

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

AREMI RESIDÈNCIA 2

Versió 3
Novembre 2019

ÍNDEX

- Capítol 1 Disposicions generals
 - 1.1 Titularitat del servei.
 - 1.2 Identificació de l'establiment.
 - 1.3 Definició i objectius.

- Capítol 2 Serveis que ofereix
 - 2.1 Serveis bàsics
 - 2.2 Serveis opcionals
 - 2.3 Sistema de pagament

- Capítol 3 Les persones usuàries
 - 3.1 Definició
 - 3.2 Persones destinatàries
 - 3.3 Condicions d'admissió
 - 3.4 Causes de baixa
 - 3.5 Causes de suspensió i cessament de la prestació del servei.
 - 3.6 Absències
 - 3.7 Programa individual d'atenció interdisciplinar.

- Capítol 4 Drets i Obligacions
 - 4.1 Drets de la persona usuària
 - 4.2 Obligacions de la persona usuària
 - 4.3 Drets dels representants legals
 - 4.4 Obligacions dels representant legals
 - 4.5 Drets de la residència
 - 4.6 Obligacions de la residència

- Capítol 5 Funcionament general de la residència
 - 5.1 Horari
 - 5.2 Tauler d'anuncis
 - 5.3 Protocols d'actuació
 - 5.4 Registres d'actuació
 - 5.5 Recinte sense fum
 - 5.6 Mesures d'estalvi energètic
 - 5.7 Mascota
 - 5.8 Assegurança
 - 5.9 Pla autoprotecció

- Capítol 6 Funcionament específic per àrees de treball
 - 6.1 Habitatge
 - 6.2 Menjador – Cuina - Alimentació
 - 6.3 Habitacions
 - 6.4 Bugaderia – Roba personal
 - 6.5 Atenció sanitària
 - 6.6 Altres serveis

Capítol 7	Mecanismes d'informació i de participació
7.1	Titularitat
7.2	Consell de Participació de Centre.
7.3	Canals de Comunicació
7.4	Bústia de suggeriments
Capítol 8	Protecció de dades i principis ètics
8.1	Confidencialitat
8.2	Drets d'imatge
8.3	Principis ètics
Capítol 9	Recursos Humans
9.1	Personal atenció directa
9.1.1	Persona responsable de la Direcció tècnica
9.1.2	El responsable higienicosanitari
9.1.3	L'equip interdisciplinar
9.2	Personal atenció indirecta
9.3	Drets i obligacions dels treballadors
9.4	Clàusules d'estabilitat i de qualitat laboral
9.5	Pla de Formació
Capítol 10	Règim disciplina funcional
Capítol 11	Disposicions finals

Capítol 1 DISPOSICIONS GENERALS.

La residència vol que les persones que hi viuen es trobin com a casa, en un ambient familiar i adequat a les seves característiques personals.

L'objectiu principal és l'atenció centrada en la persona tenint en compte les seves opinions, estat de dependència i deteriorament cognitiu, igual que creiem important el grau d'autonomia personal i social, pel que les activitats s'orienten vers aquest objectiu.

Per aconseguir el bon funcionament de la residència, la màxima participació, el respecte dels drets de les persones usuàries i el màxim benestar integral, cal la implicació de tots, tant de les persones usuàries, professionals i familiars.

Per això, és necessari establir una organització, normes de convivència i pautes d'actuació que estaran regulades en el present Reglament de Règim Intern i es basaran en la llei 12/2007 de serveis socials, el Decret 318/2006 dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat i la normativa vigent que la desenvolupa.

1.1. Titularitat del servei

L'Associació AREMI, entitat privada d'utilitat pública, inscrita a la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, a la secció 1ª número 200, i registrada al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials del Departament de Treball, Afers socials i Famílies amb el número E01086, és l'entitat titular del servei de centre residencial Aremi Residència 2.

L'Associació AREMI està acreditada com a Entitat proveïdora del Sistema Català de Serveis Socials segons la ordre TSF/223/2018 de 20 de desembre.

1.2. Identificació de l'Establiment

- Nom: Aremi Residència 2
- Registre: núm. S07039 al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials
- Ubicació: Carrer Garraf, 17 de Lleida 25005
- Classificació: Servei de centre residencial temporal o permanent per a persones amb discapacitat física
- Àmbit territorial: Provincial.
- Capacitat registral: 55 places.
- Nivell de suport: Extens / Generalitzat.

1.3. Definició i Objectius.

Aremi Residència 2, és un servei d'acolliment residencial, amb caràcter temporal o permanent, substitutori de la llar, i d'assistència integral a les activitats bàsiques de la vida diària per a persones amb discapacitat física, amb diferents necessitats de suport.

Aquest servei inclou també, l'atenció diürna, tant en l'aspecte de l'ajustament personal com en el de l'educació, formació i integració sociolaboral, la prevenció i promoció de la vida independent i el suport a les famílies.

Objectius del servei

-. Facilitar un entorn substitutiu de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència al conjunt de les activitats de la vida diària atenent les necessitats individuals de rehabilitació i terapèutiques.

-. Realitzar una planificació individual per afavorir el manteniment o la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social així com el màxim nivell d'integració social de les persones usuàries en les seves relacions personals i familiars i en la relació amb la comunitat.

- . Ajudar als infants i adolescents a identificar i aconseguir els seus objectius recolzant-los en el seu desenvolupament i creixement personal, combinant l'acolliment residencial amb el servei escolar educatiu.
- . Proporcionar una bona qualitat de vida a les persones usuàries i atendre totes les necessitats individuals de la persona, mitjançant els tractaments corresponents.
- . Afavorir el manteniment o la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.
- . Prestar el servei en les millors condicions i amb la continuïtat necessària, d'acord amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions normatives aplicables.

