



sanFRANCISCO
Y sanVICENTE

Centro Sociosanitario Católico

RESIDENCIA DE MAYORES



RESIDENCIA PARA MAYORES DEPENDIENTES
CENTRO SOCIOSANITARIO CATÓLICO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. NATURALEZA DEL SERVICIO	04
1.1. Objetivos	05
2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO	06
2.1. Condiciones	06
2.2. Criterios de admisión	07
2.3. Criterios de prioridad para plazas privadas.....	07
2.4. Documentación a aportar	07
2.5. Régimen económico.....	08
Plazas privadas	08
Plazas concertadas con la Generalitat Valenciana	08
3. CARTERA DE SERVICIOS	09
3.1. Servicios opcionales	09
4. DERECHOS DE LOS RESIDENTES	10
5. DEBERES DE LOS RESIDENTES	12
6. NORMAS DE CONVIVENCIA	13
7. ORIENTACIONES PARA FAMILIARES Y ALLEGADOS	15
8. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	17
8.1. Funcionamiento general	17
8.2. Funcionamiento de dependencias comunes	23
8.3. Funcionamiento de habitaciones	23
8.4. Funcionamiento de salidas y entradas	24
8.5. Funcionamiento de visitas	24
9. SITUACIONES ESPECIALES	26
10. ALTAS Y BAJAS EN EL CENTRO	27
11. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN DE LOS RESIDENTES	28
11.1. Mediante Asamblea General	28
11.2. Mediante en Consejo de Usuarios	29
11.3. Mediante aportaciones a la Dirección	29
12. PREMIOS, INFRACCIONES Y SANCIONES	30
12.1. De los premios	30
12.2. De las infracciones o actuaciones anómalas de los residentes	30
Son infracciones leves	30
Son infracciones graves	30
Son infracciones muy graves	31
12.3. De las sanciones	32
Por infracciones leves	32
Por infracciones graves	32
Por infracciones muy graves.....	33
12.4. Expedientes sancionadores	34
13. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN	36
13.1. La Junta directiva	36



1 NATURALEZA DEL SERVICIO

La Residencia para Mayores Dependientes San Francisco y San Vicente, es una institución social, sin ánimo de lucro, cuya titularidad corresponde a la Parroquia San Juan Bautista de Manises, contando actualmente para el apoyo de su gestión con la Congregación de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.

Como católicos tenemos la misión del cuidado de los ancianos de la Residencia con una opción preferencial por las personas más desfavorecidas en cualquiera de sus dimensiones. La Residencia tiene por tanto como fin prestar un servicio integral a los residentes, para conseguir mayor calidad en las condiciones de vida, en un ambiente de convivencia y de participación, fundamentado en los principios y valores del personalismo cristianismo y con una visión de la persona que nace de la antropología cristiana recogida en la Doctrina Social de la Iglesia Católica.

A la vez, desde la apertura al mundo y a las necesidades sociales, la Residencia tiene también como fin dar respuesta a la acuciante necesidad actual de una atención humanizada y humanizadora de personas mayores que se encuentren en procesos degenerativos de cualquier tipo como consecuencia del propio proceso de envejecimiento, o de enfermedades que provoquen deterioro cognitivo. Por ello, este Centro se plantea, partiendo de una apuesta total por la persona, en cualquier fase de su vida, dos grandes líneas de actuación:

- Caminar hacia un Centro Dinámico de Servicios para las Personas Mayores, capaz de adaptarse constantemente a las necesidades de este colectivo generando los recursos necesarios que permitan una atención integral y personalizada (Centro de Día, Ayuda a Domicilio, Estancias de Respiro, Centro de Rehabilitación y Fomento de la Autonomía, Apoyo a Familias y Cuidadores, etc.).
- Fomentar la colaboración en el medio social en el que se integra, y potenciar las relaciones intergeneracionales e intrageneracionales, basadas en la solidaridad y el servicio, que permitan el conocimiento de las potencialidades de las personas mayores, sea cual sea su grado de autonomía, y dándoles la relevancia social que tienen.



1.1 OBJETIVOS

- Proporcionar un hogar estable donde los residentes disfruten de un ambiente de convivencia familiar, que les permita desenvolverse con comodidad.
- Ofrecer una atención integral que dé respuesta a sus necesidades físicas, psíquicas, espirituales, sociales-relacionales y culturales.
- Promover medios y recursos que ayuden a mantener su autonomía personal.
- Potenciar el sentido de grupo, ayudar a descubrirlo como un espacio de crecimiento común, desde donde se pueden promover acciones solidarias, culturales,... etc..., ya sea entre los propios residentes, en su entorno más cercano o en un ámbito más amplio.
- Profundizar en la relación fe-vida, en esa etapa de su evolución como personas, y crear los cauces necesarios para compartir, actualizar y transmitir esta vida de fe.



2 PROCEDIMIENTO DE INGRESO

2.1 CONDICIONES

- Ser mayor de 65 años. Dicha edad podrá ser rebajada en supuestos excepcionales y debidamente justificados. En caso de agrupación familiar al menos uno de los solicitantes deberá cumplir el requisito anterior.
- Solicitar libre y voluntariamente la propia persona interesada, su ingreso en la Residencia.
- En caso de presunta incapacidad o incapacitación judicial de la persona interesada, se seguirá el procedimiento recogido en la ley: "El internamiento, por razón de trastorno psíquico, de una persona que no esté en condiciones de decidirlo por sí, aunque esté sometida a la patria potestad o a tutela,, requerirá autorización judicial, que será recabada del tribunal del lugar donde resida la persona afectada por el internamiento.

La autorización será previa a dicho internamiento, salvo que razones de urgencia hicieren necesaria la inmediata adopción de la medida. En este caso, el responsable del centro en que se hubiere producido el internamiento deberá dar cuenta de éste al tribunal competente lo antes posible y, en todo caso, dentro del plazo de veinticuatro horas, a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida, que deberá efectuarse en el plazo máximo de setenta y dos horas desde que el internamiento llegue a conocimiento del tribunal.

En los casos de internamientos urgentes, la competencia para la ratificación de la medida corresponderá al tribunal del lugar en que radique el centro donde se haya producido el internamiento. Dicho tribunal deberá actuar, en su caso, conforme a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 757 de la presente Ley." (Art. 763.1 Ley de Enjuiciamiento Civil).

- Aceptar el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Ingresar por derivación de la Generalitat Valenciana en plaza concertada con la misma habiendo cumplido el procedimiento establecido para ello por la Administración.
- Haber aportado la información y documentación que se requiera por parte de la Residencia y que está recogida en los Protocolos de Admisión y Acogida e integración del Centro.



