



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Revisado y modificado en diciembre 2022

DIRECCION CARRETERA ORBA-VALL DE LAGUAR KM 4. 03791 LA VALL DE LAGUAR  
TELEFONO 96-5583351 FAX: 96-5583376  
E-MAIL geriatricoborja@fontilles.org  
ENTIDAD FONTILLES, FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA  
ONG acogida al régimen jurídico de la ley 191/64 de 24 de diciembre, inscrita en la Sección Primera de los registros nacional y provincial con los números 3236 y 187 respectivamente.  
Según asiento realizado en hoja registral de la mencionada Asociación en fecha 18 de diciembre de 1966 y en Consejo de Ministros del día 29 de diciembre de 1966 esta asociación fue **declarada de utilidad pública**.  
DIRECTORA Raquel Miró Peñas

Se trata de un recurso de naturaleza privada y regulado por la normativa vigente del territorio en estos momentos.

Esta versión del RRI viene supeditada a las diferentes actualizaciones que se produzcan del mismo.

## INTRODUCCIÓN. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El Centro Geriátrico Borja es una parte de la estructura de Fontilles, emplazado en plena naturaleza, rodeado de jardines y bosques, a 2 Km. del núcleo urbano de La Vall de Laguar y a 4 Km. de la villa de Orba. Estos municipios disponen de distintos servicios comunitarios: bancos, restaurantes, cafeterías, hoteles, hogar del jubilado.

En su distribución de tres plantas dispone de:

### Planta Baja:

- Recepción, despachos y almacenes.
- Sala de Rehabilitación y Fisioterapia.
- Salón de Terapia ocupacional.
- Centro de día anexo a residencia.

### 1ª Planta:

- Habitaciones dobles para 32 residentes.
- Amplios pasillos con cristaleras, patio interior y exterior.
- Sala de consulta médica y enfermería, sala curas.
- Capilla.
- Peluquería.
- Comedor.
- Salas multiactos, de reposo, TV, visitas.
- Control de auxiliares.
- Aseos geriátricos.
- Almacenes

### 2ª Planta:

- Habitaciones dobles para 52 residentes.
- Amplios pasillos con cristaleras, patio exterior.
- Comedor.
- Sala de consulta médica y enfermería, sala curas.
- Sala de reposo. TV. Visitas.
- Aseos geriátricos.
- Control de auxiliares.
- Almacenes.

La planta física está debidamente señalizada y con buena iluminación natural y artificial, barras de sujeción en servicios higiénicos, habitaciones, pasillos y escaleras, antideslizantes en escaleras, ascensor, calefacción central, sistema antiincendios, salidas de emergencia en cada planta, luces de emergencia y unidad generadora eléctrica propia.

Las 42 habitaciones dobles son todas exteriores, con amplios ventanales con topes de seguridad y disponen de aseo, calefacción central y televisión, así como un timbre de llamada al personal.

En edificios colindantes se encuentran la cocina y la lavandería.

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

## CAPÍTULO 1.

**ARTÍCULO 1º.** - Dentro de la definición de RESIDENCIAS PARA LA TERCERA EDAD, y en orden a la atención que precisan las personas usuarias del centro, el Centro Geriátrico Borja se cataloga como Centro para Personas Mayores Dependientes, pudiendo ingresar desde personas válidas hasta personas con gran dependencia. Es un centro de servicios, abierto y destinado a ser vivienda (permanente o temporal) de las personas mayores que por motivos de salud, y/o familiares y/o sociales u otras circunstancias personales, no puedan vivir en el entorno habitual.

El Centro Geriátrico Borja tiene como **misión** la prestación de servicios socio-sanitarios especializados mediante una atención personalizada, integral y de calidad a todas las personas usuarias, fundamentado en los principios y valores del humanismo cristiano.

