9 – Reglament Règim Intern

Organització dels Centres:

"Vida Senior", defineix el concepte de Residència com a "Centre destinat a servir d'allotjament estable i comú a Gent Gran" i el de Centre de Dia com a "Centre destinat a servir d'estada diürna a Gent Gran".

Enumerarem els principis generals d' Organització i Funcionament d' aquesta classe de Centres, descrivint els Òrgans de Direcció i Participació, així com la seva Organització i Estructura.

Article 1. Objectiu i Àmbit

El present Reglament té per objecte regular el Règim General de l' Organització i funcionament de Residències com de Centres de Dia.

Article 2. Definició

Als efectes anteriorment esmentats, s' entén per Residència i Centre de Dia, l' establiment destinat a servir d' allotjament estable i comú a persones grans. "Vida Senior", desenvolupa una activitat d'iniciativa privada, l'objectiu de la qual és donar una Atenció Assistencial a persones grans que sol·licitin els nostres serveis.

Article 3. Principis Organitzatius i de Funcionament

L' Organització i Funcionament del centre garantirà el respecte als drets fonamentals dels residents; Així mateix, s' ajustarà als principis següents:

- Integració de la persona usuària al Centre i a l' entorn Social des del moment del seu Ingrés.
- Foment de la normalització, entesa com el desenvolupament d' un estil de vida similar al de l' entorn de referència.
- Atenció a les necessitats bàsiques de la persona usuària, que garanteixin el màxim d' autonomia personal.
- Respecte a la Individualitat, Intimitat i al tracte Diferenciat.
- Promoció de la participació de la persona usuària en les activitats diàries.
- Participació dels professionals en el seguiment de l' evolució de la persona usuària.
- Rebre persones autònomes o dependents, excepte si pateixen malalties infecto- contagioses, mentals o d' una altra índole, que impossibiliti la normal convivència al centre.
- Atendre la persona usuària en totes les seves necessitats, tant físiques, psíquiques i socials, tenint com a meta la millora de les seves condicions de vida.
- Controlar i seguir Terapèuticament les malalties i trastorns detectats en la persona usuària.
- Afavorir les bones Relacions Socials entre la persona usuària, Familiars i Personal del centre.
- Oferir un règim d' alimentació sa, equilibrat i variat.
- Mantenir netes i en bon estat, totes les dependències del centre.

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Oferir una llar acollidora, adequada a les seves necessitats, sense barreres arquitectòniques, climatitzat i amb possibilitats de desenvolupar les seves facultats mitjançant teràpies adequades, per tal que la seva integració humana i social sigui el més plena possible.
  Per complir els fins assenyalats, "Vida Senior", desenvolupa la seva activitat, en edificis o locals amplis, còmodes i ben orientats, que permetin conviure plàcidament.

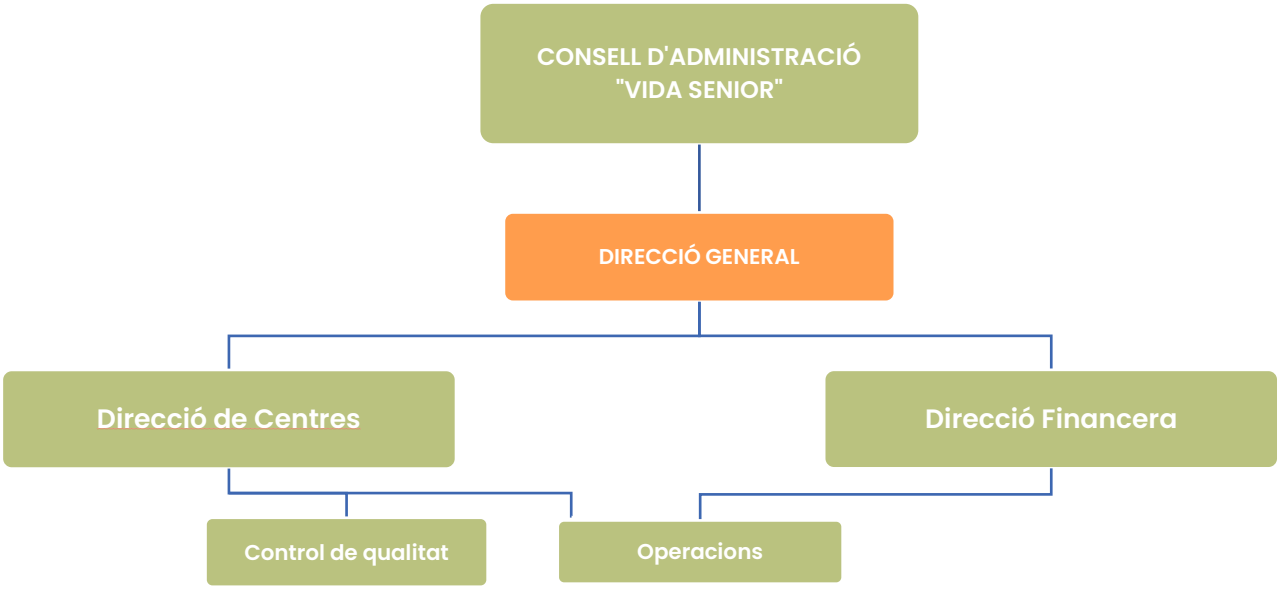
Article 4. Òrgans de Direcció i Participació de "Vida Senior"