2.2 CRITERIOS DE ADMISIÓN

- En relación a las plazas privadas la decisión de ingreso en el Centro recae sobre la Comisión de Ingresos formada por un equipo interdisciplinar de profesionales de la entidad.
- Pasar un periodo de prueba mínimo de tres meses en el que la persona o su representante pueda discernir si desea continuar en la Residencia y, al mismo tiempo, los responsables de ésta comprueben la idoneidad tanto del solicitante como del propio Centro para la convivencia.
- Garantizar que la persona tiene recursos suficientes para hacer frente al pago establecido por la Junta Directiva, que irá en función de los ingresos y necesidades de cada residente. En relación a las plazas concertadas con la Generalitat, los criterios los establece la propia Administración y adjudica las plazas.
- En cualquier caso conocer personalmente al solicitante, a través de una entrevista, y a sus familiares excepto causa grave que lo impida.

2.3 CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA PLAZAS PRIVADAS

- Grado de emergencia social.
- Personas hijas de Manises.
- Residentes en Manises aunque no sean naturales de esta población.
- Personas que tengan a los familiares de referencia residiendo en Manises.
- Residentes de los pueblos de alrededor.
- Adecuación de los servicios a las necesidades personales.

2.4 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

La documentación será requerida por la Residencia en el momento de la solicitud de plaza y/o en los días previos al ingreso. La persona interesada y sus familiares serán informados y acompañados durante todo el proceso por la trabajadora social del Centro.

Se seguirá lo establecido en los Protocolos de Solicitud de Plaza y Acogida e Integración.

>>>>



>>>>

2.5 RÉGIMEN ECONÓMICO

- **Plazas privadas:** La tarifa a abonar por el residente es la que figura en el contrato asistencial firmado en el momento del ingreso. Se revisará anualmente en función del IPC y de posibles cambios en la situación económica del residente.

La estancia en el Centro se abonará por adelantado, mediante domiciliación bancaria, firmada por el residente o su representante, en los cinco primeros días del mes.

En caso de cambios en su autonomía personal se revisará el precio de la estancia de acuerdo con los grados y niveles establecidos en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. La Entidad Titular del Centro se reserva la capacidad de establecer la tarifa de pago reducido a los residentes que lo considere oportuno. En este caso deberá estar correctamente acreditada, según recoge el Procedimiento de solicitud de beca, la debilidad económica de los beneficiarios.

Las tarifas se publicitarán anualmente en el tablón de anuncios de la Residencia para conocimiento de los residentes y de los familiares.

- **Plazas concertadas con la Generalitat Valenciana:** La tarifa a abonar vendrá marcada por la resolución de adjudicación de plaza emitida por la Administración. Se revisará según las siguientes notificaciones que realice la misma.



3 CARTERA DE SERVICIOS

En cualquier tipo de plaza la tarifa mensual incluye:

- Servicio de alojamiento (incluido limpieza e higiene de habitaciones y espacios comunes)
- Servicio de restauración.
- Servicio de lavandería.
- Servicio de atención sanitaria.
- Servicio de atención psicológica y actividades de terapia ocupacional.
- Servicio de atención social.
- Servicio religioso.
- Otros que en el futuro puedan desarrollarse y sean considerados básicos por la autoridad competente.

3.1 SERVICIOS OPCIONALES NO INCLUIDOS EN EL PRECIO:

Peluquería, podología, odontología, acompañamientos al exterior del Centro, gestión de trámites personales no incluidos en la atención social, otros que en el futuro puedan desarrollarse y no estén incluidos en el paquete de servicios básicos que marca la normativa al respecto.

Estos Servicios tendrán el mismo sistema de pago explicado anteriormente.

Además del precio del coste de la plaza, el residente satisfará cualquier gasto adicional en que incurra como consecuencia de traslados a hospitales, consultas médicas, medicamentos no incluidos en la Seguridad Social y otros gastos personales extraordinarios, así como por la utilización de cualquiera de los servicios opcionales que libremente demanden.

Los precios de los servicios opcionales se actualizarán cada año con arreglo al I.P.C. y/o al coste efectivo de dichos servicios y se publicitarán en el tablón de anuncios.

La ausencia temporal del Centro no supondrá exención en la mensualidad.



4 DERECHOS DE LOS RESIDENTES

1. Participar como elector y poder ser elegido en los procesos de elección del Consejo de Usuarios que se desarrollen en el centro, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones por este Reglamento de Régimen Interior.
2. Participar activamente en las actividades que se organicen, colaborando con su experiencia y conocimientos, en la medida de sus posibilidades.
3. Formar parte de los grupos de actividades que en el centro se constituyan.
4. Presentar sugerencias a la dirección del centro con propuestas de mejora de servicios y de actividades.
5. Tener acceso a todo tipo de publicaciones y libros que se reciban en el Centro.
6. Formular reclamaciones, para lo que se habilitarán los sistemas adecuados con el fin de que puedan ser cumplimentadas y depositadas por los usuarios y resueltas por la dirección del centro o en su caso la Dirección Territorial correspondiente.
7. Mantener relaciones con sus familiares y allegados, respetando las normas del centro tanto los usuarios como sus familiares. Asimismo tener libertad de movimientos y poder comunicarse libremente con el exterior, salvo resolución judicial.
8. A una atención sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social. Tienen derecho al máximo respeto de su persona y a recibir un trato correcto por parte del personal y los otros residentes o usuarios.
9. A recibir una información clara y completa sobre la organización del centro, sus condiciones y normativas del centro y toda la información que sea relevante para su estancia en el mismo. Tienen derecho igualmente a ser informados de cualquier cambio que pueda originarse en la dinámica de funcionamiento del centro y que le afecte.



10. A estar informados de manera completa y a decidir su incorporación en estudios o investigaciones clínicas, con las debidas garantías, sabiendo que pueden negarse a ello sin que esto represente ninguna clase de discriminación por parte del personal del centro o la entidad.
11. A conocer a los profesionales del centro y conocer quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar informaciones sobre cuestiones relacionadas con el centro, su organización, su estancia en él, y a ser recibido en horarios convenientes para ambas partes.
12. A mantener su vida cultural, social o política, salvaguardando en cualquier caso, el legítimo pluralismo de opinión.
13. A recibir todos los servicios que se presten en el centro en las condiciones establecidas, acordadas o convenidas entre el usuario o tutor y el centro.
14. A considerar en su caso como domicilio propio el establecimiento residencial que lo acoge, así como a ejercer sus derechos individuales, con especial alusión al ejercicio de la vida afectiva y la libertad de expresión, haciendo en todo caso un uso del mismo conforme a lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior del centro.
15. A la intimidad en su proceso de atención, independientemente de las condiciones estructurales del centro, así como a la confidencialidad de los datos contenidos en su expediente personal.
16. A recibir la información adecuada y suficiente sobre los programas y tratamientos oportunos, incluyendo beneficios, desventajas y posibles alternativas. Cuando el usuario no se halle en condiciones de recibir información ni de tomar decisiones, el centro consultará a su tutor o familiar designado al efecto.
17. A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo resolución judicial.
18. A no ser sometido a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica sin prescripción médica y supervisión.
19. A conocer su historia sociosanitaria.



