

Reglament de Règim Intern (Nom Centre)



En prova de conformitat, les parts signen el present document, en (Població), a (Data).

Resident (Usuario)

Deutor Solidari

Familiar

Familiar

Director de la Residència

Persona Responsable



CENTRE DE DIA (NOM CENTRE)

REGLAMENT DE RÉGIM INTERN

EDICIÓ	DATA	OBJETE DE LA EDICIÓ	APARTATS MODIFICATS
5	13/06/2024	Revisió general	Tots

Aquesta versió del RRI ve supeditada a les diferents actualitzacions que se'n produeixin. Al tauler d'anuncis del centre estarà disponible la darrera versió del mateix amb els canvis respecte a l'anterior

Capítol I. Definició

Article 1º - El Centre De Dia (Nom Centre) presta un servei d'assistència integral a les activitats de la vida diària, per a gent gran vàlida i amb dependència.

Direcció: ()

Número de telèfon: ()

Número de fax: ()

Correu electrònic: ()

Director: ()

Entitat titular: (Nom Raó social), amb domicili a (Domicili Raó social)

Persona responsable: ()

El centre disposa de () places

Article 2º - OBJECTIUS

L'objectiu general del centre és oferir als usuaris i les seves famílies una atenció especialitzada i de qualitat adaptada a les seves necessitats reals i afavorir l'existència de condicions adequades de vida entre la gent gran, procurant el màxim nivell possible d'autonomia i de qualitat de vida.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Garantir a les persones usuàries les cures i l'assistència personal necessària per realitzar les activitats de la vida diària, tractant de mantenir la seva autonomia personal i, en tant que sigui possible, fomentar el desenvolupament i evitar-ne el deteriorament.
- Que les persones usuàries mantinguin o desenvolupin, amb el suport necessari, activitats orientades a mantenir relacions amb l'entorn hi ha participar-hi.
- Que les persones usuàries mantinguin i ampliïn les relacions amb la família i amb altres persones, i participin, tant com sigui possible, en la vida del centre.
- Afavorir el sentiment de seguretat.

Capítol II. Serveis i activitats

Article 3º - PRESTACIONS

Les següents prestacions componen la base del contracte:

- A) MANUTENCIÓ:** L'alimentació serà supervisada pel responsable mèdic, per tal de garantir l'aportació dietètica i calòrica adequada.

Els menús estan exposats perquè tant els usuaris com els visitants els puguin conèixer.

El personal del Centre facilitarà les cures que cada USUARI requereixi als àpats.

B) LAVABO I CURA PERSONAL

C) ATENCIÓ PERSONAL INTEGRAL I READAPTACIÓ A LES ACTIVITATS DE LA VIDA DIÀRIA I HÀBITS D'AUTONOMIA.

Sanitas Mayores, coneixedora que l'ús diari de subjeccions físiques i químiques té efectes secundaris greus en la gent gran ha incorporat a la gestió dels seus centres les directrius marcades pel programa Nacional deslligar el major i el malalt d'Alzheimer de la Confederació Espanyola d'Organitzacions de Majors i recolzat per l'IMSERSO/Ministeri Sanitat i Serveis Socials. Al centre se li facilitarà un document informatiu amb més detalls sobre la nostra política d'evitar les subjeccions i les raons per fer-ho.

D) MANTENIMENT DE LES FUNCIONS FÍSQUES I COGNITIVES

E) TRACTAMENTS INDIVIDUALS DE FISIOTERÀPIA, TERÀPIA OCUPACIONAL I PSICOLOGIA

F) DINAMITZACIÓ SOCIOCULTURAL

G) SUPORT SOCIAL I GESTION D'AJUDES SOCIALS

H) SUPORT A L'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA:

i. Metge generalista

L'USUARI mantindrà la relació amb el metge d'atenció primària i comunicarà els diagnòstics, els tractaments i qualsevol canvi que afecti la seva situació clínica aportant informe mèdic. Si no és així, no es podrà administrar tractaments farmacològics i no farmacològics que no es trobin actualitzats i autoritzats de manera expressa pel facultatiu corresponent..

ii. Medicaments

En el moment de l'ingrés, l'USUARI haurà d'aportar un informe mèdic amb la medicació prescrita pel facultatiu de referència.

No es podran administrar tractaments farmacològics i no farmacològics que no es trobin actualitzats i autoritzats de manera expressa pel facultatiu corresponent.