Capítol 2 SERVEIS QUE OFEREIX

2.1. Serveis bàsics

La Entitat presta en la Residència per a persones amb paràlisi cerebral i altres discapacitats similars amb diferents necessitats de suport, els serveis bàsics següents, d'acord a la normativa vigent i concretament:

- a) Allotjament. El servei d'acolliment residencial, ja sigui amb caràcter temporal o permanent, és un servei substitutori de la llar i d'assistència integral a les activitats bàsiques de la vida diària. Tots els espais de la residència estan adaptats per a persones amb discapacitat física.
- b) Acolliment i convivència. La residència presta el seus serveis les 24 hores del dia, cada dia de l'any.
- c) Manutenció. Personal qualificat vetlla per la correcta dieta alimentària, equilibrada i adequada, i pauta les textures i les necessitats dietètiques i nutricionals de cada resident.
- d) Supervisió i suport per a la cura personal y les activitats de la vida diària: Es supervisa, es dona suport i/o es realitza la cura personal i les activitats de la vida diària de l'usuari/ària, especialment en els següents àmbits (que no tenen caràcter exhaustiu):
 - d.1 Higiene personal: bany/dutxa, netejar el cabell, pentinar, tallar ungles, afaitar, depilar i també vestir, enllitar, etc.
 - d.2 Àpats: administració (boca, sonda, PEC, ...), manejar coberts i estris, manejar gerres i gots, tallar la carn, entre d'altres i provisió del material genèric per als àpats i la correcta alimentació, etc.

- d.3 Serveis de bugaderia i de repàs de la roba personal.
 - d.4 Administració de la medicació, degudament prescrita pel servei mèdic
 - d.5 Atenció conductual, en situació de crisi d'acord amb el protocol de contenció pactat.
 - d.6 Control posicionament i canvis posturals
-
- e) Provisió de productes d'higiene personal bàsics i de tots els estris de caràcter genèric necessaris per a la higiene personal (gel, xampú, pasta de les dents, crema hidratant, maquineta d'afaitar d'un sol ús, entre d'altres).
 - f) Atenció a la salut i seguretat personal a la llar. La residència garanteix sempre l'assistència mèdica i sanitària, amb medis propis o a través dels sistema general de la Seguretat Social. Les característiques d'aquest servei es regeixen de forma individual i personalitzada per a cada usuari en funció de les seves pròpies necessitats. La determinació de les mateixes es recolliran en el Programa Individual d'Atenció.
 - g) Trasllat mèdic d'urgències amb acompanyament, segons protocol mèdic de la residència.
 - h) Foment de les relacions de convivència (interpersonals i socials) i de relació amb l'entorn.
 - i) Foment dels hàbits d'autonomia personal, autoprotecció i conducta.
 - j) Suport psicopedagògic (programa individual, desenvolupament i manteniment de les activitats de la vida diària, dinamització sociocultural, activitats de lleure).
 - k) Foment de l'oci i del lleure inclusivament a la comunitat. que es puguin dur a terme amb els mitjans ordinaris de la Residència. S'entén per mitjans ordinaris aquells recursos econòmics, tècnics i estructurals dels quals disposa la Residència en virtut del règim de concert amb l'Administració competent.
 - l) Assessorament i supervisió. Orientació per a sol·licitar assessorament jurídic o similar, en cas de necessitat.
 - m) Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics.
 - n) Atenció conductual. Suport psicopedagògic i atenció conductual d'acord a les pautes marcades pel servei mèdic

2.2. Serveis opcionals,

S'entén que són serveis opcionals tots els que no estan inclosos a l'apartat anterior, que no són necessaris per proveir els serveis que es presten i als quals la persona amb discapacitat o la seva família poden optar voluntàriament i individual perquè li siguin facilitats o no i que actualment son els següents:

- a) Acompanyament a les visites mèdiques externes i proves complementàries.
- b) Acompanyament a gestions personals (bans, gestories, assessors tècnics...) i compres.
- c) Transport adaptat destinat a la realització dels serveis opcionals.
- d) Adquisició d'ajuts tècnics.
- e) Provisió de medicació degudament prescrita.
- f) Productes de parafarmàcia i/o personals, no compresos en la clàusula anterior.
- g) Perruqueria.
- h) Podologia.
- i) Activitats aquàtiques amb caràcter terapèutic (Watsu, piscina activa, hidroteràpia,)
- j) Pràctica esportiva, (boccia, Atletisme, Slàlom i/o AFA)
- k) Logopèdia: intervencions en disàrtries i afàsies.
- l) Teràpies alternatives (canina , musicoteràpia, sala Snoelzen, ...)
- m) Activitats culturals, d'oci i lleure de caràcter extraordinari (colònies, excursions, cinema, teatre, concerts, exposicions, etc.)
- n) Marcatge de roba
- o) I, en general, tots aquells que no estiguin inclosos en els serveis bàsics de l'apartat anterior i que no formen part del programa d'activitats.

Al contracte assistencial figuren els serveis contractats voluntàriament amb les persones usuàries o els seus representants legals. Els serveis opcionals no tenen caràcter discriminatori per a les persones usuàries i el seu preu no és superior al preu de mercat.

2.3. Sistema de pagament

El pagament de l'aportació econòmica mensual en concepte de copagament, es fa efectiu de l'1 al 5 del mes en curs, mitjançant domiciliació bancària.

Els serveis opcionals son facturats mensualment a mesos vençuts, d'acord amb els serveis contractats i utilitzats per la persona usuària, segons les tarifes vigents en cada moment, excepte els serveis puntuals que s'han d'abonar en el moment de rebre el servei corresponent (perruqueria, podologia, taxis, ...).

A partir del dia 20 de cada mes restaran a disposició de la persona usuària, en les oficines administratives de l'associació, la factura o nota de càrrec corresponent.

Capítol 3. LES PERSONES USUÀRIES.

3.1. Definició.

Aremi Residència 2, està destinada a aquelles persones amb discapacitat i una afectació motriu, ja sigui paràlisi cerebral o altres discapacitats físiques motòriques, administrativament reconegudes com a tals, que necessiten de forma permanent o temporal supervisió i/o ajuda per a les activitats de la vida diària.

La residència atén a les persones usuàries en qualsevol de les llengües oficials de Catalunya, sempre tenint en compte la llengua materna que utilitzen.

3.2. Persones destinatàries

Les persones usuàries d'aquest servei son:

- Adults amb discapacitat física, que poden presentar altres discapacitats associades, amb residència a Catalunya, que precisen un servei substitutori de la llar i requereixen suport extens o generalitzat per al desenvolupament de les activitats de la vida diària.
- Infants i adolescents fins als 18 anys, amb discapacitat física i/o altres discapacitats associades, amb necessitat de suport extens/generalitzat, per als quals es valora que és el servei més adequat.

