

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA RESIDENCIA RAIOLA SAN MARCOS

ARTIGO 1. OBXECTO

O presente Regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais de organización e funcionamento da Residencia de Maiores Raiola San Marcos

A súa finalidade inicial consiste en proporcionar un servizo de atención residencial de calidade ás persoas maiores destinatarias do mesmo.

ARTIGO 2. IDENTIFICACIÓN DO SERVIZO

- **Identificación da entidade titular do centro:** Raiola SAPM, S.L. con enderezo na Rúa Fernando Macías, 31-33; 1º. A Coruña, e inscrita no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais co número: E-7008
- **Denominación e ubicación do centro:** Residencia de Maiores Raiola San Marcos, situada na costa de San Marcos, 24. 15820 Santiago de Compostela. A Coruña.
- **Datos de contacto do centro**
 - Enderezo electrónico: dnarino@raiolaresidencial.com
 - Número de teléfono: 679858157
- **Capacidade máxima do centro**

A capacidade máxima do centro é de 110 prazas

ARTIGO 3. SERVIZOS BÁSICOS.

A residencia de maiores prestará aos seus destinatarios os servizos básicos que a continuación se relacionan:

- **Aloxamento:** a persoa usuaria disporá dunha habitación e servizo hixiénico individual ou compartida e poderá utilizar as zonas e espazos comúns de convivencia de conformidade co establecido nestas Normas de Funcionamento. Permitirase ao residente ter na súa habitación motivos de decoración e utensilios de seu que faciliten a súa adaptación ao centro. Polo contrario, non será admitida a instalación de electrodomésticos propios da persoa usuaria.
- **Manutención e dietas:** este servizo inclúe almorzo, xantar, merenda e cea. Elaborarase un menú basal e dietas especializadas en función das patoloxías das persoas usuarias. Estes menús serán supervisados por persoal médico ou técnico especialista en dietética e/ou

nutrición e serán expostos no taboleiro do centro para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.

- *Limpeza e mantemento das instalacións.*
- *Lavandería e xestión da roupa:* este servizo inclúe o lavado, secado e pranchado da roupa dos residentes e da lencería do centro. A persoa usuaria achegará a roupa e calzado de uso persoal debidamente marcada e a repoñeráa ao seu cargo. Poderá fixarse un número mínimo de mudas por usuario de acordo coas súas características.
A lencería correrá a cargo do centro. O lavado da lencería efectuarase coa frecuencia que requiran as necesidades das persoas usuarias.
- *Servizos de valoración, seguimento, avaliación.* O equipo interdisciplinar do centro elaborará un Plan de Atención Individualizado (PAI) de cada persoa usuaria, no que constará a valoración integral da persoa usuaria, a detección das súas necesidades e potencialidades, o plantexamento de obxectivos concretos, a determinación de programas e actividades para acadar os obxectivos, a execución efectiva de ditas actividades e a avaliación periódica do cumprimento dos obxectivos definidos. Na elaboración do PAI terase como referencia o principio de participación da persoa usuaria e, no seu caso do seu representante legal ou familiar de referencia, así como o principio do complemento mínimo imprescindible, co fin de fomentar a realización do maior número de actividades posible polo usuario/a.
- *Apoio nas actividades da vida diaria.* Este servizo comprende a asistencia na realización das actividades básicas e instrumentais que a persoa usuaria non poida realizar por si mesma (alimentación, hixiene persoal, control da medicación...).

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso común (xabóns, colonias, pasta dentífrica, champú, xel...) serán de conta do centro. Serán a cargo das persoas usuarios aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles.

En canto ao material de incontinencia e demais produtos sanitarios serán subministrados, con carácter xeral, polas persoas usuarias con cargo ao sistema público sanitario. As próteses, órteses, cadeiras de rodas e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo das persoas usuarias, sen prexuízo da cobertura que o sistema correspondente prevexa en cada caso. O centro coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos/as usuarios/as as reparacións ou reposto dos mesmos.

10 NOV. 2022

RAIOLA SAPM, S.L.
P.P.