Expressament no inclou la gestió ni l'adquisició dels medicaments que necessiti l'USUARI. L'usuari haurà de subministrar a la residència la medicació prescrita pel facultatiu de referència. En cas de no ser així perquè es pugui realitzar una administració correcta de la medicació a l'usuari.

Per salvaguardar la seguretat de l'USUARI en l'ús de medicaments no es permet l'automedicació al centre.

iii. Derivació hospitalària

Quan l'USUARI pateixi un procés que per la seva patologia i segons criteri mèdic necessiti atenció hospitalària, serà traslladat a l'hospital corresponent, i s'aplicarà allò establert al contracte (absències forçoses per internament).

En benefici de l'USUARI, la derivació hospitalària es realitzarà, sempre que hi hagi un criteri clínic, fins i tot si no s'aconsegueix contactar amb els familiars responsables i, per tant, obtenir l'autorització prèvia i evitant demores innecessàries que poguessin afectar-ne la salut. Un cop contactat el familiar, aquest haurà d'acudir amb la màxima urgència. Realitzada la derivació hospitalària, l'atenció i l'acompanyament de l'USUARI serà responsabilitat del centre hospitalari i de la família i/o la persona responsable.

iv. Altres

Si en algun moment l'USUARI estigués seguint algun tractament mèdic, de recuperació funcional o règim dietètic específic, ho posarà en coneixement del CENTRE DE DIA.

En cas que l'usuari pateixi un procés infecciós (febre, conjuntivitis, processos gastrointestinals, grip, processos infecciosos respiratoris, etc.), no haurà d'acudir al centre de dia. És recomanable que abans de reincorporar-se al centre de dia, i per prevenir el contagi a altres usuaris, sigui avaluat pel metge habitual per assegurar la no contagiositat del procés.

L'atenció sanitària, medicació especialitzada, despeses de transport, productes de farmàcia o parafarmàcia o qualsevol altre concepte que no estigui inclòs a la cobertura que ofereix el Sistema Nacional de Salut o l'assegurança mèdica privada de l'USUARI, serà considerada com un servei complementari, i, per tant, hauran de ser satisfets per l'USUARI, per la família o la persona responsable d'aquell.

Article 4º - SERVEIS COMPLEMENTARIS:

Els serveis complementaris es prestaran només a sol·licitud de l'USUARI o la Persona Responsable i no estan inclosos al preu general. Són els següents:

1. Transport adaptat
2. Tot el material que necessiti l'USUARI per a ús personal: cadires de rodes, caminadors, utensilis i productes d'higiene personal
3. Perruqueria
4. Podologia
5. Telèfon, Internet i anàlegs
6. Les despeses de les sortides programades a què l'USUARI es podrà acollir de forma voluntària, sempre que aquestes no estiguin incloses al programa d'activitats
7. Altres serveis o atencions fetes per professionals externs
8. Rentat de roba
9. Despeses sanitàries, d'acord amb el que preveu l'article 3r K) del present Reglament de Règim Intern.
10. Despeses de trasllat a centres hospitalaris, si cal. S'exclou el servei d'emergències del 061/112
11. Despeses de auxiliar de geriatria acompanyant al centre hospitalari
12. Sessions individuals de rehabilitació, psicologia, teràpia ocupacional, logopeda, etc.
13. Altres, que sempre estaran publicats al Tauler d'Anuncis del Centre de Dia.

Article 5º - Els preus vigents i les seves actualitzacions, tant del servei de Centre de Dia com dels serveis complementaris es troben actualitzats al tauler d'anuncis hi ha l'APP de Sanitas Mayores

Capítol III. Normes generals de funcionament

Article 6º - EQUIP PROFESIONAL DEL CENTRE

El CENTRE disposa d'una persona responsable de la direcció i del funcionament del centre. En cas d'absència física d'aquesta persona, sempre hi haurà una persona responsable, degudament acreditada.

El CENTRE disposa de personal tècnic i d'atenció directa suficient per donar resposta a les necessitats globals de l'USUARI durant l'horari de funcionament del centre.

El CENTRE assumeix l'assistència personal de l'USUARI per al desenvolupament de la vida quotidiana i per a les activitats i els tractaments que realitza l'equip de cuidadors i l'equip tècnic, respectivament. L'USUARI no podrà tenir altres cuidadors, acompanyants o professionals especialitzats que ho atenguin dins del CENTRE i que no siguin empleats directes del centre.