El Consell Administració de "Vida Senior", és el responsable principal a nivell de Gestió, de la Societat Titular de cada Centre, que s'instrumentarà en dues Direccions:

- Direcció de Centres:
  Des d' aquesta Direcció se supervisa i coordina les tres Àrees Funcionals amb les quals es gestionarà cada Centre al costat del director tècnic; Les funcions que li correspondran són les següents:
  - Funcions en relació amb les persones usuàries, famílies i persones de referència.
    - Supervisió de l' atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a tots els residents.
    - Supervisió de la cura del compliment dels drets de la persona usuària i de la lliure voluntat de l' ingrés o permanència.
    - Valoració de l' atenció i les necessitats de les persones ingressades, així com dels canvis que es puguin presentar.
    - Solució a les queixes i suggeriments que pugui presentar la persona usuària o Famílies.
  - Funcions en relació a l' equip interdisciplinari.
    - Supervisar tota la documentació i valoracions dels Residents, així com supervisar els seguiments assistencials necessaris.
  - Funcions en relació a l' organització del centre.
    - Planificació i supervisió de tots els serveis i activitats de la Residència.
    - Supervisió dels objectius de treball amb la persona usuària.
    - Supervisió de les diferents Unitats del Centre.

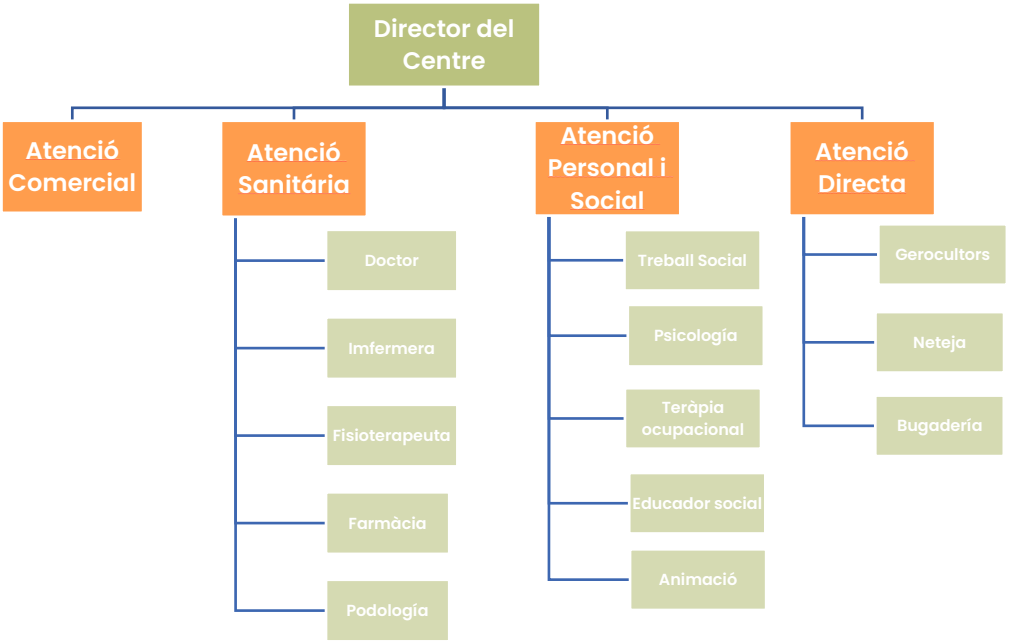
- Direcció Financera:
  Des d' aquesta Direcció es gestiona i coordina el departament de Compres i el departament Financer de tots els centres: Les funcions que li correspondran són les següents:
  - Departament Compres
    - Càtering.
    - Manteniment
    - Tots els extres necessaris.
  - Departament Financer
    - Administració
    - RRHH
    - Comptabilitat
    - Auditories