5 DEBERES DE LOS RESIDENTES

1. Cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
2. Cumplir los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección del Centro.
3. Utilizar las instalaciones del Centro adecuadamente, conforme a las normas de uso.
4. Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
5. Abonar puntualmente los servicios, precios públicos o prestaciones económicas que normativa o contractualmente se estipulen.
6. Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del Centro, y respetar las condiciones de admisión, estancia y salida del centro, recogidas en la reglamentación o contrato.
7. Colaborar en la vida cotidiana del Centro y en su autocuidado, según sus capacidades.
8. Respetar el ideario del centro.
9. Tratar con el máximo respeto al personal del Centro y a los otros usuarios. Todo usuario tiene el deber de respetar la intimidad, el reposo y la tranquilidad de los demás usuarios.
10. En su caso, acatar y cumplir las resoluciones sancionadoras firmes por infracciones cometidas en la condición de usuario y contempladas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
11. Deber de firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones sanitarias propuestas, especialmente en caso de pruebas diagnósticas, actuaciones preventivas y tratamientos de especial relevancia para la salud del usuario. En dicho documento deberá expresarse con claridad que el usuario ha quedado suficientemente informado de las situaciones que pueden derivarse y que rechaza los procedimientos sugeridos.



6 NORMAS DE CONVIVENCIA

Se consideran residentes las personas que hayan solicitado voluntariamente su ingreso o mediante auto judicial y hayan sido admitidas en la Residencia. Por tanto, ser residente implica la aceptación voluntaria de las normas que en la misma rigen.

- El desayuno, comida y cena se toman en el comedor y la merienda en los espacios comunes a las horas señaladas, a no ser que se disponga otra cosa en casos particulares o momentos especiales: fiestas, acontecimientos, casos de enfermedad, etc.
- En todo momento los residentes respetarán las habitaciones de los demás, no pudiendo entrar en las mismas sin permiso.
- Se deberá comunicar los cambios de domicilio o teléfono de los familiares más allegados o personas de contacto.
- No se utilizarán en las dependencias de la Residencia aparatos eléctricos, de gas u otros que puedan suponer peligro de incendio.
- Tendrán la habitación limpia y ordenada con la asistencia que requieran por parte del Centro, y no introducirán en la misma comestibles, bebidas, productos de limpieza o cualquier otro objeto que pudiera afectar al orden, la salud del propio usuario o la limpieza.
- No producirán ruidos elevados como gritos, golpes, volumen de televisión o radio, etc... que puedan resultar molestos para los demás residentes, especialmente en las horas dedicadas habitualmente al descanso.
- Se evitará el uso de alfombras, esteras y demás utensilios similares en las habitaciones con el fin de prevenir y evitar posibles caídas.
- Comunicarán al personal de la Residencia todas las anomalías que observen en el funcionamiento de aparatos, instalaciones, utensilios, muebles, etc.
- Si los residentes desean guardar sus objetos de valor o dinero bajo su propio control, la Residencia no se hace responsable de su sustracción o pérdida.

>>>>



>>>>

- No se permitirá que ningún residente tenga animales de compañía propios (perros, gatos, pájaros, etc...) en ningún lugar de la Residencia.
- En cumplimiento de la normativa vigente, está prohibido fumar en las instalaciones de la Residencia. Únicamente se permitirá fumar en el jardín interior por tratarse de un espacio abierto, siempre y cuando no se moleste a los demás residentes o personal del Centro.
- El consumo de bebidas alcohólicas en la Residencia estará sujeto a las posibles prohibiciones por cuestiones sanitarias o médicas.
- En la habitación se pueden poner recuerdos familiares o de carácter afectivo, así como muebles o enseres personales, siempre que éstos cumplan la normativa vigente, y previo acuerdo con la Dirección.
- Los residentes que no tengan auto judicial de internamiento, podrán salir de la Residencia cuando deseen, pero la Dirección, por motivos médicos, podrá indicarles la conveniencia de no ausentarse del Centro. En caso que el residente hiciera caso omiso a esta indicación de la Dirección deberá firmar un volante de salida voluntaria. Si no fueran a comer o pernoctar en la misma, deberán avisarlo previamente, así como informar de dónde van a hacerlo.
- Con el fin de hacer su estancia y la de sus compañeros más agradable, se guardarán las normas mínimas de decoro y aseo e higiene personal, y se colaborará con el personal que atiende sus necesidades.



7 ORIENTACIONES PARA FAMILIARES Y ALLEGADOS

- La Residencia es un recurso subsidiario, es decir, cubre aquellas necesidades de la persona mayor que la familia, por cualquier circunstancia, no puede cubrir. En ningún caso es sustitutiva de ésta.
- Las necesidades afectivas/emocionales del residente siguen teniendo un peso fundamental en sus familiares.
- Desde la residencia se facilita el fomento de estas relaciones fundamentales para el bienestar del mayor.
- Es necesario un equilibrio entre este apoyo familiar y la marcha del día a día del Centro, haciendo hincapié en el derecho a la confidencialidad e intimidad del resto de residentes, por lo que los familiares deben conocer la dinámica interna de la Residencia y consultar con los profesionales del Centro cualquier duda.
- Nuestra visión de la persona contempla tres dimensiones fundamentales: la física, la psicológica y la espiritual, lo que nos impulsa, desde el momento del ingreso, a elaborar un PAI (Programa de Atención Individualizado) de cada residente por parte del equipo interdisciplinar (médico, enfermero, psicólogo, fisioterapeuta, trabajador social, técnico en animación sociocultural, coordinadora de auxiliares, superiora de la comunidad religiosa y director).
- El cuidado y atención de la persona mayor pasa a ser responsabilidad del Centro en el interior del mismo. Son las auxiliares (formadas para su labor) las encargadas de la mayor parte de la atención cotidiana, en función de los acuerdos tomados por el Equipo Interdisciplinar. En caso de que algún familiar quiera participar de estos cuidados, debe siempre consultar primero con la dirección y seguir las pautas marcadas por las auxiliares.
- Es responsabilidad de las auxiliares el cuidado de las actividades básicas de la vida diaria, por tanto los familiares que quieran colaborar en la comida, lo deben solicitar al Centro y realizarlo fuera del horario general para respetar la intimidad de los otros residentes; igualmente los familiares que quieran colaborar en acostar/levantar lo deben solicitar al Centro y realizarlo siempre en presencia de un auxiliar, en ningún caso se dejará a los familiares el manejo de grúas y/u otras ayudas técnicas.
- La competencia del cuidado de las uñas de los pies es del podólogo. Aun siendo un servicio opcional es obligatorio la visita a un podólogo, interno o externo una vez al mes.