Article 7º - HORARIS

Per tal de garantir el bon funcionament del CENTRE, així com per preservar els drets dels usuaris, hi ha horaris establerts:

A) HORARI GENERAL DEL CENTRE: L'horari de funcionament del centre és

De Dilluns a Divendres de (Horari centre)

B) INFORMACIÓ DE L'ATENCIÓ INTEGRAL: Els familiars disposen d'informació actualitzada a través de l'APP de Sanitas Mayores i dels professionals del centre, amb la cita prèvia, en el seu horari de treball.

B) C) SORTIDES: L'usuari podrà sortir del centre sempre que ho desitgi, avisant prèviament el personal del centre, excepte si hi ha una indicació mèdica que desaconselli la sortida. En aquest cas, l'USUARI o la persona responsable assumiran de manera expressa la responsabilitat per la sortida de l'USUARI.

Article 8º - UTILITZACIÓ D'ESPAIS, SERVEIS I APARELLS:

- A) L'USUARI pot utilitzar els espais d'ús comú i els serveis sanitaris i terapèutics del CENTRE. Per la seva seguretat no es permet entrar a les zones de serveis d'hostaleria, instal·lacions o destinades als treballadors.
- B) L'USUARI pot utilitzar les instal·lacions, objectes i aparells del CENTRE i es recorda la cura i el respecte d'ús dels altres clients.
- C) Només es podrà fumar al CENTRE en cas que aquest disposi d'espais reservats per fumar, degudament senyalitzats. Es recorda la prohibició de fumar fora.
- D) Els objectes perduts es lliuraran a la recepció.
- E) Es prohibeix la introducció al CENTRE de qualsevol tipus d'objecte, material o substància perillós, sent l'USUARI o els seus familiars i representants legals responsables de qualsevol dany o perjudici que es causi tant al CENTRE, com als seus empleats o a la resta de usuaris o familiars. En cas de detectar-se la presència al centre de qualsevol objecte, material o substància d'aquest tipus, la Direcció està autoritzada per desfer-se'n de la manera que millor garanteixi la seguretat del centre.

Capítol IV. Normes específiques de funcionament

Article 9º - El CENTRE té un sistema de senyalització i informació de tots els seus serveis, instal·lacions i activitats. Totes les estades compten amb la deguda senyalització i hi ha espais per a informacions generals a disposició dels clients (Directoris i taulers d'anuncis).

Article 10º - MENJADOR

Al menjador se serviran els àpats en els horaris fixats. Aquest horari estarà a la disposició dels usuaris.

No es permet que les visites accedeixin al menjador durant l'horari d'àpats.

El menú dels diferents àpats garantirà l'alimentació correcta i variada i les dietes que es poden servir per prescripció mèdica.

Els menús del dia estaran a disposició dels usuaris i familiars als llocs habituals d'avís als clients i a l'APP.

En cas que l'USUARI decideixi no fer algun dels àpats contractats, avisarà amb antelació la persona responsable del menjador o persona que s'indiqui.

Es prohibeix portar o treure aliments o utensilis del menjador.

Per introduir menjar al centre, és imprescindible assegurar-se que qualsevol menjar que es porti compleixi les normes de seguretat alimentària i les necessitats dietètiques dels usuaris. Cal consultar-ho amb el centre i el menjar ha de venir acompanyat d'etiquetatge d'informació nutricional o del tiquet de compra.

Article 11º - NETEJA

Els usuaris facilitaran la neteja dels espais d'ús general, que es farà en horaris establerts que no alterin la vida i activitats dels usuaris.

Article 12º - TRANSPORT

Amb caràcter general, el lloc de recollida i entrega de l'usuari serà la porta del carrer que dona accés a l'edifici, és a dir, el portal, o si no n'hi ha al lloc accessible més proper.

L'horari del transport l'establirà el Centre de Dia en funció de les persones usuàries que hi acudeixen i les característiques particulars de cada ruta.

L'horari de recollida i tornada al domicili es pot veure modificat en funció d'altres i baixes i aquests canvis d'horari seran comunicats amb antelació suficient per la direcció del Centre. A més, els horaris de les rutes es poden veure afectats pel trànsit o incidències alienes al centre.