Entre los **objetivos** principales del centro destacan los siguientes:

- Proporcionar una estancia agradable a las personas usuarias, ofreciéndoles ante todo un trato personalizado, el cual incluye la amabilidad, el respeto, la dignidad, el cariño, la privacidad; favoreciendo, en todo momento, la convivencia entre todos y un entorno seguro, siempre atendido por personal altamente cualificado y profesional, animando a todos a la participación en las terapias ocupacionales, en los distintos talleres, en las fiestas y celebraciones del centro.
- Favorecer una buena y adecuada relación con las familias, para ello desde el pre-ingreso de la nueva persona usuaria, se intentará mantener una estrecha información sobre el estado del mismo y sus progresos o deterioros, pudiendo visitar a la persona usuaria en cualquier momento, respetando siempre al resto de personas usuarias del mismo.
- Ofrecer una asistencia integral y personalizada de nuestras personas usuarias.
- Ofrecer una asistencia específica en función de las características personales de cada persona usuaria.
- Establecer un proceso de evaluación continua, científica y estandarizada de las personas usuarias.

**ARTÍCULO 2º.** - El Centro Geriátrico Borja es miembro de la Asociación de Residencias y Servicios de Atención a Mayores de la Comunidad Valenciana – Sector Solidario (LARES).

El Centro ha firmado un convenio de colaboración enmarcado en el concierto social 2022-2026 con la Vicepresidencia de Igualdad y Políticas Inclusivas mediante el cual concierta 82 plazas residenciales, lo que implica una gestión por parte del centro, pero ningún control en la elección de admisiones. Además de estas 82 plazas públicas, disponemos de 2 plazas privadas.

## CAPITULO 2. DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### ARTÍCULO 3º.-

1.- La Dirección del Centro es la responsable del mantenimiento, la gestión y el correcto funcionamiento del mismo.

Bajo la dependencia orgánica y funcional de Fontilles, Fundació de la Comunitat Valenciana, tiene las siguientes funciones:

- a) Representar al Centro.
- b) Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro y fomentar la colaboración del Consejo en la buena marcha del mismo.
- c) Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines.
- d) Participar en el control y la ejecución del presupuesto general del centro.
- e) Cualquier otra que le fuere encomendada en relación con las necesidades del centro.

### 2.- Órganos de representación y participación

#### a) Junta de representación de las personas usuarias.

Se constituye por los usuarios del centro sin limitaciones cognitivas.

La asamblea para elegir representantes se reunirá en sesión ordinaria cada dos años (fijándose con una antelación mínima de 15 días), y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los usuarios o por acuerdo tomado por la mayoría simple.

Una vez reunida se efectuará la elección de los representantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate se resolverá a favor del residente más antiguo.

En caso de renuncia o vacante, la representación pasará al siguiente mas votado.

Se levantará un acta que se hará pública en el tablón de anuncios.

#### b) Consejo de Dirección

Se integra por:

Los representantes de los usuarios, con un mínimo de dos.

La dirección del centro, los responsables de las áreas: social, sanitaria y servicios generales; así como la responsable de calidad y del área administrativa.

Dos o tres representantes de los familiares.

Entre estos se elegirá un Presidente que dirigirá las sesiones, y un(a) secretario(a) que extenderá las actas

A las reuniones de participación podrán asistir otras personas, cuando el caso lo requiera y previa invitación.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez cada tres meses, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera a propuesta de la Dirección del centro, de los representantes de las personas usuarias o de la mitad más uno de las personas usuarias. De estas reuniones se extenderá la correspondiente acta.

*Funciones:*

Informar y tratar las quejas, peticiones, propuestas y sugerencias de las personas usuarias y familiares, que se encuentren en el buzón situado a tal fin en la primera planta.

Mantener informados a las personas usuarias de todo lo que pueda afectarles.

Fomentar y colaborar en el desarrollo de los programas de actividades del centro.

Promover el cumplimiento de las Normas de Régimen Interno, sobre todo en lo que respecta a la convivencia.

