

04

Contracte prestació de serveis

Resident/a o titular

Reunits:

D'una banda, Don/Donya _____, major d'edat, amb domicili professional lloc al carrer PRAT, URB. PRAT DE VILANOVA, nº 38-40 de VILANOVA I LA GELTRÚ, província de BARCELONA i proveït de D.N.I. nº _____; actuant com a DIRECTORA i Representació de la Societat VIDA SENIOR VILANOVA, SL amb N.I.F. B – 65364606, domiciliada a VILANOVA I LA GELTRÚ nº 38-40.

Inscrita a la Secció d'Entitat Privada d'Iniciativa Mercantil, amb el Nº E – 04943 i titular de l'establiment VIDA SENIOR VILANOVA, SL que presta servei d'ACOLLIDA DE PERSONES GRANS EN REGIM DE RESIDÈNCIA, situat al carrer PRAT, URB. PRAT DE VILANOVA nº 38-40 de la localitat de VILANOVA I LA GELTRÚ, amb nº de telèfons 667 760 874 i correu vilanovailageltru@vidasenor.cat, inscrita en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament Benestar Social, amb nº S – 08509.

D'altra banda, Don/Donya _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº _____, amb domicili al _____ carrer _____ nº _____ ll pis _____, (actuant en endavant com "el resident").

Actuant en el seu propi nom i dret, amb plena capacitat d'obrar i d'obligar-se en aquest acte.

Assistit per, Don/Donya _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº _____, amb domicili al _____ carrer _____ núm _____ pis _____, telèfon _____ i correu electrònic _____; actuant com a Tutor i Responsable Solidari del Resident (en aquest cas s'acompanya al present Contracte la documentació acreditativa de tal extrem).

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per contractar i obligar-se, amb renúncia expressa, si fos necessari al que estableix l'article 18.7 del Decret 284/96, del 23 de Juliol, de regulació del "Sistema Català de Serveis Socials", modificant pel Decret 176/2000, de 15 de maig i de mutu acord.

El Centre

Manifesten:

1. Que l' empresa detallada anteriorment, titular de VIDA SENIOR VILANOVA, SL és un establiment privat preparat per prestar el servei Social de Centre Residencial per a la Gent Gran, en la seva modalitat d' ACOLLIDA DE PERSONES GRANS EN REGIM DE RESIDÈNCIA. La finalitat del Servei a prestar, és la d'acollir, en règim substitutori del domicili (total o parcial), a gent gran.
2. Que l'usuari coneix les instal·lacions del centre, així com els serveis que presta i les condicions funcionals i econòmiques, considerant-les de la seva satisfacció. També coneix i està conforme amb el Reglament de Règim Intern del centre, un exemplar signat del qual s' adjunta a aquest contracte.
 - a. ☐ Voluntària i lliure, voluntat posada en manifest mitjançant aquest document signat pel mateix.
 - b. ☐ Per voluntat del seu tutor o responsables Solidaris per raons d' Urgència.
3. Estant ambdues parts, per tant, interessades a formalitzar l' Ingress del resident en el centre, el duen a terme per mitjà del present Contracte d' Admissió i Ingress i d' acord amb les següents

Estipulacions:

1. **Ingress:**
 - a. El Resident efectua Ingress el , ____ de _____ de _____ .
 - b. Habitació Individual nº _____
 - c. Habitació Compartida nº _____ llit _____ .
2. **Forma de pagament:**
 - a. El resident s'obliga a pagar la quantitat de _____ 2500,00 _____ €/mes (IVA inclòs). Com a quota del Servei del Centre, el pagament es farà efectiu per mesos anticipats entres els dies 01 i 05 de cada mes i s' abonarà mitjançant ingress en compte o transferència bancària a un dels següents comptes:
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____

Les despeses de Serveis Complementaris que s' originin, s' efectuaran a mes vençut i s' abonaran mitjançant ingress en compte o transferència bancària a un dels comptes anteriors

El centre emetrà una factura mensual per al pagament de la quota pactada. Així mateix, s' efectuarà una altra factura pels serveis complementaris en el mes anterior, desglossat per conceptes.