Si l'USUARI presenta deteriorament cognitiu o limitacions físiques sempre haurà de ser present tant a la recollida, com a la seva tornada, una persona responsable del mateix. En cap cas, el personal de ruta serà responsable de l'usuari, abans o després de les hores de recollida i tornada al domicili.

A les hores de recollida o de tornada s'ha de prioritzar la puntualitat perquè altres usuaris no pateixin el retard del servei.

Article 13º - SERVEIS ESPECIALITZATS

Tots els serveis especialitzats: sanitaris, socials, de rehabilitació, d'activitats terapèutiques es realitzaran als espais adequats que estan degudament senyalitzats i amb els horaris respectius als llocs habituals d'avís als usuaris.

Capítol V. Admissions i baixes

Article 14º - ADMISSIONS

En l'admissió del nou USUARI al centre, s'observaran les disposicions següents:

A) Formalització i documentació del contracte: El contracte es formalitzarà amb la signatura del representant legal del CENTRE i de l'USUARI, o si escau, de la persona responsable de l'USUARI i a aquest efecte s'aportaran els documents següents:

1. DNI i cartilla de la Seguretat Social de l'USUARI.
2. Dades d'identificació de la persona responsable.
3. Còpia, si escau, de la designació del curador de l'USUARI.

En formalitzar el contracte, s'hi adjuntaran el present RRI signat per l'USUARI o la persona responsable.

L'USUARI haurà de tenir al CENTRE l'equip personal necessari que comprèn:

- a) Dues mudes, degudament marcades o la roba personal en la quantitat suficient que es determinarà en el moment de l'ingrés al CENTRE, amb les característiques que en facin operativa la utilització.
- b) Els aparells que per a la seva vida diària siguin necessaris (cadira de rodes, crosses, caminadors, cinturons de llit, cinturons de cadira, etc.), i es compromet a adquirir al seu càrrec els que en endavant siguin necessaris, així com tota mena de pròtesis i aparells similars.
- c) El CENTRE no es farà responsable, excepte si és un error imputable al centre, de la custòdia i la integritat dels béns que l'USUARI hi porti en el moment de l'ingrés al CENTRE, incloent-hi ulleres, audiòfons i dentadures, que estiguin a la seva disposició al llarg de la seva estada a la mateixa..

B) Valoració de l'estat de l'USUARI: El nou USUARI haurà d'aportar un informe mèdic oficial del seu estat físic i psíquic fet dins dels tres darrers mesos abans de la signatura del contracte.

Aquest informe constarà de: Dades personals, malalties actives, al·lèrgies i contraindicacions, medicació prescrita, règim dietètic, atenció mèdica i d'infermeria que necessiti i valoració de la discapacitat, si escau.

A més, un cop ingressat l'USUARI, l'equip tècnic del CENTRE realitzarà a l'USUARI un reconeixement amb les proves mèdiques, físiques, cognitives i socials necessàries per poder elaborar un pla d'atenció individualitzat (PAI) apropiat i de qualitat.

C) Reserva de Plaça: Abans de formalitzar l'ingrés al CENTRE, és convenient fer una reserva de plaça.

En cas que hi hagi una plaça lliure no serà necessària la reserva esmentada i el contracte de prestació assistencial es formalitzarà per ingressar immediatament.

D) Gestió Llista d'espera: En cas d'existir llista d'espera, l'assignació de places es realitzarà tenint en compte que la plaça disponible s'ajusta a l'organització del centre i a les necessitats assistencials i preferències de l'USUARI, respectant en tant que sigui possible l'ordre d'inscripció a la llista.

E) Edat de l'USUARI: L'edat mínima per adquirir la condició d'USUARI s'estableix a 55 anys.

S'admetran persones menors de 55 anys en els casos en què ho permeti la legislació vigent.

F) Període d'acollida: S'estableix un període d'acollida que comprèn els primers trenta dies d'estada, que es considera de prova tant per part del client com del centre, durant el qual les dues parts podran resoldre el contracte a voluntat seva.

Article 15º - BAIXA DE L'USUARI:

L'USUARI podrà resoldre aquest contracte en qualsevol moment de la seva vigència amb un preavís de 5 dies naturals mitjançant lliurament del formulari que se li facilitarà al CENTRE DE DIA o per escrit a l'adreça del centre.

El CENTRE podrà resoldre el contracte d'estada i instar l'USUARI a abandonar el centre per les causes indicades al capítol VIII d'aquest Reglament, amb l'avís previ a l'USUARI amb 15 (quinze) dies naturals d'antelació.