>>>>



>>>>

- En el momento del ingreso, el residente (siempre que mantenga su capacidad volitiva y/o no esté incapacitado judicialmente) señalará al "familiar de referencia" con el cual la residencia contactará ante cualquier necesidad. Esta cuestión práctica no significa que cualquier otro familiar no tenga acceso a la información y contacto con el residente y los profesionales del centro, salvo petición explícita por parte del residente en pleno uso de sus facultades mentales o de su tutor legal en caso de incapacitación judicial.
- Se agradece que los familiares soliciten cita a los profesionales del Centro para cualquier cuestión que quieran tratar, de modo que sea posible una atención personalizada y adecuada.
- La Residencia ofrece un sistema de menús adaptados a las necesidades de cada persona y aprobados por el personal sanitario en función de las patologías de cada residente. Entendemos que la Residencia es el domicilio habitual del residente, con lo que en fiestas señaladas se elaboran menús especiales que incluyen alimentos no recomendados de forma habitual. Se agradece por parte del Centro que los familiares no hagan llegar a los mayores alimentos complementarios que rompan su dieta adecuada. En cualquier caso se recomienda consultar con la dirección del Centro.
- Cualquier familiar o allegado está invitado a ser voluntario del Centro. Para ello debe ponerse en contacto con el personal del Centro el cual le orientará sobre los pasos a seguir.
- Existen varias vías de comunicación de incidencias, sugerencias o quejas desarrolladas en el presente Reglamento. Toda aportación es de agradecer ya que nos sirve para mejorar el cuidado de nuestros residentes y la satisfacción de sus familiares. Entre otras se recalca la Encuesta que periódicamente enviamos a los familiares y mediante la cual pueden expresar su satisfacción, insatisfacción y propuestas de mejora.
- Las salidas al exterior del Centro son responsabilidad de la familia a excepción de aquellas relacionadas con actividades programadas por la Residencia como salidas, visitas culturales, excursiones, etc.
- Nuestra experiencia en el cuidado de personas mayores nos lleva a rogarles que cualquier información dada por éstos la contrasten con los profesionales del Centro, ya que los procesos degenerativos asociados a la edad dan lugar a malos entendidos que en nada benefician al cuidado de sus familiares.



8 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

8.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL

A través de los siguientes procesos, protocolos y programas

Se identifican **TRES** grupos donde se encuentran relacionados los procesos identificados:

• PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Son aquellos en los que Dirección tiene un papel protagonista, sirven para planificar, orientar y mejorar la vida del centro.

PROCESOS ESTRATÉGICOS	PROCESOS DE GESTIÓN DE LA VISIÓN, VALORES Y ESTRATEGIAS DE CALIDAD DEL CENTRO		
	PROCESOS DE GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS	PROCESO DE GESTIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS	PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN CONTINUA
	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	PROCESOS DE MEJORA CONTINUA	PROCESOS DE GESTIÓN DE PROCESOS

PROCESOS DE GESTIÓN DE LA VISIÓN, VALORES Y ESTRATEGIAS DE CALIDAD DEL CENTRO: procesos que permiten especificar cuáles son los valores sobre los que se asienta su actividad, concreción de objetivos e indicadores. Permiten definir cuál es la actividad principal del centro. Política de Calidad, objetivos de calidad y los requisitos para el servicio.

PROCESOS DE GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS: nos permite unificar los diferentes criterios de comportamiento y actitud de los trabajadores del centro en el trato con los usuarios. Estos derechos, así como los deberes u obligaciones quedan recogidos en el Reglamento de Régimen Interno.

>>>>



>>>>

PROCESO DE GESTIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS O CLIENTES:

entendiendo como clientes familiares, residentes o usuarios, trabajadores, voluntarios, entidades públicas,... Las necesidades y expectativas quedan en gran medida recogidas en el marco legal, no obstante existen muchas más expectativas de nuestros clientes que es necesario recoger. Las expectativas de nuestros clientes las consideramos recogidas en las encuestas de satisfacción, las que quedarán validadas o no mediante las respuestas obtenidas y su análisis, así como mediante el sistema de agradecimientos, quejas y sugerencias del centro. Con toda esta información se podrán modificar las expectativas y por tanto el modelo de encuestas en el cual se recogen.

PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN CONTINUA:

Consiste en la selección de nuevos trabajadores, y la formación, coordinación, comunicación y seguimiento de los que forman parte de nuestra plantilla; en el programa de formación anual se atenderán las sugerencias y demandas de los trabajadores, así como las necesidades detectadas. Es importante contemplar dentro de este grueso a los voluntarios y personal colaborador externo. Para las nuevas incorporaciones se dispone de un MANUAL DE ACOGIDA, y se gestiona su adaptación mediante unos criterios claros. Se incluyen sistemas de participación como encuestas de satisfacción, reuniones de equipo,...

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD:

sistemas de mejora continua que integran diferentes tipos: acciones reparadoras (a partir de ahora no conformidades-incidencias), acciones que de manera sencilla e inmediata solucionan un fallo casual; acciones correctivas, cuando persiste el problema o se convierte en grave para el cliente; acciones de mejora o preventivas y acciones de innovación. Además, otro medio que nos permite evaluar el sistema de forma general son las auditorías internas, consiste en asegurar la planificación, el alcance, plazo e imparcialidad de las auditorías para saber si el sistema cumple con los requisitos establecidos (también tendrán lugar auditorías externas). La Revisión por Dirección que realiza el equipo directivo, a intervalos anuales, del Sistema de Gestión de Calidad por completo asegura su conveniencia, adecuación, eficacia y establece cauces de mejora.

PROCESOS DE MEJORA CONTINUA:

procesos que determinan sistemas de perfeccionamiento como pueden acciones de mejora o preventivas (acciones que se introducen antes de que haya sucedido un problema), o bien innovaciones tecnológicas, de logística,...; estas acciones pueden ser fruto de resultados obtenidos en reuniones de equipo, encuestas de satisfacción,...