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____



Article 5. Organització i Estructura de cada Centre

Des del punt de vista organitzatiu, els Centres de "Vida Senior", estan estructurats en tres Unitats Funcionals, cadascuna d'elles té un responsable, nomenat per la Direcció de Centres "Vida Senior" juntament amb el director del centre, aquest responsable podrà ser-ho de diverses Unitats o Departaments alhora.



El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Director Centre
  És la persona que coordinarà la Unitat d' Atenció Sanitària, Unitat d' Atenció Personal i Social i la Unitat d' Atenció directa. Tot això serà recolzat i supervisat amb el responsable de Direcció de Centres de Grup Vida Senior, SL. També serà la seva responsabilitat el departament comercial.

- Unitat Atenció Sanitària
  Des d' aquesta Unitat es gestiona tota la part Tècnica del Centre
  - Doctor
  - Infermeria
  - Fisioterapeuta
  - Farmàcia
  - Podologia

- Unitat Atenció Personal i Social
  Des d' aquesta Unitat es gestiona tota la part Personal i Social de la persona usuària
  - Treballadora Social
  - Psicòleg
  - Teràpia Ocupacional
  - Educador Social
  - Animació

- Unitat Atenció Directa
  Des d' aquesta àrea es gestionarà l' atenció Directa amb la persona usuària
  - Cap d' auxiliars
    - Auxiliars
    - Auxiliars neteja
    - Auxiliars Bugaderia
    - Perruqueria

Contingut funcional dels Departaments i Unitats

Article 6. Departament Financer

Corresponen al Departament Financer, les funcions que es deriven de les activitats encomanades que en depèn, com ara:

- Administració
  - La purament administrativa de la Societat que gestiona cada Centre
- Recursos Humans
  - Des d' aquest departament es gestionaran tot el relacionat amb Contractes de Treball, Nomines i Documentació del Personal de cada centre.

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Comptabilitat
  - Des d' aquest departament es gestionarà tot el relacionat amb la comptabilitat de cada centre.
- Auditories
  - Les necessàries per validar el control administratiu de la Societat

Article 7. Departament Compres

Corresponen al Departament de compres, les funcions que es deriven de les activitats encomanades que en depèn, com ara:

- Càtering
  - Des d' aquest departament se supervisaran i controlaran els Menús, supervisats per la responsable Higiènic Sanitària de tots els Centres, bé sigui amb cuina pròpia o subcontractada.
- Manteniment
  - Aquest departament és l' encarregat de gestionar i esmenar les deficiències que es puguin ocasionar en els centres, bé per mitjans propis o amb empreses externes

- Compres i Magatzem
  - Des d'aquest departament es gestionaran totes les Compres dels Centres, així com la gestió dels productes que es tenen a Magatzem.

Article 8. Responsable del Centre

Des d' aquest es gestionarà i controlarà tot el relacionat amb la gestió del centre, així com el control de la custòdia de la documentació aportada en els ingressos de Residents.

També li corresponen, les funcions que es deriven de la supervisió i control del bon funcionament d'Unitat Atenció Sanitària (RHS), Unitat d'Atenció Personal i Social (DT) i de la Unitat d'Atenció Directa.

Així mateix, també gestiona la interlocució amb el Departament de Compres i Departament Financer.

Fomentarà les Reunions de:

- Necessàries amb la Unitat Atenció Sanitària, Unitat d' Atenció Personal i Social i de la Unitat d' Atenció Directa.
- Necessàries amb Direcció de Centres.