#### c) Asamblea General

En esta participan las personas usuarias que lo deseen y los familiares que lo deseen, así como distintos profesionales del centro. Tendrá un carácter anual.

Los puntos a tratar en la asamblea, aparte de un resumen anual de acontecimientos habidos en el centro, serán definidos por el Consejo de Dirección.

### **CAPITULO 3. ADMISIONES Y BAJAS**

#### **ARTÍCULO 4º. –**

##### **4.1.- Condiciones de Ingreso/Sistema de Admisión.**

Podrán solicitar el ingreso en este Centro las personas mayores de 60 años que además deberán reunir los siguientes requisitos y aceptar las presentes Normas de Régimen Interior. Excepcionalmente, serán admitidos personas menores de 60 años cuando el correspondiente informe médico y social manifieste que la situación socio sanitaria de estas personas permitan autorizar su ingreso en el centro y no exista otro recurso más adecuado para atenderlo.

Requisitos:

- a. Solicitar libremente el ingreso, es decir, en la solicitud de ingreso se manifiesta la voluntariedad del mismo.
- b. En los casos en que a causa del estado de salud de la persona usuaria se requiera, deberá aportar Autorización Judicial de internamiento.
- c. En los casos de incapaces, deberá aportar la sentencia de incapacidad.

- d. Se recomienda que el ingreso sea de lunes a viernes a 10 a 12, a poder ser siempre a primeros de semana para facilitar la adaptación y contar con el mayor número de profesionales.

#### 4.2.-Solicitud de admisión.

El Centro facilitará el impreso de solicitud de admisión sólo en las plazas privadas, ya que, en el resto, es decir las plazas públicas, la resolución ya viene marcada por Conselleria.

#### 4.3.-Documentación a presentar.

Para formalizar el ingreso se deberá aportar al Centro la siguiente documentación:

- a. Fotocopia D.N.I.
- b. SIP original o Póliza de seguro Privado.
- c. Fotocopia del último recibo de la póliza de defunción, si la hubiera.
- d. Informe médico e Informe social actualizado.
- e. Autorización Judicial de Internamiento o solicitud de incapacidad, cuando proceda.
- f. Número de cuenta bancaria para domiciliar los recibos mensuales de las estancias.
- g. Datos identificativos del familiar, persona responsable o representante.

La persona usuaria, una vez efectuado el ingreso efectivo en el centro, entregará una lista detallada de la ropa y de los objetos personales que lleve y que podrán ser retirados por el mismo o por la persona responsable en el momento de la extinción del contrato.

**4.4.- Valoración del estado del futuro usuario:** El futuro nuevo usuario deberá aportar un **informe médico** de su estado físico y psíquico emitido dentro de los tres últimos meses antes del ingreso, salvo en los casos de urgencia. Este informe constará de: datos personales, enfermedades activas, alergias y contraindicaciones, medicación prescrita, régimen dietético, atención sanitaria o de enfermería que necesite y valoración de la disminución, cuando sea procedente.

En caso contrario y antes del ingreso se someterá a una revisión por el médico del centro, que emitirá informe con destino al expediente personal del residente.

El centro se reserva el derecho a admitir personas con antecedentes psiquiátricos, enfermedades contagiosas y personas que requieran atención médica continuada.

**4.5.- Período de prueba:** Se establece un periodo de prueba que comprende los primeros treinta días de estancia, tanto a favor del centro como del residente, durante los cuales ambas partes podrán resolver el contrato a su voluntad.

**ARTÍCULO 5°.- BAJA DE LA PERSONA USUARIA.**

- a) Si el usuario deseara causar baja voluntaria en el centro deberá comunicar su intención de abandonar el centro a la Dirección del establecimiento con una antelación mínima de 15 días. En caso contrario, se podrá cobrar hasta un máximo de 15 días adicionales del precio de la estancia, como compensación.
- b) Si el usuario abandona el establecimiento sin haber notificado su baja voluntaria o sin causa justificada, el referido abandono no causará la baja, si no que se considerará una simple ausencia.
- c) Si el usuario causa baja por algún motivo ajeno a su voluntad o la de la persona responsable (defunción, etc.) se llevará a término la liquidación atendiendo a los días reales de estancia de la persona usuaria en el centro antes de la baja efectiva.

