

De les normes d'utilització del lavabo:

- S'utilitzaran els lavabos guardant una higiene correcta i un bon ús.
- No es permetrà l'entrada d'homes en el servei de dones i viceversa, excepte en circumstàncies excepcionals (per indicació del personal, deterioració dels serveis, etc.).
- Els lavabos adaptats s'utilitzaran preferentment per les persones amb problemes de mobilitat.

ARTICLE 35. NORMES D'ÚS DEL MENJADOR

Quant a les normes d'ús del menjador:

- El servei de menjador és per a totes les persones que, per tindre concedida plaça en el centre de dia, hi acudisquen.
- L'àrea sanitària, després de la valoració individual, indicarà el menú i la dieta adequats per a cada persona.
- L'horari del menjador ha de complir-se per a afavorir la qualitat del servei. Este horari comprén la franja horària de 12:30 a 14:00 hores.
- No està permés introduir o traure menjar, begudes ni utensilis com ara plats, gots, etc.
- El menú estarà exposat en un lloc visible del centre de dia.

ARTICLE 36. NORMES D'ÚS DEL SERVICI DE BUGADERIA

Pel que fa a les normes d'ús del servei de bugaderia:

- El servei de bugaderia va associat al de bany i dutxa de les persones usuàries, i comprén la neteja de la muda de qui ho sol·licite.
- Amb la finalitat d'evitar pèrdues i facilitar els treballs de neteja i repartiment de la roba, és necessari que estiga marcada per la persona usuària o familiar de referència amb el nom i cognoms de la persona major, i que es complisquen els mecanismes de control que hi haja en el centre de dia. En cas contrari, se li tornarà la roba fins que siga correctament marcada amb la finalitat d'evitar possibles pèrdues.

ARTICLE 37. NORMES D'ÚS DEL SERVICI DE TRANSPORT

Respecte a les normes d'ús del servei de transport, les persones que desitgen utilitzar este servei han de conèixer i complir estes normes:

- El centre disposa de transport adaptat per a totes les persones usuàries que ho sol·liciten.
- El servei de transport realitzarà l'itinerari des del domicili de la persona major al centre de dia i al revés, i es poden establir uns punts de recollida i tornada dels usuaris, “parades”, i un horari per a estes parades.
 - A cada un se li assignarà un punt de recollida, arribada i horari.
 - El/La treballador/a social és l'encarregat/ada d'organitzar la ruta de transport. Qualsevol suggeriment respecte a les parades, horaris i del transport en general es faran sempre a través seu.
- Les parades i horaris de recollida i retorn establides es comunicaran a cada persona usuària i família per escrit. Qualsevol modificació que es realitze per noves incorporacions o per optimitzar el servei es comunicaran amb prou antelació. El centre es reserva el dret de canviar els horaris.
- Quan la persona usuària tinga diversos domicilis al llarg de l'any, ha de comunicar per escrit en el moment de la seua incorporació al servei de transport este fet, amb especificació del domicili que li correspon cada mes en qüestió.
- Este servei es prestarà sempre que els diferents domicilis queden dins de l'àrea d'actuació del centre de dia.
- En cas d'absència prolongada del servei per motiu justificat o canvi de domicili, la persona usuària o la seua família hauran d'avisar de la reincorporació o canvi de parada amb un mínim de cinc dies lectius.
- S'han de respectar els horaris establits. Es concedirà com a màxim 3 minuts de cortesia per cada parada a partir de l'hora marcada. Una vegada transcorregut este temps, la ruta de transport continuarà el seu itinerari, i serà per compte de la persona usuària o familiar l'arribada al centre de dia.
- Les persones usuàries que els professionals del centre de dia estimen convenient i, especialment, aquelles amb demència, han d'estar acompanyades per un familiar o responsable fins al moment de ser arreplegats i en el moment de ser lliurats en les parades de retorn.
 - En cas que el familiar considere el contrari, ha de signar una compareixença assumint la responsabilitat.
 - No es pujarà per força al vehicle cap persona usuària.
 - Quan el personal de transport estime que l'estat de salut de la persona usuària no és òptim, telefonarà al centre de dia per a parlar amb el personal sanitari, transmetre-li la informació i prendre la decisió d'arreplegar-la o no.