- b. En el supòsit que el resident, augmenti en la seva Dependència, la quota mensual s'incrementarà en un 10 %. En el moment de l' Ingress la seva dependència, segons valoració del Centre és de _____ amb una puntuació de _____.
- c. Els ingressos de la quota mensual, així com els Serveis Complementaris, hauran de portar com a referència _____.
- d. En el moment de l'ingrés, el resident abonarà la quantitat de _____ €, en concepte de fiança que es retornarà en el moment que el resident deixi d'estar ingressat al Centre, llevat que la baixa fos per mala utilització de les instal·lacions, en aquest cas es quantificarà les despeses de reposició i s'abonarà el diferencial si el cobreix la fiança, o es facturarà la diferència si fos necessari.
- e. En el supòsit de causar baixa el resident per mort, l' import satisfet des del dia de la mort fins a l' últim dia del mes, es retornarà en un 50% dins del mes següent, qualsevol altre motiu pel qual es demani la baixa queda contemplat en el Reglament Intern del Centre.
- f. El Preavis per causar baixa voluntària del centre és d' un mes.
- g. L' absència temporal a partir de 30 dies i il·limitada del resident, per vacances, ingrés en centre hospitalari o qualsevol altra causa, el segueix obligant a pagar la mateixa quota mensual, a partir d' aquest dia es descomptarà un 15% en concepte d' alimentació.
- h. Se'ls informa que el Centre disposa d'una assegurança de Responsabilitat Civil, dins de les cobertures d'aquesta assegurança queden excloses la pèrdua o trencament d'ulleres, sonotons o dentadures.
- i. És obligatori a l' ingrés, portar la roba del resident marcada, així com la que en el transcurs de l' ingrés es vagi reposant. El centre pot prestar aquest servei.

3. Serveis inclosos:

- a. Allotjament.
- b. Manutenció (esmorzar, dinar, berenar i sopar), segons els menús establerts.
- c. Rentat, planxat i distribució de Roba.
- d. Ús de les instal·lacions del centre.
- e. Atenció sanitària i farmacèutica (no inclou el cost de medicació).
- f. Suport personal i social.
- g. Fisioteràpia grupal i individual.

4. Serveis complementaris:

Aquests serveis estan publicats en el taló d' anuncis, en què es detallaran els preus.

- a. Perruqueria.
- b. Podologia.

5. Actualització o Modificació dels preus:

Durant la vigència d'aquest contracte, el preu no podrà ser modificat pel centre, sense perjudici 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.

La nova quota actualitzada se li comunicarà al resident (o persona que el representa), el mes anterior a la seva aplicació (març), i serà exigible de pagament en la quota del mes següent, el centre li ho comunicarà per correu, acompanyat la certificació de l'Institut Nacional d'Estadístiques o fan referència al Butlletí Oficial en què s'hagi publicat l'increment a aplicar.

La primera actualització es realitzarà al març de l'any següent a la signatura del contracte, sempre que hagin transcorregut almenys 6 mesos des de la data de la signatura del present contracte, en cas contrari la primera actualització serà al següent any.

6. Autorització de Sortides:

El familiar de Referència, actuant com a responsable Solidari, dona el seu exprés consentiment al Centre, perquè el resident pugui sortir a l'exterior a passejar, sempre acompanyat per professionals del Centre.

7. Tractament de la Imatge del Resident:

D'acord amb el que disposa la legislació vigent sobre la protecció de dades personals i la protecció de la pròpia imatge, i en compliment del **Reglament (UE) 2016/679** i la **Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre**, el Centre sol·licita el consentiment exprés del resident o el seu representant legal per utilitzar la imatge del resident amb finalitats de difusió de les activitats del Centre, Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment sense que això afecti la legalitat del previ tractament.

☐

Autoritzo de forma expressa e inequívoca al Centre per utilitzar la meua imatge i/o la del resident en activitats de difusió i publicació.