**CAPÍTULO 4. RÉGIMEN ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 6°.** - El régimen de precios en el momento del ingreso se regulará por las Tarifas que estén vigentes en el momento de la firma del contrato e informadas con anterioridad. Las tarifas se revisarán anualmente en función del precio que establece la resolución anual de cada persona usuaria.

**ARTÍCULO 7°.** -

La cuota mensual por estancias privadas, así como cualquier otro servicio, se abonará mediante domiciliación bancaria a mes vencido dentro de los diez primeros del mes.

El Centro emitirá factura en la que constará nombre de la persona usuaria, período, concepto y desglose de importes, así como el resto de datos que legalmente se establecen.

Si hubiera un cambio en la condición de la persona usuaria, realizado según estándar de valoración de la VICIPI, se informará a éste o a su representante legal de dicho cambio, y si esto supone una variación en la tarificación mensual.

**ARTÍCULO 8°.** - En el precio de la estancia están incluidas las siguientes prestaciones:

- A) ALOJAMIENTO. Se entenderá por tal la habitación asignada, así como las áreas comunes del Centro, estando incluido el mantenimiento y limpieza de las referidas zonas.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona usuaria podrá ser cambiada de habitación, por causa de fuerza mayor debidamente justificada o por incompatibilidad manifiesta de caracteres entre los ocupantes de una misma habitación. En este caso, tendrá derecho a permanecer en la misma, la persona usuaria que detenta una mayor antigüedad continuada en el centro.

- B) MANUTENCIÓN: desayuno, almuerzo, merienda y cena, que es supervisada por el médico del centro, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. El menú diario estará expuesto en el tablón de anuncios.

Toda persona usuaria que por prescripción facultativa deba mantener un régimen alimenticio determinado, estará obligado a su cumplimiento.

- C) Lavado de ropa, excepto lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento en relación a los servicios de tintorería.
- D) Atención a las actividades de la vida diaria y hábitos de autonomía.
- E) Dinamización sociocultural.
- F) Higiene personal.
- G) Atención familiar dirigida a favorecer la relación entre la persona usuaria y su familia.
- H) ASISTENCIA SANITARIA: formado por un equipo de auxiliares de clínica altamente motivados durante las 24 horas del día, el equipo de enfermería y un médico que presta sus servicios en el centro de lunes a viernes de 8.00 a 14.00 horas.
- I) Fisioterapia de grupos y asesoramiento individualizado.
- J) Televisión en todas las habitaciones.
- K) Atención religiosa (católica). Si la persona usuaria demandase cuidados religiosos de otra, la Dirección intentará facilitar dicho servicio.

Si la persona usuaria es titular o beneficiaria de la Seguridad Social, se procederá al cambio de domicilio facilitando así la asistencia sanitaria a cargo de este organismo si fuera preciso.

El control, administración seguimiento y conservación de los medicamentos prescritos por el médico que haya atendido a la persona usuaria será competencia y responsabilidad exclusiva del personal cualificado del centro.

En este sentido no se permite la existencia de ningún tipo de medicación o material sanitario en las habitaciones de las personas usuarias, a no ser que disponga de la autorización del centro y de la firma del correspondiente registro de autoadministración de fármacos.

Cuando la persona usuaria sufra un proceso que, por su patología, y de acuerdo con el responsable sanitario del centro, necesite un tratamiento o atención especial, no asumible por el centro, será trasladado a un centro sanitario adecuado para llevar a término el tratamiento necesario.

Una vez normalizada la situación, la persona usuaria podrá volver al centro.