3.3 Condicions d'admissió

L'ingrés es realitza d'acord als criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials i són els respectius serveis d'atenció a les persones del Servei Territorial del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies els que, un cop valorat el tipus de servei de plaça vacant, han d'orientar la derivació de la persona adequada al recurs.

S'emet resolució de l'Organisme competent d'acord amb el que estableix la Llei 39/2006 de 14 de desembre, de Promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència

Per efectuar l'ingrés a la residència, és condició necessària la prèvia i lliure manifestació de la voluntat de la persona a ingressar o la del seu representant legal en cas que estigui incapacitat, mitjançant la formalització del corresponent Contracte Assistencial.

La residència té establert un protocol d'acollida i adaptació, on consta els passos a seguir i la documentació necessària per fer l'ingrés, per tal de facilitar una ràpida i eficaç integració de la persona usuària, i d'un protocol de seguiment d'aquest i de la seva família.

La persona en el moment de l'ingrés lliura la documentació segons el protocol d'acollida.

Es obligatori per la persona usuària o el seu representant legal, portar la roba tota marcada amb etiquetes per cosir, no de planxar o amb un altre sistema d'identificació que es consideri més adequat per la seva identificació.

Es recomana que la roba sigui adequada al temps, ha de ser còmoda, fàcil de posar i treure per facilitar l'autonomia personal i així evitar al màxim les úlceres per pressió.

3.4 Causes de baixa.

Les baixes dels residents es poden produir per una de les causes següents:

- Per renúncia voluntària de la persona usuària o el seu representant legal.
- Per incompliment per part de la persona usuària de la normativa aplicable, del contingut de la resolució de concessió de l'ajut o del contracte assistencial.
- Per incompliment greu i/o reiterat per part de la persona usuària de les normes de reglament de règim intern.
- Per incompliment de l'objecte del contracte per part de l'entitat o l'exclusió com a entitat acreditada.
- Per l'expiració del temps pactat.
- Per mutu acord de les parts.
- Per desaparició de les causes que van motivar l'ingrés
- Per falsedat en les dades d'obligada declaració.
- Per trasllat.
- Per defunció

Les dades d'alta i baixa i la causa es fan constar en el llibre de registre de la residència.

3.5. Causes de suspensió i cessament de la prestació del servei.

- L'acord mutu de la proveïdora i l'administració pública competent.
- La suspensió o la revocació de l'acreditació com a proveïdor de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- La mort o extinció de la proveïdora sempre que no hi hagi successió de l'activitat.
- La declaració de concurs de creditors de la proveïdora.
- El cessament voluntari de l'activitat del servei.
- La modificació de les condicions tècniques o dels costos de referència per part de l'Administració pública, sempre que la proveïdora no hi hagi donat la conformitat.
- El fet de perillar la viabilitat econòmica del proveïdor, constatat pels informes d'auditoria presentats a l'administració competent.
- La negació injustificada a atendre les persones usuàries derivades per l'administració competent.
- La falsedat o omissió essencial en efectuar la declaració responsable d'acreditació de compliment de requisits i condicions que estableix la convocatòria pública corresponent.
- Altres causes que estableixi la convocatòria pública corresponent

3.6. Absències de la residència

Es considera plaça vacant la que queda desocupada per baixa definitiva o absència voluntària o forçosa de la persona usuària , durant els períodes establerts i d'acord a la normativa vigent aplicable.

Les baixes i les possibles absències voluntàries o forçoses es comuniquen al Departament de treball, Afers Socials i Famílies amb els terminis i condicions establerts en la normativa vigent.

3.7. Programa interdisciplinar d'atenció individual

Cada persona usuària té un pla interdisciplinar d'atenció individualitzat, elaborat conjuntament per tot l'equip d'atenció directa.

Està explicitat en un dossier en el qual es registren els informes, els objectius, les activitats i les avaluacions, i inclou les àrees funcional, sanitària, psicològica, social.

L'equip interdisciplinari farà un seguiment del pla d'atenció individual de cada persona usuària i anualment la revisió del mateix.

Capítol 4 DRETS I OBLIGACIONS

4.1. Drets de la Persona usuària

Són els legals i/o reglamentàriament reconeguts i, en especial, els que estableix la Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Aquests drets, entre d'altres, són els següents:

- a) Dret a ser tractats, per part de tot el personal de l'establiment, amb absoluta consideració envers la seva dignitat humana.
- b) Dret a ser respectats pel que fa a la seva intimitat i privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- c) Dret a ser tractats amb respecte i, sempre que sigui possible, d'acord amb les seves conviccions culturals, religioses o filosòfiques particulars.
- d) Dret a rebre informació general de l'establiment en relació amb els aspectes que les concerneixen.
- e) Dret a mantenir la privacitat mitjançant el secret professional de totes les dades pròpies que el personal o la resta de persones usuàries no cal que coneguin.
- f) Dret que se tingui en compte la situació personal i familiar.
- g) Dret a presentar suggeriments o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i contestats.
- h) Dret a conèixer, tant les persones usuàries com les seves famílies, aquests drets, que es divulguin àmpliament entre el personal de l'establiment i la resta de persones usuàries, i que es respectin.
- i) Dret a rebre voluntàriament el servei social.
- j) Dret a no ser sotmeses a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió, llevat que hi hagi perill imminent per a la seva pròpia seguretat física o per a la de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions efectuades han de justificar-se documentalment a l'expedient assistencial de la persona usuària.
- k) Dret a considerar com al seu domicili l'establiment residencial on viu i mantenir la relació amb l'entorn familiar, de convivència i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- l) Dret a comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió accessible.

- m) Dret a accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural i, en general, a l'atenció de totes les necessitats personals, per aconseguir un desenvolupament personal adequat.
- n) Dret a rebre l'atenció escolar d'acord amb el què estableix la llei, en cas dels infants.
- o) Garantir els drets lingüístics de la persona usuària, en els termes que estableix la normativa vigent aplicable i, particularment, el dret a ser atès oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixi en la seva condició de persona usuària o consumidora de béns, productes i serveis.