PROCESOS DE GESTIÓN DE PROCESOS: procesos que recogen la interrelación del resto de procesos, organizando los mismos bien en diagramas de flujo, bien en mapas de procesos. El mapa de procesos permite visualizar el conjunto de actividades desarrolladas en el sistema con entradas y salidas de información, además nos facilita normalizar los procesos, documentarlos (cuando sea necesario), controlarlos, evaluarlos y mejorarlos. Documentar un proceso es normalizarlo (procedimiento), puesto que se establece una secuencia de la actividad desde que comienza hasta que finaliza, consecuentemente podremos evaluar fallos, gestionar recursos y establecer mejoras, así como valorar la necesidad de establecer registros. Una buena herramienta para eso son los indicadores: instrumentos de medida de la actividad de la organización que normalmente expresan la relación entre un objeto marcado (estándar) y el nivel al que se ha llegado.

• PROCESOS ESENCIALES (CLAVE):

Aquellos a través de los cuales se prestan los diferentes servicios profesionales a los usuarios y familiares.

PROCESOS ESENCIALES	ATENCIÓN CONTINUA					QUEJAS
	ADMISIÓN	ACOGIDA	DIAGNÓSTICO Y PAI	PLAN DE SALUD	ATENCIÓN A FAMILIAS	SALIDA
	PROGRAMAS DE ATENCIÓN					ENCUESTA

ADMISIÓN: proceso mediante el cual se establecen los cauces para un posible ingreso. Sistema de recogida de información de los diferentes perfiles, así como proporcionar tanto al candidato como al familiar o representante legal la información necesaria para una buena toma de decisiones. Este proceso comprende tanto la fase previa como la fase de firma del contrato.

ACOGIDA: una vez formalizado el ingreso, tiene lugar el proceso de acogida al centro: presentación de los diferentes profesionales, compañeros de habitación, residentes, instalaciones,... Este proceso tiene una duración aproximada de 45 días hasta que se considere que el residente se ha integrado en la dinámica del centro.

ATENCIÓN CONTINUA: este proceso abarca toda la estancia del residente desde su ingreso hasta su baja, cada usuario debe ser atendido en todas sus necesi-

>>>>



>>>>

dades de forma satisfactoria, fomentando su autonomía, su participación, derechos como persona y teniendo en cuenta sus características, gustos y opiniones, alimentación, higiene, despertarse, levantarse, acostarse, participación en actividades, derecho a la intimidad, derecho a la dignidad, a la autonomía,... Además cuidado de los objetos personales del residente.

DIAGNÓSTICO: establecer un diagnóstico desde una perspectiva interdisciplinar y elaborar un plan de atención personalizado.

PLAN DE SALUD: planificar la atención sanitaria de cada residente, proporcionando los cuidados para prevenir y tratar los problemas de salud.

ATENCIÓN A FAMILIAS: este proceso permite asegurar un sistema de comunicación y de intervención con las familias en la institución. Se trata de estandarizar reuniones con la familia que asienten unos vínculos con los residentes. Los medios pueden ser mediante charlas, reuniones, encuestas de satisfacción, entrega de informes, atención de quejas, información en tabloneros...

QUEJAS: el proceso de atención a incidencias, tanto de usuarios, familiares, trabajadores e incluso voluntarios, es una fuente de mejora considerable, por tanto se trata de dar un valor añadido a cualquier tipo de información que nos llegue de nuestros clientes, atendiendo cualquier demanda y cumplimentando los documentos que sean necesarios para que puedan ser analizadas y solucionadas en la mayor brevedad posible. Proceso altamente relacionado con no conformidades (incidencias), acciones correctivas y acciones de mejora.

SALIDA: proceso de finalización de los servicios prestados en el centro. Este proceso puede deberse a cambio de domicilio o bien a deceso del residente. Según sea el caso se procederá.

ENCUESTAS: instrumento que nos permite conocer las necesidades, expectativas y la satisfacción de nuestros clientes tanto internos como externos en lo relativo a nuestro servicio y nuestra organización.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN: dentro de este grupo de programas se encuentran: programa de animación sociocultural y de fomento de la convivencia, programa de rehabilitación funcional y cognitiva, programa de terapia ocupacional, programa de voluntariado.

ESTOS PROCESOS SE AMPLÍAN EN MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ASISTENCIALES



• PROCESOS DE APOYO:

Gestionan los recursos, materiales y productos con los que se prestan los servicios.

PROCESOS APOYO	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL CENTRO	GESTIÓN DE PROVEEDORES	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
		CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	SERVICIO CE COMEDOR

MANTENIMIENTO: gestiona la infraestructura (mantenimiento de instalaciones) del centro tanto a nivel preventivo como correctivo, interno y externo, garantizando un perfecto estado de la misma. Además, nos permite planificar los recursos necesarios para su funcionamiento correcto.

GESTIÓN DE PROVEEDORES: Explica cómo se evalúan los proveedores, la metodología de inclusión de los mismos y cual es la forma de proceder cuando se hace un pedido y cuando se verifica.

CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS: se controla el producto adquirido mediante una verificación de la compra realizada. Además, los productos entrantes y almacenados en la organización deberán cumplir unos requisitos mínimos como por ejemplo, control de caducidades, control cámaras frigoríficas, control de la recepción del pedido.

LIMPIEZA DEL CENTRO: proceso que nos permite asegurar un nivel óptimo de limpieza en todo el centro, mediante una planificación de zonas y metodología de higiene adecuada. Además, nos permite planificar los recursos necesarios para su funcionamiento correcto.

SERVICIO DE COMEDOR: recoge las directrices a seguir para un mínimo aseguramiento de la calidad de los productos servidos y cocinados.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: Control de todos los documentos requeridos por el Sistema y control del establecimiento y mantenimiento de los registros necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad con los requisitos.