La atención o medicación especializada que supere la cobertura por la Seguridad Social, por la mutualidad de la persona usuaria o por el servicio médico propio del centro serán consideradas como un servicio complementario, y, por tanto, los gastos que por este concepto se originen tendrán que ser satisfechos por la propia persona usuaria, por su familia o por la persona responsable del mismo.

**ARTÍCULO 9º.** - En caso de que la persona usuaria no disponga de cobertura económica-sanitaria (Seguridad Social, Mutualidad, Aseguradora Médica, etc.) serán a su cargo los gastos de medicación que precise: pañales, transporte en ambulancias, gastos de internamientos en centros hospitalarios, radiografías, exploraciones, consultas externas, etc. Estos cargos los



abonará directamente la persona usuaria al donante del servicio, sin que el Centro Geriátrico Borja intervenga en la transacción, salvo que se le demande como intermediaria.

**ARTÍCULO 10°.** - Serán a cargo de la persona usuaria todos los daños causados tanto en instalaciones y propiedades del centro, como a las demás personas usuarias y personal del centro, cuando los mismos no estén cubiertos por la póliza de responsabilidad civil.

**ARTÍCULO 11°.** - Servicios complementarios:

Se considerarán servicios complementarios y por tanto no estarán comprendidos en el precio general, los siguientes:

1. Las consumiciones optativas y solicitadas por la persona usuaria.
2. Todo el material especial que precise la persona usuaria.
3. Peluquería.
4. Podología.
5. Los costes de las excursiones programadas por la Entidad a las que la persona usuaria podrá acogerse de forma voluntaria.
6. Otras prestadas por profesionales externos.
7. Teléfono y análogo.
8. Lavado de ropa, propiedad del usuario y que tenga tratamiento de tintorería o similar.
9. Gastos sanitarios, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8 y 9 del presente Reglamento de Régimen Interno.
10. Los desplazamientos por motivos sanitarios serán asumidos y acompañados por los familiares. En caso de imposibilidad de éstos, el Centro pondrá los medios adecuados: vehículo, conductor y acompañante en caso de visita reglada o acompañante en la ambulancia en caso de urgencia o imposibilidad física de viajar sentado. En estos últimos casos, se facturará de acuerdo a las tarifas acordadas.

**ARTÍCULO 12°.**

A) Forma de pago de la cuota: para las personas usuarias con plaza privada, el pago se efectuará a mes vencido y en la modalidad domiciliación bancaria. La administración del centro confeccionará mensualmente todos los recibos correspondientes que habrán de ser efectivos de 1 al 5 de cada mes. En la factura se detallarán claramente las cantidades correspondientes a la estancia, a los servicios no incluidos en la misma, a los suplidos satisfechos por cuenta de la persona usuaria, los impuestos repercutidos y cuantos otros conceptos se hayan de reflejar.

B) Forma de pago de los servicios complementarios: Todos los servicios complementarios prestados por el establecimiento serán facturados al mes siguiente a su prestación bajo el concepto de "Servicios Complementarios", diferenciados de la cuota de estancia y del resto de conceptos, en su caso, en el recibo mensual.

El pago de estos servicios se hará al igual que todos los servicios generales, en la modalidad de domiciliación bancaria del recibo correspondiente.

La lista de los precios correspondientes a los servicios complementarios enumerados en el artículo anterior se anunciará en el tablón de anuncios de la residencia.

**ARTÍCULO 13°**- Incumplimiento del pago de la cuota: El incumplimiento en el pago de las cuotas correspondientes podrá dar lugar, previos los trámites legales pertinentes, a la resolución del contrato de prestación asistencial, que será comunicado por el centro a la persona usuaria, a su representante legal o a la persona responsable.

**ARTÍCULO 14°** . - Gastos por devoluciones bancadas: En cualquier caso, los gastos que originen las eventuales devoluciones bancarias irán a cargo de la persona usuaria y se incluirán en tal concepto en el mismo recibo, que se girará de nuevo.