8. Protecció de dades de Caràcter Personal:

En compliment del **Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell**, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les dades personals, i de la **Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals**, mitjançant la signatura d'aquest document, el resident o el seu representant legal presta el seu consentiment exprés perquè el Centre procedeixi al tractament de les dades personals facilitades, que seran incorporades al

registre d' activitats de tractament del Centre amb la finalitat d' oferir els serveis assistencials i administratius relacionats amb l' atenció al resident.

El Centre tractarà les dades personals facilitades d'acord amb les finalitats prèviament informades, entre les quals s'inclou el tractament mèdic-sanitari i la gestió administrativa del resident, conforme a la legislació vigent en matèria de protecció de dades i la **Llei 41/2002 de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient**.

Així mateix, en cas que el Centre presti serveis a la Seguretat Social o altres entitats públiques o privades, el resident autoritza la comunicació de les seves dades personals, incloses les de salut, en la mesura necessària per a la correcta gestió de la relació amb aquestes entitats.

El Centre garanteix que ha implementat mesures de seguretat tècniques i organitzatives d'alt nivell, conforme a l'establert en el **Reglament (UE) 2016/679** i la **Llei Orgànica 3/2018**, per protegir les dades personals i evitar la seva alteració, pèrdua, accés no autoritzat o tractament il·lícit.

El resident o el seu representant legal, en qualsevol moment, podrà exercir els drets d' accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició, mitjançant sol·licitud escrita acompanyada de còpia d' un document oficial d' identificació, tramesa al Centre a través de l' adreça de correu electrònic següent: vilanovailageltru@vidasenor.cat

S' informa el resident o el seu representant legal que tot el personal laboral com a col·laborador del Centre té l' obligació de guardar secret professional respecte de les dades personals a les quals tinguin accés en l' exercici de les seves funcions i que aquest deure s' estén tant durant com després de l' estada del resident al Centre.

L' incompliment dels professionals de les funcions i responsabilitats establertes en la normativa interna, derivarà en una acció disciplinària i en la relació de les quantitats que, en concepte d' indemnitzacions o sancions, poden implicar l' infractor per Responsabilitat Civil, Penal o Administrativa.

☐

Autoritzo de forma expressa i inequívoca al tractament de les meves dades personals i/o la del resident conforme a les finalitats anteriorment descrites.

Resident/a o titular

9. Temporalitat

L'ingrés efectuat a data _____ és de caràcter:

- Indefinit
- Temporal, entre les dates
 - Entrada: _____
 - Sortida: _____

10. Annexos

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.Dª -

El Centre
Fdo. D.Dª - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

1 - DOCUMENTACIÓ ANNEXA AL CONTRACTE

Resident: D./D^a

Resident/a o titular

- ☐ Fotocòpia D.N.I. Resident
- ☐ Resolució Adjudicació Plaça CAM
- ☐ Targeta Sanitària del Resident
- ☐ Document del Sistema Privat de Salut (amb Talonari)
- ☐ Fotocòpia del D.N.I. del Tutor/Responsable Solidari
- ☐ Domiciliació Bancària
- ☐ Rebut Fiança
- ☐ Sentència d' Incapacitació
- ☐ Nomenament de Tutor i acceptació del càrrec
- ☐ Interlocutòria d'Internament no Voluntari
- ☐ Còpia de Pòlissa de Decessos
- ☐ Autorització Farmàcia
- ☐ Document Protecció Dades

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.D^a -

El Centre
Fdo. D.D^a - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

2 - DOCUMENTACIÓ I OBJECTES APORTATS EL DIA DE L'INGRÉS

Resident: D./D^a

Resident/a o titular

☐	D.N.I. Resident (Original)
☐	Targeta Sanitària del Resident (Original)
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.D^a -

El Centre
Fdo. D.D^a - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

3 - DOMICILIACIÓ BANCÀRIA

Resident: D./D^a

Ordre de Domiciliació d' adeu directe SEPA

Referència de l' Ordre de Domiciliació: _____

Identificador del Creditor: _____

Nom del Creditor: _____

Adreça: _____

Mitjançant la signatura d'aquesta ordre de domiciliació d'aquest adeu autoritza (A) el creditor a enviar instruccions a l'entitat del deutor per endeutar en el seu compte i (B) a l'entitat per efectuar els adeus en el seu compte seguint les instruccions del creditor. Com a part dels seus drets, el deutor està legitimat al reemborsament per la seva entitat en els termes i condicions del contracte subscrits amb aquesta. La sol·licitud de reemborsament s'haurà d'efectuar dins de les vuit setmanes que segueixen a la data d'adeu en compte. Pot obtenir informació adicional sobre els seus drets en la seva entitat financera.