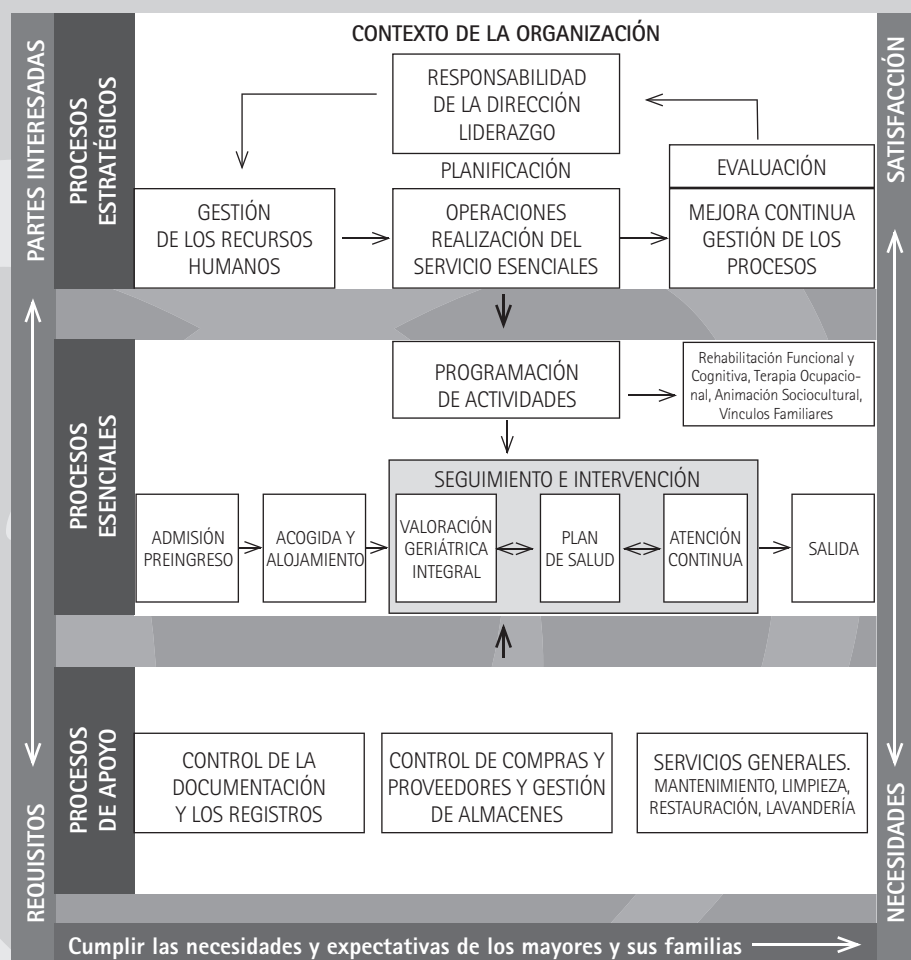
>>>>



>>>>

Como método para el análisis de los datos generados como resultado del seguimiento y medición de los procesos del Sistema de Calidad se utilizan Indicadores de Calidad de forma que se pueda obtener una fuente objetiva para la evaluación de la eficacia del sistema. La gestión de estos indicadores la lleva a cabo la Dirección.

MAPA DE PROCESOS



8.2 FUNCIONAMIENTO DE DEPENDENCIAS COMUNES

Las dependencias comunes del Centro serán de libre uso durante el día, salvo el comedor que sólo será utilizado en las horas establecidas para las comidas.

8.3 FUNCIONAMIENTO DE HABITACIONES

- Las habitaciones de la Residencia son individuales y dobles, todas disponen de calefacción y de llave individual.
- La asignación de una habitación no supone, en ningún caso, un derecho de "alquiler" o "propiedad" de la misma. De este modo la Residencia se reserva el derecho de trasladar a los residentes de habitación en función de las necesidades y para el bien común.
- Las habitaciones están equipadas con el mobiliario necesario para el bienestar del residente. Está permitido, en principio, poder traer muebles y objetos personales, cambiando y acomodando la habitación a las necesidades personales de cada uno, siempre que cumplan la normativa vigente al respecto y previo acuerdo con la dirección del Centro.
- La limpieza de las habitaciones se efectuará diariamente. El residente deberá abandonar la habitación, salvo fuerza mayor, durante el tiempo que permanezca en ella el personal de limpieza, para no entorpecer su trabajo.
- El residente no podrá guardar en las habitaciones, artículos alimenticios que por su composición, se deterioren, produzcan malos olores, estropeen el mobiliario e incluso puedan dar lugar a intoxicaciones a su propietario. Asimismo, está totalmente prohibido fumar en las habitaciones en base a la normativa vigente al respecto y por la propia seguridad de los residentes y del Centro.
- El residente deberá comunicar a la Dirección del Centro, cualquier anomalía que se observe en la dotación de la habitación (calefacción, fontanería, electricidad, mobiliario, etc.)
- Los desperfectos que se produzcan en las habitaciones debido al mal uso de las instalaciones serán costeados por el residente.
- La utilización de aparatos de radio, TV, o musicales, estará condicionada a que no produzcan molestias al resto de residentes.

>>>>



>>>>

- Se pondrá especial cuidado en cerrar bien los grifos, cuando no se estén usando, así como en apagar las luces al salir de la habitación.
- Cuando el residente necesite algún servicio que no esté relacionado con las obligaciones del personal de limpieza, consultará con la Dirección del Centro y ésta valorará la situación y designará la persona adecuada para realizarlo.

8.4 FUNCIONAMIENTO DE SALIDAS Y ENTRADAS

El régimen de entradas y salidas de residentes es libre, salvo disposición judicial, debiendo comunicarse la salida al servicio de conserjería del centro y sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes.

Los usuarios deben respetar los horarios que se determinan por la Dirección del Centro.

Las ausencias de duración continuada superiores a ocho horas deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con carácter previo.

Con independencia de la naturaleza y duración de las salidas, aquellos usuarios y usuarias con control de enfermería continuado, deberán ser informados previamente por los profesionales a su cargo sobre la conveniencia o no de la salida. No obstante, la decisión última y la responsabilidad sobre la misma corresponderán al usuario o usuaria, si tuviese plenitud de facultades, o en caso contrario, a su tutor o familiar responsable de la salida.

8.5 FUNCIONAMIENTO DE VISITAS

Desde la Dirección del Centro se garantiza la posibilidad, si es necesario, de realizar visitas a los residentes durante las 24 horas del día. En función de las características y necesidades del residente y sus familiares, desde el Centro se podrá recomendar un horario de visitas más conveniente.

El horario de visitas, así como cualquier cambio que pueda afectarle, se publicita en el tablón de anuncios de la Residencia estando a disposición de cualquier persona que necesite consultarlo.

En relación al régimen de visitas se han de tener en cuenta los siguientes puntos:

- Los visitantes deben comunicar su entrada y salida al personal del servicio de conserjería del Centro y respetar en todo momento las libertades y derechos que asisten a todos los residentes, en especial su privacidad e intimidad.



- Las visitas se ajustarán en su caso a las prescripciones facultativas a que estén sometidos los residentes, consultando, en caso de duda, con el personal del Centro. En el caso de residentes asistidos, deberán comunicar a este personal tanto el desplazamiento de tales residentes a otras zonas del centro, como en su caso la salida y la previsión de regreso.
- El centro podrá limitar de forma motivada, justificada y expresa, las visitas de familiares.
- En el caso de visitas a presuntos incapaces con autorización judicial de internamiento y a incapacitados, la visita deberá ajustarse a lo dispuesto en la resolución judicial o en su defecto a lo dispuesto por el tutor o representante legal del usuario o usuaria, respetando en todo caso las medidas de atención que adopte el centro.