3
XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E XUVENTUDE

SERVIZO DE INSPECCIÓN DE CALIDADE, DISCAPACIDADE E DEPENDENCIA

- *Atención sanitaria preventiva.* O servizo de atención sanitaria preventiva comprende as actuacións de promoción da saúde, dirixidas a adquirir, manter e mellorar uns hábitos de vida saudables. Asemade, comprende o seguimento dos tratamentos médicos prescritos e o control de parámetros vitais en coordinación co Sistema Público de Saúde, así como o control e administración da medicación das persoas usuarias, seguindo a prescripción facultativa.
- *Rehabilitación funcional.* Este servizo consiste no desenvolvemento de actividades preventivas e de mantemento da capacidade física e funcional das persoas usuarias e de carácter grupal.
- *Estimulación cognitiva.* Este servizo consiste na realización polas persoas usuarias, baixo supervisión do persoal competente, de actividades que potencien e melloren a súa autonomía e preveñan o seu deterioro.

ARTIGO 4. SERVIZOS OPCIONAIS OU COMPLEMENTARIOS

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores. No caso de se presten polo centro, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán facturados adicionalmente, segundo a relación de prezos exposta no taboleiro previamente á súa prestación para coñecemento público.

ARTIGO 5. INGRESO DAS PERSOAS USUARIAS DO CENTRO

É requisito previo ao ingreso coñecer e cumprir as normas internas de funcionamento do centro e asinar o contrato de prestación de servizos.

Tanto no ingreso como na permanencia e máis na baixa na residencia respectarase a vontade do/a usuario/a ou, no seu caso, do representante legal ou gardador de feito do mesmo, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial ou con deterioro cognitivo que lle impida prestar o seu consentimento de forma libre e consciente. Nestes casos será necesaria, ademais, a previa autorización xudicial, conforme co disposto na lexislación vixente, salvo que se trate dun caso de urxencia no que se poderá proceder ao ingreso debendo comunicarse no prazo máximo de 24 horas á autoridade xudicial competente para que dite a resolución que proceda. No hipotético caso de incapacidade sobrevida logo do seu ingreso, o responsable da residencia o porá en coñecemento do Ministerio Fiscal.

ARTIGO 6. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E OBSERVACIÓN

Establécese un período de adaptación e observación que terá por finalidade comprobar se a persoa usuaria reúne as condicións indispensables para a súa adaptación á vida no centro e a valoración da idoneidade do propio centro como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades.

O período de adaptación e observación terá unha duración de 30 días. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato, debendo reintegrarlle a parte proporcional correspondente aos días que non desfrutaron no centro.

ARTIGO 7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Na data do ingreso da persoa usuaria no centro, o/a director/a e o representante legal ou de feito do usuario asinarán un contrato de prestación de servizos. No caso de persoas usuarias con capacidade de obrar asinarán elas mesmas o contrato no seu propio nome e representación.

Este contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación desde o seu ingreso ata a súa baixa no centro. O contrato de servizos terá en todo caso unha duración indefinida en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo e non poderá conter cláusulas contrarias ou substancialmente diferentes ao establecido neste regulamento.

ARTIGO 8. DOCUMENTACIÓN ESIXIDA PARA O INGRESO

As persoas usuarias do centro deberán achegar, no momento do seu ingreso, a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI
- b) Copia da Tarxeta Sanitaria
- c) Prescrición médica de medicación actualizada
- d) Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso
- e) Informes médicos, incluíndo os psicolóxicos, de ser o caso
- f) Resolución de dependencia, de ser o caso
- g) Copia de sentenza de incapacitación e nomeamento de titor ou solicitude de incapacitación, de ser o caso.
- h) Certificado bancario de conta corrente
- i) Xustificante de seguro médico privado, de ser o caso.

- j) Fotocopia do grado de discapacidade, de ser o caso.
- k) Fotocopia do testamento vital, de ser o caso.
- l) Xustificante de la póliza del seguro de decesos. En caso de non telo, compromiso por escrito do seu gardador/a de feito ou representante legal de facerse cargo de los gastos derivados do sepelio.