Capítol VI. Règim econòmic

Article 16º - ABSÈNCIES DE L'USUARI:

- a) Les absències perllongades de l'USUARI han de ser comunicades amb l'antelació suficient i especificant la durada prevista de l'absència, exceptuant el cas que es tracti d'una absència forçosa imprevista.
- b) El centre es compromet a reservar la plaça del client, tant si és absència voluntària com forçosa, mentre aquest o la persona responsable compleixi les obligacions econòmiques que li corresponen, d'acord amb el que estableix el contracte d'estada.
- c) Els dies de sortida i tornada no es consideren absència.
- d) Se seguirà el que indica el contracte, apartat A) Absències voluntàries i B) Absència Involuntària

Article 17º - BAIXA

Se seguirà el que indica el contracte, apartat A) Absències voluntàries i C) Baixa

Quan l'USUARI sigui baixa definitiva, es procedirà a la corresponent liquidació en el termini màxim de 15 dies, atenent les disposicions següents:

- La liquidació inclourà la quantitat que es va dipositar com a garantia de pagament, una vegada deduïdes les partides que quedin pendents de liquidar, tenint en compte que es facturaran les estades reals.

Si l'USUARI no ha comunicat la baixa al centre per escrit amb 5 dies d'antelació, en fer-li la liquidació es cobraran els dies de preavis o la part proporcional si el preavis es va fer amb antelació inferior.

Capítol VII. Drets del client

Article 18º - L'USUARI té dret a:

- Una atenció sense discriminació per raó d'edat, sexe, raça, religió, ideologia o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Ser tractats amb respecte i comprensió per part del personal del centre i d'altres usuaris.
- L'exercici de la llibertat individual per a l'ingrés, la permanència i la sortida del centre, sense perjudici del que estableix la legislació vigent respecte de les persones incapacitades i les persones sotmeses a mesures judicials d'internament.
- Mantenir la vida cultural, social o política, salvaguardant el legítim pluralisme d'opinió.
- Exercir la pràctica religiosa i respectar el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- La intimitat personal, tant pel que fa al procés d'atenció com a les accions de la vida diària.
- La privadesa de les seves comunicacions, tant dins com fora del centre, i la confidencialitat de les dades de caràcter personal.
- Que es reculli en una història personal informació de tots els aspectes relacionats amb la seva salut, benestar i gestió del seu cas, així com accedir-hi amb les garanties que preveu la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Ser informat, en llenguatge fàcilment comprensible, del contingut d'aquests drets i deures i de les vies per fer-ne efectiu l'exercici.
- • Rebre una informació clara i completa sobre l'organització del centre, el reglament de règim intern i tota la informació que sigui rellevant per a la seva estada. Tenen dret igualment a ser informats de qualsevol canvi que es pugui originar en la dinàmica de funcionament del centre i que l'afectin.
- Conèixer el cost dels serveis que es reben i la participació que, si escau, han de fer en la seva condició de persona usuària.
- Rebre la informació adequada i suficient sobre els programes i tractaments oportuns, incloent-hi beneficis, desavantatges i possibles alternatives. Quan l'usuari no estigui en condicions de rebre informació ni de prendre decisions, el centre ha de consultar la persona responsable o familiar designat a aquest efecte.
- Tenir assignat un professional de referència que asseguri la coherència i la globalitat del procés d'atenció.
- Accedir a l'atenció social, sanitària, educacional, cultural adequada a les necessitats específiques i, en general, a totes les actuacions que siguin necessàries per aconseguir un desenvolupament integral.
- Participar, directament o a través dels familiars, en els processos d'atenció i en les decisions assistencials.
- Participar individualment o col·lectivament en la presa de decisions del centre, en els termes establerts al reglament de règim intern, i associar-se per afavorir la participació.
- No ser sotmès a cap tipus d'immobilització o retenció física o farmacològica, sense que hi hagi prescripció mèdica, llevat que hi hagi perill imminent per a la seguretat física del mateix USUARI o de terceres persones. En tot cas, mesures d'aquest tipus es duran a terme amb la supervisió deguda i durant el temps imprescindible en què es prolongui aquesta situació.
- Presentar suggeriments, queixes o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i se'ls doni la resposta adequada.
- Qualsevol altres drets reconeguts per la normativa vigent.