4.2. Obligacions de la persona usuària

- Respectar la dignitat i els drets del personal de la residència, de la resta de persones usuàries i dels seus representants legals.
- Observar les normes elementals de convivència.
- Complir les normes de funcionament de la residència.
- Participar i col·laborar en les tasques de la residència.
- Complir els horaris establerts a la residència.
- Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions de la residència i tenir-ne cura.

4.3. Drets dels representants legals

- Dret a ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb la persona usuària.
- Dret a ser atès i rebut pel director/a, dins de l'horari i dies establerts a fi de rebre la informació o els aclariments necessaris.
- Participar, si s'escau, en el Consell de participació de centre, segons el present reglament i la legislació vigent.

4.4. Obligacions dels representants legals

- Respectar la dignitat i els drets del personal de la residència com a persones i com a professionals.
- Facilitar la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus que sigui sol·licitada pel director/a de la residència.
- Donar inicialment conformitat al contracte d'assistència.
- Abonar puntualment les despeses de la persona usuària, d'acord amb els preus i sistemes establerts.
- Assistir a les reunions i citacions als quals sigui convocat, dins de les seves possibilitats.
- Complir el Reglament de règim intern.

L'incompliment de les obligacions pot donar lloc a l'extinció de la relació derivada del Contracte d'Assistència, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència amb la persona usuària i/o el seu representant legal o de fet.

4.5. Drets de la residència

- Té dret a la contraprestació econòmica pels serveis prestats.
- Té dret d'organitzar els serveis i els seus horaris de la forma que cregui millor i d'acord amb la normativa vigent d'aplicació.
- Té dret de disposar i fer complir les normes de convivència establerts.
- Té dret a interposar accions legals en cas d'incompliment per part de l'usuari

4.6. Obligacions de la residència

- Respectar els drets dels usuaris.
- Prestar els serveis bàsics amb els recursos, materials i humans necessaris, així com els serveis complementaris contractats.
- Tenir subscripta una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents pels usuaris i personal, d'acord amb la normativa contractual.

Capítol 5 FUNCIONAMENT GENERAL DE LA RESIDÈNCIA.

5.1. Horari.

La residència presta els seus serveis les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

Disposa d'un horari d'informació i d'atenció als familiars de les persones usuàries per part del responsable higienicosanitaria i de la direcció de la residència, que està informat al tauler d'anuncis, així com també l'horari de visites dels familiar i amistats.

La residència facilita al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels seus familiars o coneguts.

L'horari és el més flexible possible i adequat a les necessitats individuals, sempre i quant no s'interrompi la programació de les activitats.

El règim de sortides, visites i estades amb l'entorn familiar es fixa de forma individual. En cas que prengui medicació, cal avisar a infermeria amb una antelació de 48 hores per poder preparar-la.

5.2. Tauler d'anuncis

La residència disposa d'un tauler d'anuncis a la sala de visites en el qual s'exposen l'autorització del servei o establiment, el Reglament de règim Intern, la tarifa de preus actualitzada dels serveis bàsics i els opcionals, l'organigrama de l'establiment, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamacions i la possibilitat de reclamar directament al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, la planificació del programa anual d'activitats, la planificació de menús i les instruccions per a casos d'emergència, entre d'altres informacions d'interès

El català és l'idioma predeterminat a la residència i l'utilitza en les relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de la prestació del servei acreditat com a entitat acreditada.

S'utilitza en rètols, publicacions, notificacions, avisos i en qualsevol altra comunicació de caràcter general que es derivin de la prestació del servei.

5.3. Protocols d'actuació

La residència disposa dels protocols que s'estableix l'article 18.10 del Decret 176/2000 de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996 de 23 de juliol, aplicats al propi funcionament i que recullen la pràctica diària, com a mínim son:

- protocol d'acollida i adaptació.
- protocol per a la correcta atenció d'incontinències,
- protocol de caigudes,
- protocol de contencions,
- protocol de lesions per pressió i higiene,
- protocol d'administració de medicació.

I, a més aquests altres:

- Protocol de neteja que garanteixi la higiene correcta de l'establiment i el seu parament.
- Protocol de bugaderia que garanteixi la neteja i el repàs correctes de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.
- Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variada i que inclogui les diferents dietes que puguin ser necessàries per prescripció mèdica.
- Protocol d'acompanyament a la mort.
- Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

5.4. Registres d'actuació

La residència disposa dels registres que s'estableixen en l'article 18.10 del Decret 176/2000 de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996 de 23 de juliol, degudament documentats, que com a mínim són:

- Registre de les persones usuàries, amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.
- Registre de persones usuàries amb lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- Registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries, amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquests.
- Registre actualitzat de persones usuàries que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.
- Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal de les persones usuàries.
- Registre de medicació que ha de prendre la persona usuària, amb constància de la persona que l'administra.
- Registre de seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats on hi consti el nom de les persones usuàries que hi participen.

I, a més aquests altres:

- Registre de les persones usuàries, on consta les altes i baixes. En cas de decés a l'establiment, es fan constar la causa primària i secundària i la signatura del responsable higienicosanitari.

5.4. Recinte sense fum

La residència és un recinte sense fum i, en aplicació de la Llei 42/2010 de 31 de desembre, que reforma la Llei 28/2005 de mesures sanitàries enfront del tabaquisme, solament està habilitat a l'exterior de l'entrada principal de la residència.

5.5. Mesures d'estalvi energètic

La residència aplica la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució de la prestació del servei.

Realitza el reciclatge de residus i aposta per reduir el consum energètic, així com la utilització de productes amb vida útil llarga, reducció del consum d'aigua o energia i utilitzar productes de consum energètic eficient, que excloguin substàncies perilloses per al medi ambient o la salut humana, elaborats amb matèries primeres que provinguin de recursos renovables o que redueixin emissions.

5.6. Assegurança

La Residència té contractada una pòlissa d'assegurança que cobreix la responsabilitat civil i d'accidents d'usuaris i personal.

5.7. Mascota

La residència amb l'objectiu d'aconseguir que les persones que hi viuen es trobin com a casa i després d'una assemblea de les persones usuàries en que ens van sol·licitar que volien tenir un gosset com animal de companyia vam adoptar una gosseta.