- El personal auxiliar de transport no podrà buscar o acompanyar les persones usuàries als seus domicilis o tocar al timbre, per a evitar demores en les rutes i problemes de seguretat amb la resta de les persones.

- A la ruta de retorn, principalment en el cas de persones afectades de demències, els familiars hauran d'estar també en la parada a l'hora acordada. En cas contrari, i després d'una espera màxima de 3 minuts, la ruta de transport continuarà el seu itinerari i portarà l'usuari de nou al centre de dia, des d'on s'avisarà la família perquè hi acudisquen a arregar-lo. En cas de no poder localitzar la família es procedirà a avisar l'autoritat competent.

- No s'arregarà cap persona fora de la parada, horari o ruta assignats. En la ruta de retorn del centre de dia, únicament es retornarà la persona usuària a la parada acordada prèviament.

- En casos excepcionals, a petició de la persona usuària i/o familiar, se la podrà deixar en un altre lloc diferent de l'acordat, sempre que estiga justificat i no interrompa el trajecte de les rutes.

- En el cas que diverses persones usuàries visquen en un radi d'acció pròxim, es fixarà un punt de trobada equidistant. Així mateix, també es fixaran punts de trobada en dates excepcionals i per motius de dificultat en l'accés als domicilis (per exemple, en Falles).

- Únicament poden fer ús del servei de transport les persones usuàries que tinguen contractat este servei i acudisquen eixe dia al CDMPMD.

- Si, per qualsevol motiu, un/a usuari/ària presenta alteracions conductuals durant el trajecte que puguen afectar una conducció segura, l'equip interdisciplinari del centre de dia durà a terme un seguiment d'esta conducta, amb la finalitat de determinar el motiu que la produïx i poder reduir-la.

- En el cas que la conducta s'allargue en el temps, se sol·licitarà a través d'informe al Servei de Persones Majors la baixa de la persona usuària en el servei de transport.

- Les persones usuàries de transport compliran les instruccions dels / de les auxiliars de transport i dels / de les conductors/es en tot allò que fa referència a la seguretat viària.

- Les persones usuàries de transport han de respectar les normes que el Codi de Circulació establix, especialment les normes de seguretat. Han de portar correctament els cinturons de seguretat.

- L'incompliment reiterat d'estes normes per part d'algun/a usuari/ària o familiar constituirà la retirada d'este servei.

ARTICLE 38. NORMES D'ÚS DE L'ASCENSOR

Quant a les normes d'ús de l'ascensor, amb la finalitat d'evitar possibles accidents, l'ascensor ha de ser utilitzat preferentment per la persona usuària acompanyat per un empleat del centre, quan es tracte d'una persona dependent o que patisca algun tipus de demència o quan ho consideren oportú els/les professionals.

ARTICLE 39. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

El centre de dia manifesta que té concertada una pòlissa de responsabilitat civil per als accidents que puguen produir-se per la intervenció del personal en l'acompliment de les seues funcions.

ARTICLE 40. FUNCIO DEL SERVICI DE PERSONES MAJORS

Per a tot allò no previst en este reglament, cal ajustar-se a les disposicions de la normativa d'aplicació supletòria a què es referix la disposició addicional d'esta norma, sense perjudici que el Servei de Persones Majors puga dictar instruccions per a l'aplicació del reglament.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. NORMES D'APLICACIÓ SUPLETÒRIA

Constituïxen normes d'aplicació supletòria d'este reglament la Llei 5/1997, de 25 de juny, per la qual es regula el sistema de servicis socials en l'àmbit de la Comunitat Valenciana; el Decret 91/2002, de 30 de maig, del Govern Valencià, sobre registre dels titulars d'activitats d'acció social, i de registre i autorització de funcionament dels servicis i centres d'acció social, a la Comunitat Valenciana, i l'Ordre de 4 de febrer de 2005, de la Conselleria de Benestar Social, per la qual es regula el règim d'autorització i funcionament dels centres de servicis socials especialitzats per a l'atenció de persones majors.