9 SITUACIONES ESPECIALES

Los residentes que una vez concedida la plaza y durante su permanencia, contraigan cualquier enfermedad, física o mental, que precise atención médica especializada a juicio del médico asignado, serán trasladados a un Centro Hospitalario, o centro especializado para su curación. Este proceso, así como los gastos derivados del mismo correrán por cuenta del residente o sus familiares.

Decidida la admisión de un residente, éste firmará un documento en el cual se compromete a no poner impedimento alguno para efectuar su traslado a un centro hospitalario cuando a juicio médico así se dictamine.



10 ALTAS Y BAJAS EN EL CENTRO

○ ALTAS:

Las altas en plazas de carácter privado se producirán cuando existan plazas vacantes, se cubrirán éstas por nuevos ingresos, siempre que hayan solicitado voluntariamente su ingreso o esté autorizado mediante auto judicial de internamiento, reúnan las condiciones exigidas y hayan realizado los trámites para su ingreso.

La admisión en el Centro, se realizará según los Criterios de Admisión (n. 2.2.) y de prioridades (n. 2.3.) establecidos.

Las altas de carácter concertado se realizarán según el criterio y procedimiento marcado por la Administración.

○ BAJAS:

Las bajas en el Centro se producen:

- Por defunción.
- Por voluntad del residente.
- Por evaluación negativa del Periodo de Prueba.



11 RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN DE LOS RESIDENTES

11.1 MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL

El órgano de participación de los residentes en la gestión del Centro se efectuará a través de la Asamblea General Ordinaria que se celebrará por lo menos una vez al año.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro o personalmente a los residentes, haciéndose constar su carácter. En el caso de ser extraordinaria indicará si es a petición de la dirección de la residencia, o a petición de un número de residentes. En todo caso deberá concretar día y lugar, hora y orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 50% de los residentes en primera convocatoria; en segunda convocatoria, media hora más tarde, cualquiera que sea el número de residentes. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple.

Podrán celebrarse Asambleas Generales Extraordinarias cada vez que así lo estime oportuno la Dirección de la Residencia, o lo soliciten por escrito, al menos el 25% de los residentes.

La Asamblea General podrá delegar sus funciones en todo o en parte en dos residentes, para participar en la gestión del Centro.

Son facultades de la Asamblea General:

- Conocer y aprobar los proyectos de normas de régimen interior del centro, en Asamblea Extraordinaria y mediante mayoría cualificada.
- Proponer actividades recreativas, culturales, de animación y cooperación social, mediante mayoría simple.
- Conocer la memoria anual elaborada por la Junta Directiva.
- Elegir a dos delegados que ejerzan funciones de representación de los residentes en el Consejo de Participación, ante la dirección del centro, y otros estamentos que se considere conveniente, mediante mayoría simple. El residente que resulte más votado formará parte de la Junta Directiva de la Residencia.



En caso de empate será designado el residente de más antigüedad en la Residencia.

11.2 MEDIANTE EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN

El Consejo de Participación está formado por dos representantes de los residentes, la dirección, una representante de la comunidad de religiosas y la TASOC.

Se reunirá como mínimo cuatro veces al año en reunión ordinaria y en extraordinaria siempre que las circunstancias lo requieran.

Funciones del Consejo de Participación:

- Servir de foro de participación de todas las personas que forman parte de la vida de la Residencia.
- Aprobar el Plan Anual de Actividades del Centro.
- Proponer mejoras para el funcionamiento de la Residencia.
- Colaborar en la buena convivencia de todo el grupo humano.

11.3 A TRAVÉS DE APORTACIONES A LA DIRECCIÓN

Los residentes también podrán ejercer la participación de forma continuada a través del Buzón de Sugerencias o aportaciones directas a la Dirección del Centro, realizando sugerencias sobre el funcionamiento, subsanación de anomalías, actividades a realizar, y todos aquellos temas que sean de interés para los residentes y para el Centro.



12 PREMIOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

12.1 DE LOS PREMIOS

El Consejo de Usuarios del Centro podrá proponer ante la Dirección Territorial de Valencia la concesión de "mención honorífica" a favor de aquellos residentes que por su especial dedicación al mismo, consideren merecedores de tal distinción.

12.2 DE LAS INFRACCIONES O ACTUACIONES ANÓMALAS DE LOS RESIDENTES

Las infracciones o actuaciones anómalas de los residentes en la Residencia se clasifican en leves, graves y muy graves.

La prescripción de las infracciones y las sanciones se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

○ SON INFRACCIONES LEVES

- Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interior, que no tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situaciones de malestar de carácter leve.
- Incumplir las instrucciones dadas por los responsables de la Dirección del Centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y equipamiento del Centro o perturbar las actividades del mismo.

○ SON INFRACCIONES GRAVES

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.



- Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el centro.
- No comunicar la salida del Centro cuando ésta suponga ausentarse del mismo durante más de ocho horas.
- Demora injustificada de tres meses en el pago de la cuota.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del Centro.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y/o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- Faltar al respeto o insultar al personal del centro, a la Dirección del centro, o al resto de usuarios o a visitantes, tanto por parte del residente como de sus familiares y/o allegados.
- Falsear u ocultar datos, en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave o muy grave.

○ SON INFRACCIONES MUY GRAVES

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otros usuarios o personal del centro o a terceros que estuvieren en el centro, tanto por parte del residente como de sus familiares y/o allegados.
- Ser condenado por acoso sexual a usuarios o empleados del centro.
- Demora injustificada de más de tres meses en el pago de la cuota.
- No comunicar la ausencia del centro cuando ésta es superior a tres días.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes en relación con la condición de usuario.
- Sustraer bienes o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del centro, de otros usuarios o del personal del centro.

>>>>



>>>>

12.3 DE LAS SANCIONES

El carácter disciplinario de las sanciones no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales.

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, a la gravedad o trascendencia de los hechos, a la existencia de violencia de género, y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.

Se produce reiteración y reincidencia cuando el responsable de la falta haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza en el plazo de un año en el caso de las leves, dos años para la graves y cinco años para las muy graves, a contar desde que hubiese resultado firme aquella otra falta anterior.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los residentes que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior serán las siguientes:

○ POR INFRACCIONES LEVES

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual escrita.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta 2 meses.