Nom del deutor/es: _____

Nom del titular del compte (en cas de ser diferent al deutor). _____

Adreça del deutor: _____

Codi Postal-Població- Província: _____

País del deutor: _____

Número de compte IBAN (24posicions començant sempre per ES)

Tipus de Pagament

☐ Pagament Recurrent ☐ Pagament únic

Resident o titular

Fdo. D.D^a -

El Centre

Fdo. D.D^a - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

4 - FIANÇA

Resident: D./D^a _____

Data ingrés Resident: _____

Import fiança: _____

Forma lliurament fiança:

- ☐ Efectiu
- ☐ Taló
- ☐ Transferència
- ☐ Càrrec en targeta bancària
- ☐ Càrrec en compte juntament amb la primera factura

Resident/a o titular

El Centre

Resident o titular

Fdo. D.D^a - _____

El Centre

Fdo. D.D^a - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

5 - HORARIS

HORARIS VISITES

- De 10: 30 h a 12: 45 h i de 15: 15 h a 18: 45 h

HORARIS ÀPATS

- Esmorzar de 9:15 h a 10:30 h
- Dinar de 12: 45 h a 14: 15 h
- Berenar de 16:15 h a 16:45 h
- Sopar de 18:45 h a 20:00 h

HORARI D'ATENCIÓ DIRECCIÓ / SUPERVISION

- Dilluns a divendres
 - De 10,30 a 12,45
 - I de 15,00 a 17,00

HORARI D'ATENCIÓ DIRECCION TECNICA / INFERMERIA

- Dilluns a divendres
 - De 10,30 a 12,45
 - I de 15,00 a 17,00

HORARI D' ATENCIÓ TÈCNICS

- Dilluns a divendres (Visita Concertada)

Nota: Els anteriors horaris podran ser modificats per necessitats del servei, publicant-se els possibles canvis en Tauler d' Anuncis del Centre.

Es prega el respecte dels horaris establerts que així han estat amb la finalitat de lloar la millor atenció dels residents

Per obtenir una cita i per a millor organització del centre, sol·licitar-la al:

- Telèfon 667 760 874
- Correu vilanovailageltru@vidasenor.cat

6 - AUTORIZACIÓ ALIMENTACIÓ EXTRA

Don / Donya _____, amb DNI _____
actuant com, DIRECTORA del Centre.

Comuniquem mitjançant aquest document, a:

Don / Donya _____, d'estat civil _____, nascut el
dia ____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. n° _____,
amb domicili al _____ carrer _____
núm _____ 11 pis _____, actuant en el seu propi nom i dret,
amb plena capacitat d' obrar i d' obligar-se en aquest acte.

Assistit per, Don/Donya _____, d'estat civil
_____, nascut el dia ____ de _____ de _____, proveït de
D.N.I. n° _____, amb domicili a _____
carrer _____ n° _____ pis _____, telèfon
_____ i correu electrònic _____; en qualitat de
_____, actuant com a Responsable Solidari del Resident.

Tot aliment subministrat per personal aliè al Centre (Famílies) serà responsabilitat de la persona
que ho subministra.

Mitjançant aquest escrit, els advertim del risc que pot ocasionar no respectar les dietes
pautades i les conseqüències negatives que podrien ocasionar.