Article 9. Unitat Atenció Sanitària

Correspon a aquesta Unitat les funcions que es deriven de les activitats encomanades als professionals d' ella dependents.

Existirà un responsable Higiènic Sanitari (pot ser compatible amb la seva activitat com a professional), que assumirà la tasca de seguiment integrat i individualitzat de l'evolució de la persona usuària, i de les consegüents propostes sobre els nivells i modalitats d'assistència que hagi de rebre, sense menyscabament de les responsabilitats que corresponguin al personal facultatiu.

Corresponen a aquesta Unitat, entre d' altres les funcions següents:

El Centre En /Na: _____	L'Usuari/a En /Na: _____	Representant Usuari/a En /Na: _____

- La comunicació amb les famílies en temes de competència amb la seva unitat i tenint informat la Direcció Tècnica
- L' obertura, conservació i actualització de l' Historial Mèdic d' Infermeria de cada resident.
- L' assistència sanitària dins dels límits que s' estableixen en aquest mateix reglament.
- El seguiment de l' evolució dels residents i el desenvolupament de tractaments per al seu manteniment, millora física i psíquica i prevenció de les malalties.
- El control de l' ajut en les activitats de la vida diària als residents impedits o dependents i en general als sotmesos a control continuat.
- El manteniment de les mesures de vigilància implantades sobre els residents sotmesos a control continuat, donant compte de qualsevol anomalia observada.
- L' administració de medicaments als Residents sotmesos a control continuat, malalts i enllitats.
- Atendre i informar els familiars o tutors dels residents en les situacions d' emergència.

Article 10. Unitat Atenció Personal i Social

Correspon a aquesta Unitat les funcions que es deriven de les activitats encomanades als professionals d' ella dependents.

Existirà un responsable Director Tècnic (pot ser compatible amb la seva activitat com a professional), que assumirà la tasca de seguiment integrat i individualitzat de l'evolució de la persona usuària, i de les conseqüents propostes sobre els nivells i modalitats d'assistència que hagi de rebre, sense menyscabament de les responsabilitats que corresponguin al personal facultatiu.

Corresponen a aquesta Unitat, entre d' altres les funcions següents:

- La comunicació amb les famílies en temes de competència amb la seva unitat
- El suport a la unitat d' Atenció Sanitària.
- L' elaboració, conservació i actualització de l' historial social.
- La informació i foment de la participació dels residents en la vida social del Centre i el seu entorn i en les activitats socioculturals, artístiques i recreatives tant internes com eternes.
- El foment de l' auto organització dels residents per al desenvolupament d' activitats culturals, biblioteca, jocs, esports, etc.
- L' orientació i el suport personal al sorgiment i desenvolupament d' aficions per a l' ocupació activa del temps lliure.
- El desenvolupament d' iniciatives d' obertura de la persona usuària i del centre al seu entorn social.

Article 11. Unitat Atenció Directa

- Supervisora
    - Entre altres funcions exercirà la informació i recepció de nous residents, mantenint informada a la Direcció Tècnica
    - Juntament amb La Governanta, les entrevistes de treball necessàries per cobrir vacants; així com el control dels horaris de les professionals de la seva Unitat.

- La recepció dels nous residents, acompanyant-los als diferents serveis i dependències, i presentant-los als residents i als empleats.
- La informació al resident i a les seves famílies, o tutors legals si s' escau, sobre les normes reguladores del centre drets i deures.
- L' assignació d' habitació i llit, així com el canvi d' habitació si per necessitats del centre fos necessari, mantenint-lo en una d' iguals característiques
- El control de sortides i entrades, absències i retorns dels residents
- La vigilància de l' edifici, accessos i claus
- El control i atenció a les visites.

- Governanta
  - L' atenció, neteja i neteja de Residents
  - LA cura i neteja del Centre
  - La gestió de les tasques de les Auxiliars
  - El control de Neteja, així com la col·locació en armaris de la Roba dels residents
  - EL control del parament i estris del centre
  - Gestionarà la Perruqueria i altres serveis si es considerés oportú incorporar-los.