ARTIGO 9. EXPEDIENTE INDIVIDUAL

Por outra banda, cada usuario do centro contará necesariamente cun expediente persoal, no que obrarán, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Copia do DNI e da tarxeta sanitaria.
- b) Datos de contacto dos familiares de referencia, e de ser o caso do titor ou representante legal (copia da sentenza de incapacitación e designación de titor, se é o caso)
- c) Contrato de prestación de servizos e no seu caso, autorización xudicial de ingreso.
- d) Facturas ou xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos e complementarios.
- e) Resolución de valoración da dependencia, no seu caso.
- f) Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal técnico competente.
- g) Prescrición médica da medicación actualizada.
- h) Valoracións e seguimentos de evolución realizados polo persoal técnico.
- i) Inventario de pertenzas da persoa usuaria, permanentemente actualizado, que deberá asinar o/a usuario/a, ou no seu caso o seu representante legal, e a persoa responsable do servizo.
- j) Contactos mantidos cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias.
- k) Seguro médico privado e seguro de decesos, no seu caso.

ARTIGO 10. PREZOS E FIANZA

Os prezos pola prestación dos servizos figuran no anexo 01 destas Normas de funcionamento e están publicadas no taboleiro do centro.

O pago realizarase por mes anticipado, e dentro dos primeiros 5 días de cada mes.

RAIOLA SAPM, S.L.
P.P.



XUNTA
DE GALICIA

6

CONSELLERÍA DE
POLÍTICA SOCIAL
E XUVENTUDE

SERVIZO DE INSPECCIÓN DE MENORES, DISCAPACIDADE E DEPENDENCIA

10 NOV. 2022

Contra o pagamento da mensuralidade expedirase polo centro o correspondente recibo ou factura por duplicado, un para o expediente persoal custodiado no centro e outro para entregar a persoa usuaria. Nesta factura detallaranse os servizos aos que corresponde o pagamento.

No caso de que a incorporación ao centro se produza con posterioridade ao día 15 do mes correspondente, facturarase a parte proporcional do prezo da praza correspondente aos días efectivamente desfrutados no centro.

No caso de ausencias por hospitalización ou por vacacións superiores a 5 días, a persoa usuaria pagará o 100% do prezo da praza.

Fianza. No momento firma do contrato, a persoa usuaria ou o seu representante legal depositará unha fianza correspondente a unha mensuralidade. Esta fianza devolveráselle á persoa en caso de baixa do centro, unha vez deducidas as cantidades pendentes de cobranza pola empresa.

En caso de baixa dunha persoa usuaria sen aviso previo cunha antelación dun mes, non se procederá á devolución da fianza.

A fianza será devolta no prazo de 30 días posteriores ao día efectivo de baixa da persoa usuaria.

ARTIGO 11. REVISIÓN DE PREZOS

Os prezos polos servizos prestados no centro revisaranse a comezos de cada ano natural, segundo o que figura no “Anexo I Precios”.

ARTIGO 12. CAUSAS DE BAIXA NO CENTRO

- a) Baixa voluntaria a petición do/a usuario/a ou, no seu caso, do seu representante legal, previa autorización xudicial neste último caso. A baixa deberá comunicarse cunha antelación mínima de 15 días naturais. En caso contrario non se lle reintegrará a parte proporcional da mensuralidade abonada correspondente aos días nos que usuario xa non se atopa no centro.
- b) Falecemento da persoa usuaria.
- c) Falta de pagamento do prezo establecido.
- d) Incumprimento destas normas de funcionamento do centro.

Agás nos casos de baixa voluntaria e de falecemento, nos demais casos o centro deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado e ao seu representante legal ou de feito, por un prazo mínimo de 15 días para que poda alegar o que considere oportuno.

Os responsables das persoas usuarias que causen baixa no centro deberán retirar do mesmo todos os efectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de dez días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que o centro poderá facer o uso que estime pertinente dos mesmos.