○ POR INFRACCIONES GRAVES

- Suspensión de la condición de usuario del Centro por un tiempo no superior a seis meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro durante un tiempo entre dos hasta seis meses.
- Traslado forzoso del residente al domicilio familiar o en su caso a otro centro, por un período no superior a dos meses.



- Suspensión de la financiación pública de la estancia en el centro donde se hubiese cometido la infracción por plazo no superior a dos meses.

○ POR INFRACCIONES MUY GRAVES

- Suspensión de la condición de usuario del Centro por un período de más de seis meses y hasta cinco años.
- Pérdida de la condición de usuario del Centro.
- Traslado definitivo al domicilio familiar o en su caso a otro centro.
- Suspensión de la concesión de financiación de la Consellería de Bienestar Social para la estancia del usuario en centros de servicios sociales especializados de atención a personas mayores hasta un máximo de un año.
- Inhabilitación para obtener financiación de la Consellería de Bienestar Social para estancias en centros de servicios sociales especializados de atención para personas mayores en un período de hasta dos años.
- Los residentes sancionados por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras no quede cumplida o prescrita la sanción.

>>>>



>>>>

12.4 EXPEDIENTES SANCIONADORES

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en la normativa de desarrollo que regula lo relativo al ejercicio de la potestad sancionadora.

INCOACIÓN

La iniciación del expediente sancionador se llevará a cabo de este modo:

- Por infracciones leves. Los expedientes sancionadores por faltas leves serán iniciados por el director del Centro por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo de Usuarios o por denuncia. En el acuerdo de incoación se nombrará instructor.
- Por infracciones graves o muy graves. Los expedientes sancionadores por faltas graves o muy graves serán iniciados por los directores Territoriales de la Consellería de Bienestar Social por propia iniciativa, a petición razonada del director del centro o del Consejo de Usuarios, por órdenes de un superior o por denuncia.

RESOLUCIÓN

Los expedientes por infracciones leves serán resueltos por el director del Centro observando las normas del procedimiento y archivándose en el expediente personal del usuario. Contra la resolución cabe recurso de alzada ante el director Territorial en el plazo de un mes.

Los expedientes por infracciones graves y muy graves serán resueltos por el director Territorial de la Consellería de Bienestar Social. Contra la resolución cabe recurso de alzada ante la Dirección General de Servicios Sociales en el plazo de un mes.

En el caso de residentes de plazas privadas, la iniciación y resolución de los expedientes sancionadores corresponde al director del Centro, sin ulterior recurso administrativo, salvo en aquellos expedientes motivados por alguna de las infrac-



ciones previstas en los artículos 11.2.2. d y h ó 11.2.3. d y h en los que la sanción a imponer sea alguna de las contempladas en el artículo 11.3.2. 4º ó 11.3.3. 4º y 5º, siendo de aplicación a dichos expedientes el régimen previsto en los artículos 11.4.2. b y 11.4.3. b del presente Reglamento de Régimen Interior.



13 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

13.1 LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano responsable de la gestión y el buen funcionamiento de la Residencia.

Estará formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario, y un máximo de cuatro vocales, incluyendo a la superiora de la Comunidad Religiosa, al Director del Centro.

Podrán asistir a las reuniones de la Junta, con voz pero sin voto, consultores o asesores convocados a tal efecto por el Presidente.

Los miembros de la Junta Directiva, a excepción de la superiora de la Comunidad Religiosa, del representante de los residentes y del Director, serán designados por la entidad titular del Centro.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Procurar el buen funcionamiento de la Residencia para el mejor cumplimiento de su finalidad de atención integral a sus residentes.
- Adoptar decisiones en los asuntos que figuren en el orden del día.
- Elaborar el Reglamento de Régimen Interior, así como sus futuras modificaciones, para su aprobación por la Asamblea.
- Confeccionar y dar a conocer el borrador de los presupuestos anuales, así como la cantidad aprobada definitivamente, elevando propuestas de necesidades y ejerciendo posteriormente su control y seguimiento.
- Constituir comisiones de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- Proponer y aprobar las tarifas de los servicios prestados a los residentes, velando por su calidad.
- Conocer y aprobar las gestiones de contratación o despido del personal en función de las necesidades de la Residencia.



- Informar sobre los convenios de colaboración establecidos entre la Residencia y otras entidades públicas y/o privadas.
- Proponer y aprobar la creación, cierre, ampliación o modificación de los servicios que presta la Residencia.
- Cualquiera otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele.

PRESIDENTE DE LA JUNTA

Al pertenecer la Residencia a la Parroquia San Juan Bautista de Manises, el cargo de Presidente de la Junta Directiva recaerá en el párroco de la misma ya que éste es el representante legal del Centro.

SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones del Secretario:

- Levantar acta de las sesiones, en las que figurará el visto bueno del Presidente.
- Expedir certificación de los acuerdos de la Junta cuando proceda y sea expresamente requerido para ello. Figurará el visto bueno del Presidente.
- Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades de la Junta.
- Custodiar los libros, documentos y correspondencia de la Junta.

TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones del Tesorero:

- Llevar los libros y documentos contables, así como la custodia de los mismos.
- Elaborar los presupuestos de los servicios y actividades de la Residencia para su aprobación por la Junta.

>>>>



>>>>

VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones generales de los Vocales:

- Proponer al Presidente los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva.
- Presidir las comisiones de trabajo que se creen para atender las distintas áreas, informando a la Junta de las gestiones y resultados obtenidos.
- Prestar apoyo a los cargos de la Junta Directiva.
- Participar en los debates y votar los acuerdos.
- Informar y recibir información de cuantos actos y actividades se realicen en la Residencia.



Normativa recogida en el presente Reglamento de Régimen Interno:

DECRETO 91/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, sobre Registro de los Titulares de Actividades de Acción Social, y de Registro y Autorización de Funcionamiento de los Servicios y Centros de Acción Social, en la Comunidad Valenciana.

D.O.G.V. nº 4264 de 5 de junio de 2002.

ORDEN de 4 de febrero de 2005, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.

D.O.G.V. nº 4945 de 14 de febrero de 2005.

ORDEN de 20 de diciembre de 2005, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula el Estatuto de los Usuarios de centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.

D.O.G.V. nº 5174 de 20 de diciembre de 2005.

En Manises, a 1 de Julio de 2012.

Fdo. D. Valentín Peñarrocha Carbonell
Representante legal.



san**FRANCISCO**
san**VICENTE**

Centro Sociosanitario Católico
RESIDENCIA DE MAYORES

C/ Francisco Valdecabres, 4
46940 Manises - Valencia
Tel.: 96 154 52 40 · Fax: 96 154 46 84
residencia@sanfranciscoysanvicente.org
www.larescvalenciana.org