Article 12. Recepció i acollida de residents.

La recepció dels nous residents té per objectiu fonamentalment la superació dels problemes d' adaptació i s' ajustarà al que disposen els apartats següents:

Per procedir a l' ingrés al Centre un cop facilitada la informació que se' ns demani, la Supervisora demana al Resident o els seus Familiars la documentació següent:

- Dades d' Identificació de la persona usuària, Nom, Cognoms, DNI,
- Dades dels familiars, tutor o responsable legal.
- Documentació de l' ingrés.
  - Historial Mèdic anterior a l' ingrés.
  - Historial Social anterior Ingrés
  - Cartilla de la Seguretat Social o Mutualitat.
  - Recepta de la Medicació actualitzada.
  - Diversos a criteri del Centre

Una vegada efectuat l' Ingrés, la supervisora procedirà a informar els nous residents i famílies dels serveis i les normes bàsiques del funcionament del Centre, a confeccionar la fitxa de dades personals de la persona usuària i familiars, les còpies dels quals es remetran a la Direcció Tècnica, a la Unitat d' Atenció Personal i Social i a la Unitat d' atenció, per procedir obrir l' Historial Mèdic i Social. Sol·licitarà els

La Unitat Atenció Sanitària i Unitat d' Atenció Personal i Social obriran l' historial mèdic i social, amb els, informes aportats per la família. En aquest historial figuraran tots els aspectes Sanitaris, Metges i d' infermeria que siguin oportuns, els successius fulls d' evolució i l' informe Mèdic aportat inclòs l' Expedient d' Ingrés:

La Direcció Tècnica elaborarà i custodiarà l' expedient personal de cada resident que almenys contindrà la següent documentació:

- Expedient d' Ingrés.
- Fitxa d' ingrés signada per la persona usuària o tutor legal.
- Acceptació expressa de les normes reguladores de l' organització i funcionament de la residència, així com de les obligacions i drets dels residents.
- Fitxa de les dades personals i familiars.
- Fotocòpia del document d' assistència sanitària i en el seu cas de la pòlissa de decessos actualitzada només en cas de Residència Assistida.
- Declaració de voluntat que indiqui les persones a les quals s' ha d' avisar en cas de necessitat.
- Comunicació al Centre dels Canvis de telèfon i domicili dels familiars a tutors

Article 13. Allotjament i manutenció dels residents.

- La neteja de les Instal·lacions s'efectuarà en l'horari que s'estableixi pel director, sense prejudici que es promogui i faciliti la col·laboració dels residents capacitats per a aquest menester, posant en coneixement d'unitat d'Atenció Directa (Governanta) qualsevol anomalia detectada durant el Servei
- Els residents comunicaran a la Unitat d'Atenció Directa (Governanta), les anomalies que observin a les dependències i instal·lacions del centre.
- Els reglaments de Regim Intern determinaran les regles bàsiques d' utilització d' Àrees comunes i privades del Centre, així com les condicions d' ús d' aparells elèctrics o d' altre tipus que poguessin originar risc, per tal de garantir ordre i seguretat de les mateixes.
- En les hores de descans dels residents, s' evitarà tota classe de sorolls o activitats que poguessin pertorbar aquest descans.
- El rentat de la roba del centre i peces de vestir dels residents es faran amb la periodicitat que estableixi el director del Centre juntament amb Governanta i Supervisora. En tot cas la reposició i el marcatge de la roba personal de la persona usuària, serà a càrrec dels seus familiars o tutors en el seu cas i en el cas del marcatge si no està contractat amb el Centre.
- El Centre garantirà la manutenció dels residents en règim de pensió completa en els horaris que internament es determinin, limitada als menús que s' estableixin diàriament amb caràcter general i extensible als específics que facultativament es determinin, per la responsable higiènica sanitària...
- Els horaris dels àpats es fixaran pel director.

Article 14. Sortides, absències i visites.

- Els residents que decideixin pernoctar fora del centre (en cas de Residència), hauran de notificar-ho prèviament a la Unitat d'Atenció Directa (supervisora), indicant la direcció i persones on es realitzés la pernoctació, així com la durada d'aquesta pernoctació.
- Independentment de la seva naturalesa i durada, les sortides dels residents sotmesos a control continuat hauran de ser conegudes prèviament per la Unitat d' Atenció Sanitària o Unitat Suport Personal i Social, que els informés sobre la conveniència o no de la mateixa. La decisió última correspondrà als residents o tutors, que assumiran tota la responsabilitat.