Article 19º - SISTEMA DE QUEIXES I SUGGERIMENTS

El CENTRE té establert un sistema de queixes i suggeriments i posarà a la disposició dels clients, familiars, responsables o representants uns fulls de reclamacions.

L'USUARI té dret a presentar suggeriments, queixes o reclamacions sobre el funcionament de l'establiment i que aquests siguin estudiats i se'ls doni la resposta deguda.

La direcció del CENTRE respondrà per escrit el més aviat possible i comunicarà a l'organisme competent, si escau, en els terminis establerts a la normativa.

Capítol VIII. Obligacions del client

Article 20º - L'USUARI, la persona responsable i qualsevol visitant de l'USUARI, estan obligats a facilitar la convivència i el servei i especialment a:

- Observar una conducta basada en el respecte, la no-discriminació i la col·laboració per facilitar la convivència al centre i la resolució dels problemes.
- Respectar la integritat física i moral del personal del centre, dels altres usuaris i els seus familiars i visitants i a respectar els espais, els mobles i les instal·lacions de l'edifici.
- Aniran a càrrec del client tots els desperfectes fets a les instal·lacions i propietats del CENTRE, així com danys a altres clients i al personal del centre quan aquests danys no estiguin coberts per la pòlissa de responsabilitat civil.
- Complir tot el que disposa aquest Reglament de Règim Intern i en els termes del contracte subscrit.
- Abonar puntualment el preu pactat.
- Comunicar amb suficient antelació les sortides i les absències.
- No altereu l'ordre ni el desenvolupament normal de les activitats del centre
- Facilitar al centre informació veraç de les dades personals, convivencials, econòmiques i familiars, sempre que el coneixement sigui necessari per valorar i atendre la seva situació. Així mateix, i amb finalitat idèntica, presentar els documents que siguin imprescindibles.
- Qualsevol altres deures establerts per la normativa vigent.

Article 21º - INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS:

L'incompliment per part de l'USUARI o de la persona responsable de les obligacions que els corresponen en virtut del que estableix el contracte o en el present reglament podrà suposar la resolució unilateral del contracte per part del CENTRE i per tant la cessació per aquest a la prestació dels serveis.

Article 22º - Serà també causa de resolució unilateral i immediata del contracte la realització per l'USUARI o qualsevol dels seus familiars o visitants habituals de les circumstàncies següents:

1. Pertorbació del funcionament normal del CENTRE per part de l'USUARI o de la persona responsable d'aquest.
2. Ebrietat habitual o drogoaddicció.
3. La desídia i l'abandó de la seva higiene personal, negant-se a rebre l'assistència del personal del centre.
4. L'intent o assetjament sexual o altre tipus a qualsevol client o personal del centre.
5. Quan l'estat psíquic del client impedeixi la normal convivència i requereixi, segons el parer del responsable sanitari del centre, el seu trasllat a un centre especialitzat.
6. Maltractaments al personal o als altres usuaris.

Capítol IX. Consell d'Usuaris del Centre

Article 23º - Regulació Consell del Centre

A) COMPOSICIÓ

El Consell del Centre estarà integrat per representants d'usuaris, treballadors i de la direcció del centre. No podent ser el nombre de representants dels usuaris inferior a la meitat del Consell.

B) FUNCIONS DEL CONSELL DEL CENTRE

- a) Informar les queixes, peticions, suggeriments i propostes que li siguin transmeses pels usuaris i tractar-les al Consell.
- b) Elevar a la Direcció del Centre les propostes que s'estimin per al bon funcionament.
- c) Mantenir degudament informats els usuaris de tot allò que els pugui afectar.
- d) Fomentar i col·laborar en el desenvolupament dels programes d'activitats del centre.
- e) Estimular la solidaritat entre els/les usuaris/es impulsant i procurant la integració a la comunitat.
- f) Fomentar les relacions de convivència dels usuaris al centre

C) PROCÉS D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL D'USUARIS

La direcció del centre establirà els mitjans necessaris per al bon desenvolupament de les eleccions.

La convocatòria la realitzarà el Consell almenys cada dos anys, i es fixarà amb una antelació mínima de 15 dies.

En cas de renúncia o vacant per qualsevol motiu, la representació passarà a tindre-la el/la següent més votat/da dins del seu grup. Els empats es resoldran a favor del més antic/a com a usuari/ària del Centre i en cas de persistir l'empat la representació correspondrà a la persona de més edat.