Resident o titular
Fdo. D.Dª -

El Centre
Fdo. D.Dª - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

7 - AUTORIZACIÓ SORTIDES AMB ACOMPANYAMENT

Resident/a o titular

Don/Donya _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº _____, amb domicili al _____ carrer _____ núm _____ ll _____ pis _____, actuant en el seu propi nom i dret, amb plena capacitat d' obrar i d' obligar-se en aquest acte.

Assistit per, Don/Donya _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº _____, amb domicili al _____ carrer _____ núm _____ pis _____, telèfon _____ i correu electrònic _____; en qualitat de _____, actuant com a Responsable Solidari del Resident.

Autoritzem al Centre, que el resident pugui sortir a passejar, sempre que vagi acompanyat per personal del Centre

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.Dª -

El Centre
Fdo. D.Dª - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

8 - AUTORIZACIÓ SORTIDES SENSE ACOMPANYAMENT

Resident/a o titular

Don/Donya _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº _____, amb domicili al _____ carrer _____ núm _____ ll _____ pis _____, Actuant en el seu propi nom i dret, amb plena capacitat d' obrar i d' obligar-se en aquest acte.

Assistit, Don/Donya _____, d'estat civil _____, nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de D.N.I. nº _____, amb domicili al _____ carrer _____ nº _____ pis _____, telèfon _____ i correu electrònic _____; en qualitat de _____.

Autitza que el resident sortirà del Centre sense acompanyament de personal del centre, sempre que respecti els horaris.

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.Dª -

El Centre
Fdo. D.Dª - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

9 - CONSENIMENT PROGRAMA SPD (FARMÀCIA)

Don/Donya _____, major d'edat proveït de DNI _____, com a resident i en la seva representació si fos necessari, Don/Donya _____, proveït de DNI _____.

Autoritzo a la farmàcia _____ nº _____ a preparar la medicació en un Sistema Personalitzat de Dosificació, SPD comproment-me a comunicar a la farmàcia al més aviat possible, els canvis que els metges introdueixin en la medicació i portar les receptes mèdiques amb la suficient antelació.

I declaro que:

- He llegit i entenc tota la informació inclosa en l' Annex 2 de la guia de seguiment farmacoterapèutic amb sistemes de SPD, que se m' ha proporcionat en el full d' informació del servei.
- He rebut una resposta satisfactòria de totes les meves preguntes i quan no he entès alguna de les paraules, el farmacèutic m'ha explicat el significat.
- Autoritzo el titular de l'oficina de la farmàcia FARMACIA PLATJA CUBELLES CB situada al carrer MALLORCA nº 14 de la població de CUBELLES 08880, que em proporioni el servei de seguiment farmacoterapèutic i que em prepari la medicació en un sistema personalitzat de dosificació.
- Per al bon funcionament del servei, els autoritzo a registrar les dades necessàries personals, clíniques i farmacoterapèutiques, de les quals no se'n farà un altre un sense el meu consentiment explícit.
- Deixo en dipòsit a la farmàcia la meva medicació prèviament dispensada, amb la finalitat de rebre el servei comentat.
- Presentarà a la farmàcia, amb prou antelació, la prescripció mèdica que avaluï un canvi en la medicació o avisi de qualsevol altra circumstància que pugui modificar les condicions inicials del meu tractament.
- Sé que puc donar de baixa lliurement la prestació d'aquest servei en qualsevol moment, sense que això repercuteixi en la meva intenció farmacèutica, mèdica i/o sanitària.
- Autoritzo el farmacèutic a compartir amb el metge que em tracta, la informació sobre la medicació que prenc.
- Que he estat informat de la política de privacitat d'acord en el que es preveu el RGPD 2016/679 de la UE i que tot seguit s'exposa.