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

- Independentment de la seva durada, les absències no interrompran l' obligació de satisfer l' import de l' estada i altres serveis deixats de gaudir durant l' esmentat període.
- La persona usuària comunicarà al centre amb la suficient antelació el canvi de la data del seu retorn i es comunicarà a la Unitat d'Atenció Directa (supervisora) en el moment del seu retorn.
- Les visites als residents s' efectuaran d' acord als horaris i condicions que es fixin pel director tècnic i s' ajustaran a les prescripcions facultatives quan els residents estiguin sotmesos a control continuat.
- Correspon al director concedir l' autorització, si s' escau, i determinar en quines condicions poden les famílies, entitats o persones jurídiques visitar les instal.lacions per tal de conèixer el seu funcionament i organització o desenvolupar activitats en el centre, el centre que per si mateix desenvolupar-la activitats de tres tipus que detallem a continuació:
    - Terapèutiques: Tindran al Centre unes activitats de teràpia ocupacional i teràpia rehabilitadora, millora de la seva salut i de la seva psicologia.
    - Lúdiques: Realitzaran festes i activitats recreatives que permetin als residents viure alegres i de forma desenfadada, per a la qual cosa s' organitzaran diverses activitats.
    - Culturals: Tant al Centre, com fora d' ella, els Residents participaran en reunions, excursions i audiovisuals que els permetin ampliar la seva cultura i estar informats.

Preus

Article 15. Fixació dels Preus.

- L' import com a contraprestació per l' ocupació de plaça a la residència, quedarà fixat en el Contracte de Prestació Assistencial, que subscriurà el centre amb la persona usuària o Tutors.
- Durant la vigència d'aquest contracte, el preu no podrà ser modificat pel centre, sense prejudici de la seva actualització anual aplicant les variacions que experimenti l'Índex de Preus al Consum (IPC), corresponent al sector serveis i al territori de Catalunya, elaborat per l'Institut Nacional d'Estadístiques.
- En el cas d'Ingrés en centre Hospitalària i baixa puntual per des de famílies o Residents, se li abonarà a partir del dia 30 (els primers 30 dies no hi ha abonament), l'import corresponent a l'alimentació.

Article 16. Serveis Inclosos.

- L' abonament del preu estipulat confereix el dret de rebre sense desemborsaments addicionals, els serveis següents en el cas de Residència:
    - Allotjament.
    - Manutenció (esmorzar, dinar i sopar) relatiu als menús establerts.
    - Rentat, planxat i distribució roba.
    - Utilització de les instal·lacions dedicades a residència.
    - L' atenció sanitària i farmacològica.
    - Els serveis de Suport Personal i Social.

I en el cas de Centre de Dia:

- Estada Diürna dins l' horari acordat.
- Manutenció (menjar i berenar) relativa als menús establerts.
- L' atenció sanitària de seguiment

- Els serveis de Suport Personal i Social.

- Per a la utilització i benefici d' aquests serveis, serà preceptiu l' abonament del preu estipulat en el contracte subscrit.
- Queda rigorosament prohibit oferir diners o regals de contingut econòmic als treballadors del centre i a aquests acceptar-ho sota cap concepte.
- El Centre emetrà dues factures mensualment, una a mes per avançat del preu de la quota pactada i una altra a mes vençut dels extres sol·licitats
- Com a quota del Servei del Centre, el pagament es farà efectiu per mesos anticipats entre els dies 01 i 05 de cada mes i s'abonarà mitjançant domiciliació bancària. A tal efecte, caldrà emplenar i signar l'ordre SEPA adjunta a l'Annex X.

Els residents permanència i trasllat

Article 17. Perduda de la condició de resident.