Seguim el pla de vacunació establert i està inscrita en el Registre General d'Animals de Companyia (ANICOM) i al cens municipal.

5.8. Pla d'autoprotecció

El pla d'emergència i evacuació pretén optimitzar la utilització dels recursos tècnics i humans disponibles per a controlar amb rapidesa qualsevol emergència i reduir les seves conseqüències, així com implantar mesures de prevenció.

Es disposa de la documentació que proporciona les característiques generals del pla d'emergència i les diverses accions a realitzar per cadascun dels membres integrants de l'equip d'Autoprotecció durant una emergència. A tot el personal en el moment de començar a treballar a la Residència se'ls facilita el pla d'emergència. I periòdicament es fa la formació obligatòria i simulacres d'evacuació.

La residència compleix els requisits de la normativa en relació a l'enllumenat d'emergència i a la senyalització que ha de tenir l'edifici.

5.9. Protocol per la prevenció de l'abús en persones amb discapacitat.

L'entitat té definit un protocol que arbitra els procediments a seguir en cas d'assetjament sexual i/o d'assetjament per raó de sexe en el centre de treball.

L'entitat utilitza els mitjans de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe en la residència, garantint la confidencialitat davant d'un cas d'assetjament sexual i/o per raó de sexe així com la protecció en cas de possibles represàlies.

La direcció de la residència té tolerància zero en relació amb qualsevol conducta o actitud constitutiva d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.

Es valora periòdicament la incidència d'aquest tipus de conductes a l'empresa i les característiques que es puguin presentar, així com estan establerts els canals de comunicació perquè tota la plantilla pugui informar d'actituds i/o comportaments inapropiats o generadors d'assetjament sexual i/o d'assetjament per raó de sexe.

Capítol 6 FUNCIONAMENT ESPECÍFIC PER ÀREES DE TREBALL

6.1. Habitatge.

La persona usuària ha de comunicar les possibles anomalies i irregularitats de funcionament o problemes amb altres companys al cuidador de referència o bé a la persona responsable del servei.

La persona usuària, pot utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells de la residència, tenint cura i respectant l'ús per part d'altres usuaris (televisors, mobiliari. Etc...).

La persona usuària ha de garantir el silenci per respecte als companys durant la nit i les hores de descans.

A la residència estan instal·lades en zones comuns com passadissos o menjadors càmeres de vigilància per evitar intrusions, ja que es un edifici en planta baixa, sense reixes i de fàcil accés.

Es recomana no tenir objectes de valor o diners. La residència no es fa responsable de cap material que no hagi estat degudament dipositat.

Es té cura en l'ús del wc, evitant d'abocar materials que l'espallin.

A la sala de visites hi ha una caixa on es dipositen roba i objectes perduts o no identificats a disposició de les persones usuàries o els seus familiars per la seva revisió.

6.2. Menjador – Cuina - Alimentació.

El servei de manutenció està proporcionat per la Residència mitjançant serveis concertats amb l'empresa més adient en cada moment.

La residència disposa de menús diferents, adequats a la climatologia: menú d'estiu i menú d'hivern, que es revisen i modifiquen anualment per un dietista i per la responsable higienicosanitaria.

El menú garanteix l'alimentació correcta i variada, i les diferents dietes que es poden servir per prescripció mèdica, i segons les creences religioses.

La residència vetlla per la utilització de productes de producció agrària ecològica o controlada i productes alimentaris de proximitat, frescos i de temporada.

Està prohibit disposar i/o prendre cap mena de begudes alcohòliques en la residència, ni portar o treure aliments o utensilis del menjador.

Es demana respectar l'horari dels àpats, si no es possible s'ha de notificar el més aviat possible al personal responsable del servei.

6.3. Habitacions

L'habitació és l'espai personal de la persona usuària. Aquesta és respectada com a pròpia perquè pugui fer-se-la seva i s'hi pugui trobar a gust.

Ha de respectar la distribució i l'ordre existent dels mobles per garantir la circulació i mobilització dels ajuts tècnics (cadires rodes, grues...).

Per la col·locació d'objectes personals que alterin la distribució o necessitin una ubicació especial, s'ha de demanar autorització a la Direcció.

En cas d'habitacions dobles, la distribució de l'espai amb el company és realitza amb respecte i de mutu acord.

S'ha de respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene.

La persona usuària col·labora en l'endreçament, si es possible.

No es pot tenir a l'habitació aliments o medicaments.

S'ha d'utilitzar la TV o aparell de música de l'habitació, evitant molestar la resta de companys.

La Direcció, prèvia valoració amb l'equip assignarà l'habitació més adequada i de forma justificada, per motius de convivència, per prescripció facultativa o necessitats estructurals del servei, notificant a la persona usuària i/o als seus representants legals qualsevol modificació o canvi que es realitzi.

Totes les habitacions disposen d'un sistema de timbres avisadors per demanar l'assistència de professionals.

6.4. Bugaderia - Roba personal.

La roba de les persones usuàries ha d'estar degudament identificada.

La roba personal ha de ser susceptible de neteja amb aigua i a temperatura de més de 40º, excepte la roba interior que es rentarà a 70º i amb lleixiu o altre producte més adequat.

El repàs bàsic de la roba va a càrrec de la residència.

La roba que es vagi deteriorant ha de ser proveïda per la persona usuària o familiars, segons les indicacions del responsable.

Si alguna peça de roba precisa neteja de tintoreria, la despesa anirà a càrrec de la persona usuària.

6.5 Atenció sanitària.

En el moment de l'ingrés a residència, s'aporta l'original de la tarja de la seguretat social per procedir a la tramitació de l'assignació de metge de capçalera o pediatra al Centre d'atenció primària de referència.

Les persones usuàries són acompanyats pels familiars a les visites al metge de capçalera o especialistes. En cas de no tenir-ne o no poder, la residència facilitarà l'acompanyament i el desplaçament, que anirà a càrrec de la persona usuària o familiar, segons la contractació que consta en l'annex 2 del Contracte assistencial.