ARTIGO 13. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS

De conformidade co artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen os seguintes dereitos das persoas usuarias:

- a) A utilizar os servizos do centro en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenza, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
- b) A recibir un trato acorde coa dignidade da persoa e co respecto dos dereitos e das liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal coma das demais persoas implicadas no centro.
- c) A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ao seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- d) A recibir información de xeito áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e as prestacións do centro e do sistema galego de servizos sociais.
- e) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención social. Sen prexuízo da súa delegación, o/a director/a do centro asumirá esta función.
- f) Á confidencialidade, ao sigilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polo centro en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- g) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do centro e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso.

- h) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que opcionalmente lles oferte o centro.
- i) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.
- j) A dar instrucións previas respecto da asistencia ou dos coidados que se lles poidan administrar, co obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.
- k) Ao respecto dos dereitos lingüísticos.
- l) A manter relacións interpersoais, incluíndo o dereito a recibir visitas e a realizar saídas ao exterior.
- m) Á intimidade persoal, en función das condicións estruturais do centro e dos seus servizos.
- n) A asociarse, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.
- o) A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por vontade propia.
- p) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e no resto do ordenamento xurídico.

ARTIGO 14. DEBERES DAS PERSOAS USUARIAS

De conformidade co artigo 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen o presente catálogo de deberes das persoas usuarias:

- a) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso ao centro e ao sistema galego de servizos sociais, para o que facilitarán información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para a súa utilización e comunicarán as variacións que estas experimenten.
- b) Comunicarlle ao persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidese implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.
- c) Comunicar os períodos de ausencia á dirección coa debida antelación.
- d) Colaborar co persoal do centro encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.
- e) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais do centro, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarias.

- f) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- g) Destinar as prestacións recibidas ao fin para o que foron concedidas.
- h) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos consonte a normativa vixente.
- i) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia no centro.

ARTIGO 15. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

O centro ten a disposición das persoas usuarias e dos seus representantes un libro de reclamacións, no que poderán formularse todas aquelas reclamacións ou queixas que contribúan a mellorar o servizo do centro e aquelas outras que estimen convenientes. Da queixa presentada entregárase unha copia ao interesado e a outra remitírase ao órgano competente da Consellería de Política Social.

ARTIGO 16. NORMAS DE CONVIVENCIA

A condición de usuario/a do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo.

- a) Respetar aos demais usuarios/as, así como ao persoal do centro.
- b) Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertencen aos demais usuarios/as, ao persoal ou ao propio centro.
- c) Respetar as instalacións e mobiliario do centro.
- d) Cumprir os horarios establecidos para as actividades do centro, así como os horarios das comidas.
- e) Respetar a limitación de acceso ás zonas restrinxidas ás persoas usuarias (administración, cociña, almacén...)
- f) Consumir comidas e bebidas soamente nos espazos reservados para tal fin, que en ningún caso será a habitación do residente.
- g) Respetar o establecido na Lei 28/2005, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo.
- h) Manter unha hixiene adecuada.
- i) Depositar a roupa sucia no lugar habilitado para tal fin.

ARTIGO 17. OBTENTOS PERDIDOS

O centro non se fai responsable da perda de obxectos por parte das persoas usuarias que non fosen depositados en dirección para a súa custodia.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

PRIMEIRA: A dirección do centro promoverá a actualización permanente deste documento, de tal xeito que no mesmo se recolla toda reforma legal ou organizativa que afecte substancialmente á configuración do mesmo.

SEGUNDA: En todo o non previsto neste Regulamento, o centro rexerase pola vixente normativa vixente de aplicación.

TERCEIRA: No caso de que o centro conte con prazas concertadas coa Administración Autonómica, estas rexeranse, en todo caso, polas condicións establecidas nos contratos asinados coa Administración, así como polo disposto na normativa vixente ao respecto.



SERVIZO DE INSPECCIÓN DE DISCAPACIDADE E DEPENDENCIA

10 NOV. 2022

Firmado por ***9453**
MARCOS NÚÑEZ (R:
****8571*) el día
15/10/2022 con un
certificado emitido por
AC Representación

RAIOLA SAPM, S.L.
P.P.