D) FUNCIONAMENT INTERN DEL CONSELL D'USUARIS.

El Consell es reunirà en sessió ordinària, si més no, el nombre de vegades que estipuli la regulació autonòmica (generalment dues o tres vegades l'any). En sessió extraordinària es pot reunir tantes vegades com es consideri oportú i la urgència dels temes a tractar ho requereixi. De les reunions del Consell s'estendran les actes corresponents.

A cada sessió constitutiva del consell resultant de les eleccions celebrades serà designat un president i un secretari. El president efectuarà les convocatòries i dirigirà les sessions, mentre que el secretari estendrà acta de les mateixes.

ANEXO I. Règim Disciplinari

L'alteració de la normal convivència del centre, així com la realització d'actes que ocasionin perjudicis a aquest o que suposi un incompliment de les obligacions de les persones usuàries i familiars seran constitutives de faltes, podent ser objecte de sanció de caràcter administratiu o disciplinari, amb independència de les responsabilitats legals concurrents.

FALTES

1. LLEUS:

- Alterar les normes de convivència i respecte mutu, creant situacions de malestar entre les persones usuàries, familiars o personal de servei.
- Utilitzar inadecuadament les instal·lacions i mitjans del centre o pertorbar-ne les activitats.
- Promoure o participar en aldarulls i bregues o baralles de qualsevol tipus.

2. GREUS:

- La reiteració de faltes lleus a partir de la tercera comesa en el termini d'un any.
- Alteració de les normes de convivència de manera habitual, creant situacions de malestar dins del centre.
- No comunicar les absències del centre de durada inferior a tres dies.
- Ofendre amb insults, blasfèmies o qualsevol manca de respecte a les persones usuàries, famílies o al personal de servei.
- La sostracció de béns o qualsevol mena d'objectes, a les persones usuàries, familiars o al personal de servei.
- Falsejar o ocultar dades personals relatives al seu expedient o al gaudi de qualsevol prestació o servei al centre.
- No abonar, més d'una vegada, la quota establerta per al finançament del servei.

3. MOLT GREUS:

- La reiteració de faltes greus a partir de la tercera comesa en el termini d'un any.
- L'agressió física o els maltractaments produïts a les persones usuàries, familiars o personal del centre.
- No comunicar les absències del centre de durada superior a tres dies.
- La falsedat o ocultació de dades, quan l'aportació d'aquestes dades sigui de compliment obligat per la condició d'usuari del centre.
- No abonar reiteradament la quota establerta per al finançament del servei.

SANCIONS

1. Per faltes lleus: **Amonestació verbal privada o inclusivament per escrit.** Les sancions seran imposades per la direcció del centre.
2. Per faltes greus: **Expulsió temporal d'1 a 7 dies.** Seran imposades per la Direcció donant compte a la Comissió de Representants, amb audiència prèvia amb la persona afectada i, en cas de places concertades, vist i plau de l'administració competent.
3. Per faltes molt greus: **Expulsió temporal de 7 a 30 dies i pot arribar a definitiva.** Seran imposades per la Direcció amb audiència prèvia amb la persona afectada i, en cas de places concertades, vist i plau de l'administració competent.

RECURSOS

Les sancions podran ser recorregudes davant de la Direcció del Centre i, en el cas de places concertades, les sancions imposades per faltes greus o molt greus també podran ser recorregudes davant l'administració competent.

ANEX II. Professionals i Voluntaris

A) DRETS DE LES PERSONES PROFESSIONALS

Les persones professionals dels serveis socials, a més dels drets reconeguts constitucionalment i legalment i dels que els reconeixen la normativa laboral i la legislació aplicable en funció de la seva professió, tindran garantit l'exercici dels drets següents:

- a) Dret a l'exercici de la seva activitat professional als serveis socials en condicions d'igualtat i dignitat.
- b) Dret a accedir a una informació i orientació inicial destinades a facilitar l'adequació i la qualitat de l'atenció a les necessitats de les persones usuàries, així com l'adaptació de les persones professionals a les característiques del servei.
- c) Dret a beneficiar-se d'una formació professional continuada durant tota la vida activa amb vista a garantir l'adequació de l'atenció prestada a les pautes de bona pràctica professional.
- d) Dret a participar, individualment o col·lectivament, en les decisions que els afectin i en l'organització dels serveis, i ha accedir a les vies d'informació, suggeriment i queixa que permetin l'exercici efectiu i la defensa dels seus drets.
- e) Dret a disposar dels mitjans necessaris per garantir la prestació d'un servei en condicions que responguin als criteris de qualitat exigits per la normativa corresponent..