En cas que es determini la necessitat de derivació d'una persona usuària al servei d'urgències o centre hospitalari, es comunica immediatament al familiar referent, perquè pugui acompanyar-lo des de la sortida de la residència.

Si el trasllat és amb caràcter urgent i no pot acompanyar-lo el seu familiar, un professional de la residència farà aquest acompanyament. La primera hora des del moment de l'ingrés va a càrrec de la residència. A partir d'aquesta hora i fins que arribi una persona referent es cobrarà acompanyament segons tarifes de preus vigents o es trucarà a una empresa externa per fer els acompanyaments.

La persona usuària o el seu representant legal han de comunicar puntualment qualsevol modificació de la situació clínica al personal d'infermeria.

Els medicaments, bolquers i material per l'atenció d'infermeria va a càrrec de la persona usuària. També són al seu càrrec les ajudes tècniques d'ús personal, que pugui requerir.

Els productes bàsics per la higiene personal van a càrrec de la residència, excepte que la persona usuària necessiti o desitgi un producte específic que l'ha d'aportar ell.

6.6. Altres serveis.

Les persones usuàries faciliten al personal d'atenció indirecta la neteja dels espais d'ús general així com de les habitacions i sempre que sigui possible, la deixaran lliure.

La persona usuària pot tenir telèfon o tauleta pròpia o ordinador personal que es guardarà a l'habitació i es pot utilitzar en moments adequats i que no interrompin la organització i funcionament de la residència.

La residència pot contractar a tercers tots aquells serveis complementaris necessaris o convenients per la integració social de les persones usuàries ateses, d'acord amb el programa que elabora el personal d'atenció directa.

El personal d'atenció directa pot establir serveis i/o activitats, recreatives, culturals, etc... Per tal de portar a terme aquestes activitats s'intentarà contactar amb els serveis públics o privats existents a la zona, procurant utilitzar, sempre que sigui possible, els serveis ordinaris i normals de la comunitat, com a mitjà de normalització i d'integració social.

Es proporciona o contracta el servei de transport més adient per a les persones usuàries que ho necessitin per la realització d'activitats complementàries. Les despeses del mateix van a càrrec de la persona usuària o el seu representant legal.

Capítol 7. MECANISMES D'INFORMACIÓ I DE PARTICIPACIÓ

7.1. Titularitat.

L'òrgan decisor de la residència, és l'òrgan de govern de l'entitat a la qual pertany, i està representada per la Comissió de la Junta Directiva, que pot tenir en compte els suggeriments del Consell de participació de la residència

7.2. Canals de comunicació

Els canals de comunicació són aquelles mesures de transmissió de la informació que s'estableixen per garantir un flux correcte de la mateixa, entre la família o tutor i les persones responsables de la Residència.

Tant a nivell de comunicació interna com externa es segueixen les pautes establertes en el protocol de comunicació que té l'Entitat.

El mitjà de comunicació preferent serà el correu electrònic, sense que aquest tingui caràcter preceptiu. La persona usuària o els seus representants legals que acceptin aquesta forma de comunicació a efectes de notificacions o comunicacions han de subscriure la pertinent

autorització per a que la Residència pugui utilitzar únicament aquest mitjà, sense perjudici d'altres formes complementaries de comunicació general o individual d'urgència.

Davant de la impossibilitat d'utilització del correu electrònic, les comunicacions o notificacions es dirigeixen a les persones usuàries en format paper, així com d'altres sistemes de missatgeria de caràcter informàtic o mòbil que l'estat de la tecnologia proporciona.

En cas de qüestions específiques i/o urgents, les anteriors formes de comunicació es poden complementar amb el contacte directe amb la família o tutor a través de trucada telefònica.

7.3. Consell de participació de centre

Té per objecte la promoció de la participació com a membres actius de la societat civil en el qual hi son representats la persona directora del servei, les persones ateses al servei o els seus representants legals, les persones professionals que hi treballen, els familiars de les persones usuàries, la titularitat del servei i l'administració local.

Les funcions del Consell són les següents:

- Informar anualment la programació general de les activitats del servei.
- Rebre informació periòdic de la marxa general del servei.
- Elaborar i aprovar el projecte de reglament de règim interior de la residència i les seves modificacions.
- Informar sobre la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics, de caràcter públic, del servei.
- Fer propostes de millora del servei.
- Fer públics els resultats de la participació.
- Elaborar, aprovar i modificar el reglament del Consell de Participació de centre.
- Vetllar per la bona utilització dels espais i la infraestructura de l'equipament.
- Vetllar per la bona qualitat de vida de les persones ateses.

7.4. Bústia de suggeriments

La residència disposa d'una bústia de suggeriments a la sala de visites de la residència i de fulls de reclamació, a disposició de les persones usuàries, dels representants legals i els professionals de la residència.

L'objectiu es poder canalitzar els suggeriments i queixes per tal de millorar el funcionament general de la residència i poder oferir un servei de qualitat.

La titularitat és l'encarregada de recollir els suggeriments i donar la resposta pertinent, bé directament o a través de la Direcció
La resposta d'aquest suggeriment es fa per escrit.

Capítol 8 PROTECCIÓ DE DADES I PRINCIPIS ÈTICS

8.1. Confidencialitat

L'entitat es sotmet al compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.

Les dades a les quals té accés l'entitat són de nivell alt.

L'Entitat està obligada a guardar secret, respecte a les dades o informació prèvia que no siguin públiques o notòries i estiguin relacionades amb l'objecte de la prestació del servei acreditat.

L'Entitat es compromet a donar a conèixer al personal que participa en la prestació de serveis aquests requisits de seguretat, formar-lo en les obligacions que es deriven de la legislació de protecció de dades i les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables

Tot el personal signa una carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat des del moment en què s'incorpora a l'execució del servei, amb independència de si accedeix o no a les dades de caràcter personal.

Els treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tenen accés, tant a nivell intern com extern. Aquesta obligació continua encara que hagi finalitzat la relació laboral.

8.2. Dret d'imatge

En el moment de l'ingrés la persona usuària o el seu representant legal autoritza o no l'ús de la imatge que es pugui fer en vídeos, fotos, i xarxes socials.