- La condició de resident es perd per les causes següents:
  - Renúncia voluntària, que haurà de ser notificada amb un mes d' antelació.
  - Expulsió derivada d' una sanció.
    - En aquest cas, si la persona usuària o els familiars es neguen fer-se càrrec de la persona usuària, queda facultada la Residència a procedir al trasllat de la persona usuària al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.
  - Mort de la persona usuària.
    - En aquest cas, els familiars o tutors, hauran de facilitar un número de compte en el qual es procedirà fer l' abonament del període del mes no utilitzat.

Drets i deures dels residents

Article 18. Drets.

Els residents, tindran dret, en els termes fixats per aquest Reglament Intern a:

- La seva condició de residents, els dona dret a utilitzar totes les dependències del centre dedicades a aquest fi, fent-ne bon ús.
- La seva dependència particular (compartida o individual), la podrà decorar amb algun record familiar, sempre que estiguin col·locats de forma harmònica, decorativa i sense deteriorament del mobiliari, segons el parer de la direcció en cas de Residència.
- Es garanteix l' atenció integral dels Residents en el conjunt de les seves necessitats bàsiques, d' alimentació, higiene personal i cures generals.
- Es garanteix que tots els residents rebin, per mitjans propis o aliens, l' atenció mèdica i les cures sociosanitàries que necessitin per professionals degudament qualificats.
- Per la seva condició de Resident, tindrà l' opció si ho considera oportú, de suggerir millores en tot aquells susceptibles de millorar, sempre a estudiar i valorar per la Direcció del Centre.

- En cas de Residència, tenen dret a rentat, planxat de la roba personal i de llit, setmanalment o a diari si fos necessari, també a la neteja diària de l' habitació.
- A la participació en les activitats que s' organitzin, podent col·laborar en el seu desenvolupament amb els seus coneixements i experiències.
- L' hora d' aixecar-se serà de 7,30 h. a 9,30 h. romanent a la sala de l' habitació o sala principal fins als 9,30 h.
- L' esmorzar se serveix a les 9,30 h. i caldrà estar al menjador del centre, excepte en casos de malaltia, en cas de Residència.
- Respecte als règims de menjar especials, es tindran en compte sempre que siguin determinats pel metge o personal qualificat.
- A partir de les 20.30 h., els residents que no necessitin ajuda per acostar-se, podran romandre, a cada habitació veient la televisió, tenint en compte l'evitar sorolls o altres que puguin despertar o molestar els seus companys/es, en cas de Residència Assistida

Article 19. Deures.

Els Residents, tindran el deure, en els termes fixats per aquest Reglament Intern a:

- Comunicar a la Unitat d'Atenció Directa (supervisora) les sortides extres que facin.
- S' abstindran els Residents de guardar a l' habitació aliments que puguin fer-se malbé i produir pudor, deteriorament en el mobiliari, o donar ocasió d' intoxicació.
- Estan obligats a la cura del mobiliari, roba de llit, etc. I col·laborar en la bona marxa de la residència, observant bona conducta per així no obstaculitzar la convivència.
- Tractar el personal amb delicadesa i respecta, respectant els serveis que presten.
- En tot moment respectaran les habitacions dels seus companys, no entrant-hi sense el seu permís i mai en absència d' ells, en cas de Residència.
- Comunicar a la Unitat d'Atenció Directa (governanta) de les anomalies que observin en la convivència, per tal de ser comprovades i corregides.

Béns dels residents.

Centres "Vida Sènior", no es responsabilitzada d'objectes de valor i dels diners efectius dels Residents disposin, aconsellant per tant evitar en la mesura del possible tenir aquests objectes a la Residència.

Article 20. Custòdia dels béns dels residents.

En cas de mort d'un resident, els seus estris seran recollits pel personal responsable de la Unitat d'Atenció Directa (Governanta)i custodiats en lloc habilitat a l'efecte, arxivant en el seu expedient personal l'acta de l'inventari dels seus béns en cas de Residència.

La Unitat d'Atenció Directa (Supervisora) els lliurarà als familiars o tutors, els béns custodiats del mort, signant l'acta de l'inventari dels seus béns, com a justificant de lliurament, en cas de Residència.

El Centre	L'Usuari/a	Representant Usuari/a
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____

Faltes i sancions.

Article 21. Faltes.