B) DEURES DE LES PERSONES PROFESSIONALS

Les persones professionals dels serveis socials, a més d'ajustar-se en la seva actuació als deures que els imposen la normativa laboral i la legislació aplicable en funció de la seva professió, i d'ajustar la seva intervenció a les orientacions que, si escau, reculli el codi deontològic propi de la seva disciplina, tindran els deures següents:

- a) Promoure la dignitat, l'autonomia, la integració i el benestar de les persones que atenen i respectar tots els drets reconeguts en aquesta llei a les persones usuàries i professionals.
- b) Conèixer i complir la normativa vigent en l'àmbit dels serveis socials, i en particular les normes reguladores de l'organització i del funcionament dels serveis en què exerceixen la seva activitat i dels programes que gestionen.
- c) Mantenir, en les relacions amb altres persones professionals i usuàries, un comportament no discriminatori.
- d) Respectar les opinions, els criteris i les decisions que les persones usuàries prenguin per si mateixes o a través del seu representant legal.
- e) Guardar les normes de convivència i respecte mutu en els serveis on presten serveis socials i en qualsevol altre lloc relacionat amb les seves activitats.
- f) En cas que sigui necessària la derivació de la persona usuària a un altre o altres serveis, fer-ho de la manera més favorable per a aquella, procurant la continuïtat de la intervenció.
- g) Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions dels serveis en què desenvolupen les seves funcions i de qualsevol altre lloc relacionat amb les seves activitats.
- h) Respectar els terminis que s'estableixin per a les diferents intervencions, ajustant-se, en tot cas, als terminis màxims previstos a la normativa vigent.
- i) Posar en coneixement de la direcció les irregularitats o les anomalies que s'observin en el funcionament, l'organització o les instal·lacions d'aquest.
- j) Posar en coneixement de l'autoritat competent qualsevol situació que, segons la seva opinió, i basant-se en els elements de valoració de què disposen, pugui comportar una vulneració de drets.

C) DRETS DELS VOLUNTARIS.

Els voluntaris tenen els següents drets:

- a) Rebre regularment durant la prestació de la seva activitat, informació, orientació i suport, així com els mitjans materials necessaris per a l'exercici de les funcions que se'ls encomanin.
- b) Rebre en tot moment la formació necessària per al desenvolupament correcte de les activitats que se'ls assignin.
- c) Ser tractades en condicions d'igualtat, sense discriminació, respectant-ne la llibertat, la identitat, la dignitat i els altres drets fonamentals reconeguts en els convenis, els tractats internacionals i la Constitució.
- d) Participar activament en l'organització, col·laborant en l'elaboració, el disseny, l'execució i l'avaluació dels programes o projectes, d'acord amb els seus estatuts o normes d'aplicació.
- e) Realitzar la seva activitat d'acord amb el principi d'accessibilitat universal adaptat a l'activitat que desenvolupin.
- f) Que les seves dades de caràcter personal siguin tractades i protegides d'acord amb allò establert a la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D) DEURES DELS VOLUNTARIS.

Els voluntaris estan obligats a:

- a) Complir els compromisos adquirits amb Sanitas, reflectits en l'acord d'incorporació, respectant els fins i els estatuts.
- b) Guardar la deguda confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenvolupament de la seva acció.
- c) Rebutjar qualsevol contraprestació material o econòmica que poguessin rebre bé de les persones destinatàries o d'altres persones relacionades.
- d) Respectar els drets de les persones destinatàries de l'acció voluntària.
- e) Actuar amb la diligència deguda i de manera solidària.
- f) Participar en les tasques formatives previstes per a les activitats i funcions confiades, així com en les que amb caràcter permanent calguin per mantenir la qualitat dels serveis que prestin.
- g) Seguir les instruccions de Sanitas que tinguin relació amb el desenvolupament de les activitats encomanades.
- h) Utilitzar degudament l'acreditació personal i els distintius facilitats.
- i) Respectar i tenir cura dels recursos materials que posin a la vostra disposició.
- j) Complir les mesures de seguretat i salut existents.
- k) Observar les normes sobre protecció i tractament de dades de caràcter personal.