Informació sobre la protecció de Dades Personals

- Qui és el responsable del tractament de les seves dades personals?
 - Farmàcia: _____
 - Adreça: _____
 - Correu: _____
 - Telèfon: _____
- Amb quina finalitat es tractaran les seves dades personals?
 - Gestionar el servei de seguiment farmacoterapèutic i preparació de la medicació.
- Quina és la legitimació del tractament de les seves dades?
 - La base legal per al tractament de les seves dades personals en el seu consentiment, expressat mitjançant la signatura del consentiment i l'Article del Reial Decret Legislatiu 1 / 2005, de 24 de Juliol, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de garanties i ús racional dels medicaments i productes sanitaris.
- Durant quant temps?
 - Les vostres dades personals seran tractades per a la finalitat principal mentre siguin necessàries per prestar servei segons la guia descrita.
 - Quan finalitzi el període indicat, es conservaran bloquejades durant el període en què es pugui derivar qualsevol responsabilitat respecte al tractament, finalitzat el qual s'eliminaran de manera definitiva.
- Drets dels Interessats:
 - Dret d'Accés: Consultar quines són les dades personals que tenim de vostè.
 - Dret de rectificació: Modificar les dades personals que tenim de vostè, quan siguin inexactes.
 - Drets d'oposició: Demanar que no es tractin les seves dades personals per a algunes finalitats concretes.
 - Dret de supressió: Demanar que s'eliminin les seves dades personals.
 - Dret de limitació: Sol·licitar que limitin el tractament de les seves dades personals.
 - Dret de portabilitat: Demanar que els lliuren en un format informàtic la informació que tinguin de vostè.
 - Dret a presentar una reclamació a l'autoritat competent: Presentar una reclamació davant l'autoritat competent per defensar els seus drets, a través de la web www.agpd.es.

Per exercir aquests drets, poden enviar una sol·licitud mitjançant correu postal a l'adreça indicada del responsable del tractament amb la referència "Protecció de Dades". La sol·licitud

haurà d'anar acompanyada de la còpia del seu DNI o un altre document equivalent que l'identifiqui. Si la sol·licitud no compleix amb els requisits especificats, el titular de l'oficina de farmàcia pot requerir que s'esmentin.

Resident/a o titular

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.Dª -

El Centre
Fdo. D.Dª - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

10 - MARCATGE DE ROBA

Resident/a o titular

Un dels requisits a l'ingrés en un Centre Residencial, és portar tota la roba degudament marcada, per evitar pèrdues, ja que molts dels residents no poden identificar les peces.

El marcatge habitual aportat per les famílies en la majoria de casos no és adequat, davant d' aquesta situació, el Centre posseeix un equip de marcatge per resoldre aquesta problemàtica, consisteix a fixar una etiqueta Termoadhesiva a la peça mitjançant aplicació de calor per una premsa Termofixadora i així aconseguir amb facilitat identificar el propietari d' aquesta peça.

Sr. / Sra. _____, amb DNI _____
actuant com, DIRECTORA del Centre

Ofereix mitjançant aquest document, a:

Don/Donya _____, d'estat civil _____,
nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de
D.N.I. nº _____, amb domicili al _____
carrer _____ nº _____ pis _____, actuant en
el seu propi nom i dret, amb plena capacitat d' obrar i d' obligar-se en aquest acte.

Assistit per, Don/Donya _____, d'estat civil _____,
nascut el dia _____ de _____ de _____, proveït de
D.N.I. nº _____, amb domicili al _____
carrer _____ nº _____ pis _____, telèfon
_____ i correu electrònic _____; en qualitat de
_____, actuant com a Responsable Solidari del Resident.

Marcatge Inicial de peces aportades a l'ingrés i manteniment del marcatge durant tota l' estada al centre.

▪ Cost Servei _____ 60,00 € (IVA inclòs)

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.Dª -

El Centre
Fdo. D.Dª - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

11 – REGLAMENT 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 tant 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 del resident al Centre i a l' entorn Social des del moment del seu Ingress.
- 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 del Resident, que garanteixin el màxim d' autonomia personal.
- Respecte a la Individualitat, Intimitat i al tracte Diferenciat.
- Promoció de la participació del resident en les activitats diàries.
- Participació i corresponsabilització dels professionals en el seguiment de l' evolució del Resident.
- 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 el Resident 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 el Resident.

- Afavorir les bones Relacions Socials entre el Resident, 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.
- 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 Sènior", desenvolupa la seva activitat, en edificis o locals amplis, còmodes i ben orientats, que permetin conviure plàcidament.