- Es consideren faltes lleus:
  - Promoure o participar en discussions alterades o violentes de forma pública o privada, en prejudici de la convivència.
  - Ocasionar danys voluntaris als béns de la residència.
  - Faltar a la consideració deguda al director, personal de la residència, resta de residents i visitants.
- Es consideren faltes greus:
  - La reincidència en les faltes
  - Faltar greument a la consideració deguda al Directes, personal de la Residència i repte de residents i visitants
  - Sostreure béns de la residència, del personal, residents o visitants.
  - Supervisar fora de la Residència sense previ avís o notificació al responsable de la Unitat Atenció Directa.
- Es consideren faltes molt greus:
  - La reincidència en les faltes greus.
  - L' agressió física o maltractaments cap al director, personal de la residència, residents i visitants.
  - Ocasionar danys greus en els béns de la residència.

Article 22. Procediment Sancionador.

Correspon al director de Centres de de "Vida Sènior", i director tècnic del centre, la valoració de l'expedient o expedients sancionadors i la resolució dels mateixos.

Quan es tracti de fets que poguessin ser constitutius de delictes o faltes tipificades en el Codi Penal, es procedirà a una Expulsió Temporal de Centres Residencial de "Vida Sènior", fins que recaigui la corresponent Resolució Judicial.

Article 23. Sancions.

- Faltes lleus:
  - Amonestació verbal o escrita.
- Faltes greus:
  - Expulsió temporal de la residència per un període inferior a un mes.
    - En aquest cas, si la persona usuària o els familiars es neguen fer-se càrrec de la persona usuària, queda facultada la Residència a procedir al trasllat de la persona usuària al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.

El Centre En /Na: _____	**L'Usuari/a** En /Na: _____	**Representant Usuari/a** En /Na: _____

- Faltes molt greus:
  - Expulsió temporal de la Residència per un període d' un a sis mesos.
    - En aquest cas, si la persona usuària o els familiars es neguen fer-se càrrec de la persona usuària, queda facultada la Residència a procedir al trasllat de la persona usuària al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.

Article 24. Graduació de les sancions.

Qualificades les infraccions, les sancions es graduaran en atenció al grau d' intencionalitat o negligència, a les circumstàncies personals, com ara edat, formació o actitud envers la convivència, a la gravetat o transcendència dels fets i a les mostres de penediment i consegüent reparació dels danys de tota índole que hagi pogut produir.

Article 25. Reincidència.

Es produeix reincidència quan el responsable de la falta hagi estat sancionat mitjançant resolució ferma per la comissió d' una altra manca de la mateixa naturalesa en el termini de sis mesos en el cas de les lleus, un any per a les greus i tres anys per a les molt greus, a comptar des de la notificació d' aquella.

Article 23. Disposició Addicional.

Correspon així mateix a les respectives unitats, la realització d' aquelles activitats que, no havent estat esmentades en els seus respectius articles, siguin necessàries per a la millor realització de les activitats atribuïdes.

Annex 1 – Ordre de domiciliació de dèbit directe SEPA

A emplenar pel Creditor

Referència de l'ordre de domiciliació	
Identificador del creditor	
Nom del creditor	
Codi postal / Població / Província	
País	

Mitjançant la signatura d'aquesta ordre de domiciliació, el deutor autoritza (A) el creditor a enviar instruccions a l'entitat del deutor per tal que carregui imports al seu compte, i (B) l'entitat a efectuar aquests càrrecs seguint les instruccions del creditor. Com a part dels seus drets, el deutor té dret al reembolsament per part de la seva entitat en els termes i condicions establerts en el contracte subscrit amb aquesta. La sol·licitud de reembolsament s'haurà d'efectuar dins les vuit setmanes següents a la data del càrrec en compte. Pot obtenir informació addicional sobre els seus drets a la seva entitat financera.

A emplenar pel Deutor/a

Nom del deutor/a	
Adreça del deutor/a	
Codi postal / Població / Província	
País	

Swift BIC *(Pot contenir 8 a 11 posicions)*

Número de compte - IBAN

Tipus de pagament ☐ Pagament recurrent o ☐ Pagament únic

Lloc _____

Data _____

El Centre	**L'Usuari/a**	**Representant Usuari/a**
En /Na: _____	En /Na: _____	En /Na: _____