8.3. Principis ètics

En relació als principis Ètics, l'Entitat està adherida a la Confederación Aspace, entitat de la qual n'és membre i per tant subscriu els principis de innovació, excel·lència, transparència, professionalitat, universalitat, compromís, accessibilitat, responsabilitat, proximitat, solidaritat, il·lusió i optimisme sota els que duu a terme la seva tasca.

Igualment adequa la seva activitat als principis ètics i regles de conducta establerts a l'annex 6.2 de l'ordre TSF/223/2018 de 20 de desembre, del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

L'Entitat disposa d'un codi Ètic en relació a la imatge i la responsabilitat de l'Associació Aremi en la comunicació i les Xarxes Socials, pel qual es regeix.

Capítol 9 RECURSOS HUMANS

La Residència disposa com a mínim del personal que marca la normativa vigent, i en tot cas, el necessari pel correcte funcionament del servei i les necessitats de les persones usuàries.

Es garanteix la presència continua del personal, tal com estableix el Decret 176/2000 de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996 de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

Tot el personal que contracta l'entitat, està al seu càrrec. Es pot subcontractar algun professional, excepte els serveis d'assistència a les activitats de la vida diària que efectua el personal cuidador, la direcció tècnica i el personal responsable higienicosanitari, que estan en plantilla.

En el moment de començar a treballar a residència, el personal signa un document de confidencialitat.

9.1. Personal d'atenció directa

Està format per tot el personal amb titulació adient per donar atenció personal, sanitària, psicològica i social, a més de la direcció tècnica.

La ràtio mínima de personal d'atenció directa, segons la intensitat de suport, serà la que estableix l'annex 2 del Decret 318/2006 de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat i la ordre d'acreditació del servei.

9.1.1. Persona responsable de la direcció tècnica

La residència compta amb una persona amb capacitació professional responsable de la direcció tècnica. És la responsable de l'organització de les actuacions tècniques d'acord amb els objectius de la Residència. La seva absència està coberta en tot moment, per la persona en qui delegui.

D'acord a l'article 20.4 del Decret 284/1996 modificat pel Decret 176/2000, es responsabilitzarà juntament amb el responsable higienicosanitari dels següents aspectes:

- Accés dels residents als recursos sanitaris públics sense perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- Correcta organització i administració dels medicaments.
- Supervisió dels menús que es serveixen i del seu ajustament a les pautes d'alimentació segons l'expedient assistencial.
- Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada persona usuària.
- Condicions higièniques de l'establiment, usuaris i personal.
- Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció de les persones usuàries i de la seva aplicació i revisió.

A més de les funcions anterior la persona responsable de la direcció tècnica ha de:

- Vetllar pel compliment dels requisits establerts a la normativa vigent.
- Elaborar la memòria anual que sol·liciti el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies
- Garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat per a les persones usuàries.
- Promoure la formació contínua i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment i facilitar l'accés a la formació.
- Garantir la prestació correcta del servei, el compliment del reglament de règim intern, les obligacions de les persones usuàries i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als seus drets.
- Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit les persones usuàries o les seves famílies. Informar les famílies de tots els temes que els resultin d'interès.
- Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

9.1.2. El responsable higienicosanitari

D'acord amb el que s'estableix en l'article 20.4 del Decret 284/1996 modificat pel Decret 176/2000, es responsabilitzarà juntament amb la persona responsable de la direcció tècnica dels següents aspectes:

- Accés dels residents als recursos sanitaris públics sense perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- Correcta organització i administració dels medicaments.
- Supervisió dels menús que es serveixen i del seu ajustament a les pautes d'alimentació segons l'expedient assistencial.
- Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada persona usuària.
- Condicions higièniques de l'establiment, usuaris i personal.
- Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció de les persones usuàries i de la seva aplicació i revisió.

A més de les funcions anterior la persona higienicosanitaria està obligada a:

- Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables a les persones usuàries, així com la distribució i manipulació adequades dels medicaments per part del personal cuidador.
- Contribuir, juntament amb la direcció de l'establiment, a la millora de la qualitat assistencial.
- Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic de les persones usuàries i fer-ne el seguiment.

- Dur un registre actualitzat de persones usuàries amb nafres per decúbit, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- Dur un registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries.
- Contribuir al disseny dels programes de formació contínua del personal de l'establiment.

Pel que fa a l'atenció mèdica de les persones usuàries, la residència garanteix sempre l'assistència mèdica i sanitària, amb medis propis o a través del sistema general de la Seguretat Social.

9.1.3 L'equip interdisciplinari.

Està format pels professionals d'atenció directa juntament amb la persona responsable de la direcció tècnica, i fa les funcions següents:

- Elaborar i seguir el pla d'atenció personal de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials del centre.
- Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en l'elaboració del pla de formació.
- Col·laborar en el programa de voluntariat del centre i fer-ne el seguiment.

9.2. Personal d'atenció indirecta

Per oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment), l'establiment disposa del personal i protocols necessaris, d'acord a la normativa vigent.

Els serveis de neteja, bugaderia i cuina, administració, direcció i manteniment, es proveiran amb personal que no presta serveis d'atenció directa.

El personal de cuina disposa de la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquest efecte, la persona responsable de la direcció tècnica i la persona responsable de la higiene sanitària de l'establiment residencial han de garantir el compliment de la normativa.

En el moment de formalitzar el contracte amb l'empresa responsable de la cuina, es requereix que es compleixi la normativa que ens és d'aplicació

9.3. Drets i obligacions dels treballadors.

Els professionals que treballen a la residència estan acollits al conveni col·lectiu d'aplicació i segueixen les funcions específiques d'acord al protocol de contractació de cada lloc de treball.

Els treballadors tenen dret a rebre informació sobre els aspectes d'organització i de funcionament de la Residència, i a participar en el Consell de participació de centre, a través dels seus representants, així com qualsevol altre previst en el conveni col·lectiu d'aplicació

El personal té l'obligació específica de les seves funcions i a més les derivades de la seva relació laboral, la del respecte total a la persona usuària, i l'assistència a les reunions que es convoquin, així com també a participar en les activitats de la Residència segons les normes reglamentaries.

En el moment de la contractació serà necessària l'aportació del certificat negatiu referent a delictes sexuals expedit pel Ministerio de Justícia.