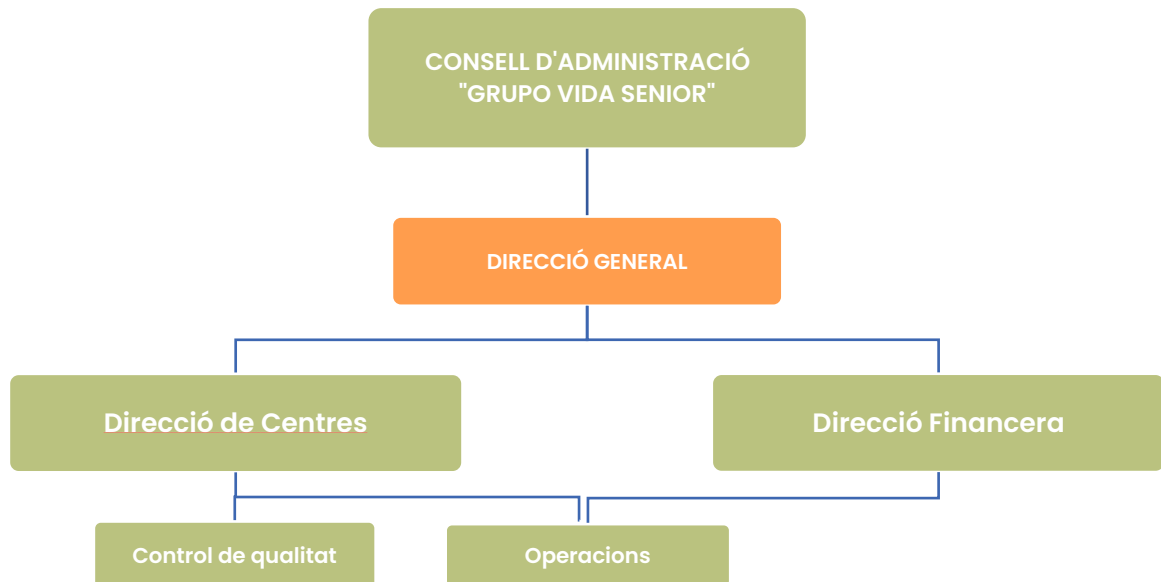
Article 4. Òrgans de Direcció i Participació de "Vida Sènior"

El Consell Administració de "Grup Vida Sènior", 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 del Resident 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 el Resident 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 el Resident.
 - Supervisió de les diferents Unitats del Centre.
- Direcció Financera:

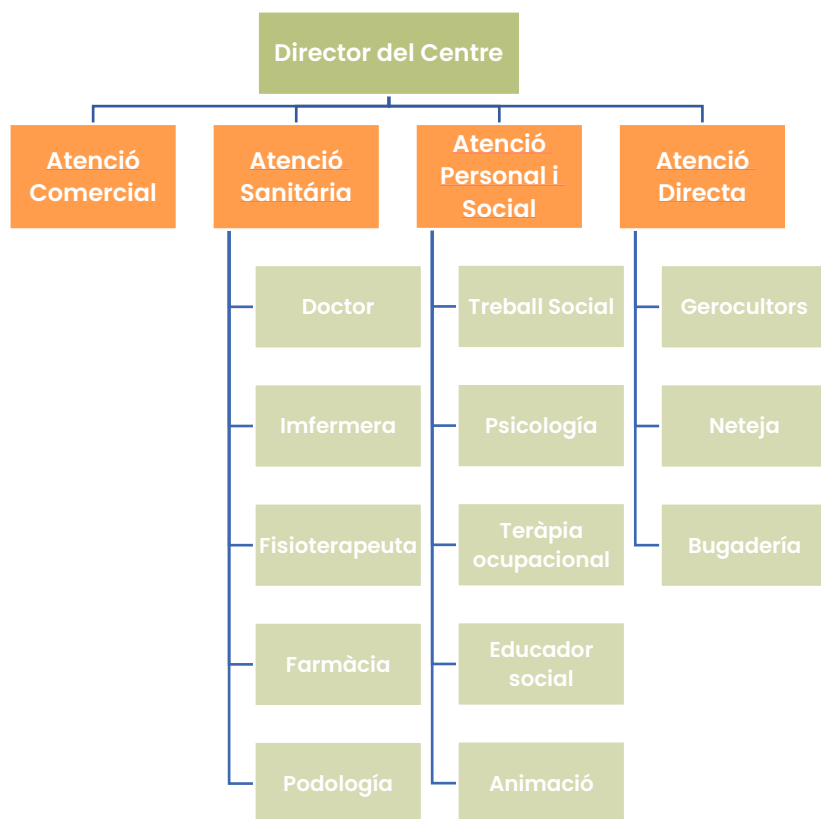
Des d'aquesta Direcció es gestiona i coordina el departament de Compres i el departament Financer de tots els centres: Les funcions que li correspondran són les següents:

- Departament Compres
 - Càtering.
 - Manteniment
 - Tots els extres necessaris.
- Departament Financer
 - Administració
 - RRHH
 - Comptabilitat
 - Auditories



Article 5. Organització i Estructura de cada Centre

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



- **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 del Resident
 - Treballadora Social
 - Psicòleg
 - Teràpia Ocupacional
 - Educador Social
 - Animació
- Unitat Atenció Directa
Des d'aquesta àrea es gestionarà l'atenció Directa amb el Resident
 - 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.
- 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 Higienic 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 Higienic Sanitari (pot ser compatible amb la seva activitat com a professional), que assumirà la tasca de seguiment integrat i individualitzat de l'evolució del resident, 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:

- 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 encamats.
- 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 del resident, 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 externes.
- 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 del resident 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 del Resident, 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 del Resident 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 pel resident 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 manteniment dels residents.

- La neteja de les Instal·lacions s'efectuarà en l'horari que s'estableixi pel director, sense perjudici 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 del resident, 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 manteniment 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.
- 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.
- El resident 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 desenvolupa 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 vfixat en el Contracte de Prestacion Assistencial, que subscriurà el centre amb el Resident o Tutors.
- Durant la vigència del contracte, el preu no podrà ser modificat pel Centre, sense perjudici de la seva actualització anual, aplicant les variacions que experimenti l'Índex de Preus al Consum (IPC), corresponent al sector Serveis i valencià de Catalunya, elaborat per l'institut Nacional d'Estadístiques
- També serà revisable, en el cas que el resident augmenti el seu grau de dependència, aquest increment seria d'un 10% de la quota satisfeta fins al moment de la seva modificació (llevat d'acord subscrit contractualment)

- 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), un 15% en concepte de l'alimentació no rebuda.

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
- El cobrament s'efectuarà per transferència o ingrés en compte, el Centre facilitarà tres números de compte en tres entitats diferents i l'usuari ingressarà en la que li sigui més còmode l'import, dins dels cinc primers dies del mes.

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 el resident o els familiars es neguen fer-se càrrec del Resident, queda facultada la Residència a procedir al trasllat del resident al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.
 - Mort del resident.

- En aquest cas, els familiars o tutors, hauran de facilitar un número de compte en el qual es procedirà fer l'abonament del 50% 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 dóna 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 repeto, 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 responsabilitza 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.

Faltes i sancions.

Article 21. Faltes.

- Es consideren faltes lleus:
 - Promoure o participar en discussions alterades o violentes de forma pública o privada, en perjudici 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 el resident o els familiars es neguen fer-se càrrec del Resident, queda facultada la Residència a procedir al trasllat del resident al domicili del familiar de Referència, podent el centre facturar-li les despeses ocasionades per aquest trasllat.
- Faltes molt greus:
 - Expulsió temporal de la Residència per un període d' un a sis mesos.
 - En aquest cas, si el resident o els familiars es neguen fer-se càrrec del Resident, queda facultada la Residència a procedir al trasllat del resident 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.

Resident/a o titular

El Centre

Resident o titular
Fdo. D.Dª -

El Centre
Fdo. D.Dª - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~