Tindrà també l'obligació d'observar i respectar els compromisos signats en el document de confidencialitat.

El personal cuidador facilita la màxima autonomia personal de les persones usuàries i s'afavoreix la col·laboració en totes les tasques domèstiques quotidianes.

Són uns bons companys, tant a l'hora d'organitzar i compartir el lleure, com en el moment en que pugui sorgir un entrebanc.

Tot el personal ha de respectar els horaris de treball i funcionament del servei. Ha d'utilitzar la roba de treball facilitada per l'empresa i retornar-la un cop acabada la relació laboral.

Ha de conèixer i complir la Normativa vigent i les indicacions establertes pel Consell de participació de centre.

Les sol·licituds de permisos del personal s'hauran de lliurar a la direcció, sempre que no siguin amb caràcter d'urgència, amb una antelació mínima d'una setmana

Pel bon funcionament de la residència i per tal d'evitar els greuges comparatius que es poden ocasionar, és absolutament prohibit obsequiar amb diners o regals de valor a qualsevol empleat de la residència. El treball de la residència sempre es basa en una actuació d'equip, la qualitat del qual ve avalada pel compromís ètic i professional de tots els seus empleats.

El personal d'atenció directa anirà identificat amb el nom, a través del sistema que es consideri més oportú.

9.4. Clàusules d'estabilitat i de qualitat laboral

La residència vetlla per augmentar, sempre que sigui possible el percentatge de la contractació indefinida del personal.

L'entitat valora positivament la concessió de permisos que es sol·liciten per tenir cura tant de fills petits com de persones grans, adaptant i ajustant l'horari de la persona sol·licitant.

Igualment es facilita el canvi de torn de treball, en cas de disponibilitat i s'ofereix l'opció a ocupar una plaça vacant al personal ja contractat, sempre que així ho sol·liciti i compleixi les condicions que la plaça requereix.

En referència a la presència de dones en llocs de responsabilitat, tant de l'equip directiu com dels càrrecs amb responsabilitat en la coordinació del servei no es fa cap diferència entre homes i dones.

9.5. Pla de formació

Donada la necessitat d'adaptació, de canvi, de millora i d'aprenentatge que té el personal, elaborem un programa de formació que permet gestionar tota la informació que pugui sortir tant de la pròpia organització de l'entitat, com externa.

L'Entitat proposa anualment la formació més adequada sorgida de la detecció de necessitats que facin el personal segons les pautes acordades al protocol del pla de formació.

Tot el personal d'atenció directa i indirecta realitza cursos de formació adequats a les tasques laborals que desenvolupen.

L'entitat facilita l'assistència a la formació amb la finalitat d'ampliar els coneixements teòrics i pràctics i la millora i actualització de les competències i les habilitats dels professionals.

Les accions formatives garanteixen la qualitat, l'eficiència i l'eficàcia de l'atenció social en benefici de les persones usuàries.

Capítol 10 RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL

Ateses les característiques de les persones usuàries i entenent que les faltes tenen una vessant susceptible d'atendre terapèuticament, les disfuncions socials que realitzin els residents seran incorporades dins del PIAI, per la qual cosa les sancions tenen sempre com objectiu, la presa de consciència del dany produït, així com la reparació d'aquest dany. Es fa de manera que tingui sentit per cada persona usuària.

Descripció de faltes lleus:

- Petits robatoris.
- Insultar a companys i/o professionals.
- Qualsevol acte injustificat que pertorbi lleument el normal desenvolupament de les activitats.
- La falta de puntualitat i/o assistència a les activitats programades.
- El deteriorament no greu causat intencionadament en les dependències en el material i en els objectes i pertinences d'altres persones usuàries.

Descripció de faltes greus:

- Maltractament físic i/o psíquic (reiterat als companys i/o professionals)
- Actes d'indisciplina, violència, robatori, abús, injúria o ofenses contra qualsevol altre resident o membre de l'equip professional.
- Causar per ús indegut i conscient, danys greus en locals, materials o objectes, així com en les pertinences de qualsevol altre resident o membre de l'equip professional.
- Actes injustificats que pertorben greument el desenvolupament de les activitats.
- La reiterada i sistemàtica realització de faltes lleus (més de tres en el període de trenta dies).

Descripció de faltes molt greus:

- Incomplir de forma reiterada les prescripcions establertes per l'equip tècnic, així com les clàusules contractuals.
- Els abusos de poder sobre persones usuàries amb menor capacitat o major indefensió a actes no adequats, així com els abusos de tipus sexual.
- La reiterada i sistemàtica realització de faltes greus.
- Les faltes que per la seva gravetat l'equip tècnic i la Direcció les valori com a tal.

Els òrgans encarregats del compliment de les sancions:

- Les faltes lleus són sancionades pel professional de l'equip d'intervenció, i consisteix en l'advertència verbal en funció del tipus d'infracció.
- Les faltes greus i molt greus, són tractats pel corresponent professional de l'equip d'intervenció en funció del tipus d'infracció.
- La reiteració de faltes lleus és notificada a la resta d'equip tècnic amb un informe previ explicatiu en funció del tipus d'infracció.
- Les faltes greus són sancionades per l'equip tècnic i notificades a Direcció amb un informe previ explicatiu del tipus d'infracció.
- El mateix procediment es segueix per les faltes molt greus, que són notificades a la Direcció i a la Comissió de la Junta Directiva de la Residència.
- Les sancions aplicades són en funció de la catalogació, des de l'advertència verbal o escrit, fins sancions amb la comunicació al Consell de participació de centre.

Capítol 11 DISPOSICIONS FINALS

1. L'Entitat titular pot modificar en tot o en part el present Reglament sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament de la Residència.
Com a mínim, aquesta revisió es fa cada 4 anys.
2. En qualsevol cas, les modificacions produïdes han de ser informades i aprovades pel Consell de participació de centre i tenir la qualificació favorable de l'òrgan competent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies
3. Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament, s'ajustarà a la normativa vigent aplicable al servei o qualsevol altra que específicament li pugui ser d'aplicació.
4. El present reglament entra en vigor des del dia de la seva aprovació pel Consell de Participació en data 5 de novembre de 2019.