**ARTÍCULO 15°** . - Ausencias de la persona usuaria:

La ausencia temporal del centro no supondrá exención en la mensualidad. En caso de hospitalización, el Centro seguirá recibiendo el 100% de las cantidades íntegras/diarias que correspondan.

El centro se compromete a reservar la plaza de la persona usuaria, tanto si se trata de ausencias voluntarias como forzosas, en los términos legalmente previstos, mientras éste o la persona responsable cumplan con las obligaciones que le correspondan.

**ARTÍCULO 16°** . - Baja: Cuando la persona usuaria cause baja definitiva, se procederá a la pertinente liquidación en el término máximo de un mes. La liquidación se hará en función del tiempo real que haya estado ingresado. La persona usuaria comunicará la baja al centro con quince días mínimos de antelación.

Ver también artículo 5.

Los usuarios o familiares de aquella persona usuaria que cese en este carácter (por cualquier causa), deberán retirar del centro toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo, en el plazo de 7 días siguientes a la baja, salvo caso de fuerza mayor, entendiéndose qué en caso contrario, el centro podrá hacer el uso que estime pertinente de dichos enseres.

## **CAPÍTULO 5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**ARTÍCULO 17°** . - Con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del centro, así como preservar los derechos de las personas usuarias, se establecen los horarios siguientes para las actividades que se detallan:

**A) REGIMEN DE VISITAS:** Los familiares y amigos del usuario podrán visitarlo a cualquier hora del día, pero por respeto a las otras personas usuarias en lo que respecta a horarios de comida,

descanso, intimidad, higiene personal, etc., se recomiendan las horas expuestas en el tablón de anuncios.

Los visitantes deben comunicar o firmar su entrada y respetar en todo momento las libertades y derechos que asisten a todas las personas usuarias, en especial su privacidad e intimidad.

Las visitas se ajustarán en su caso a las prescripciones facultativas a que estén sometidos las personas usuarias, consultando, en caso de duda, con el personal del centro.

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 de la persona usuaria, respetando en todo caso las medidas de atención que adopte el centro.

**B) COMIDAS:** El horario de las comidas es el establecido en el tablón de anuncios del centro.

Si familiares o amigos desean quedarse a comer con la persona usuaria, deberán comunicarlo con 24 horas de antelación. Pagarán el precio del menú.

**C) TELÉFONO:** Por respeto al descanso de las personas usuarias, las llamadas telefónicas se suprimirán desde las 22.00 horas hasta las 7.00 horas del día siguiente, salvo casos urgentes.

Por prescripción facultativa, pueden alterarse estos horarios para las personas usuarias que así lo necesiten.

**D) SALIDAS:** La persona usuaria podrá salir del centro cuando desee, avisando previamente al personal del centro (salvo las de corta duración), especialmente si la ausencia dura más de 8 horas y firmando la hoja de salida, asumiendo de forma implícita la responsabilidad por tal ausencia.

La persona usuaria puede salir y entrar del centro libremente entre las 8 y las 22 horas, respetando el horario establecido de las comidas.

Con independencia de la naturaleza y duración de las salidas, aquellas personas 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 corresponderá a la persona usuaria, si tuviese plenitud de facultades, o en caso contrario, a su tutor o familiar responsable de la salida.

**E) HORARIO GENERAL DEL CENTRO:** Dado el carácter de servicio permanente que efectúa el centro, su horario de actividad es continuo las 24 horas del día, si bien a fin de garantizar el descanso de las personas usuarias, se ruega a familiares y amigos, abstenerse de efectuar vistas a partir de las 22 horas.

**ARTÍCULO 18º.** - En caso de que la persona usuaria traiga (o le traigan) algún alimento lo entregará al personal del centro, con la finalidad de respetar, en su caso, las dietas específicas establecidas por prescripción facultativa, así como para evitar el deterioramiento de los productos.

**ARTÍCULO 19°** - El centro cuenta con un servicio de lavandería propio para la ropa de uso personal de las personas usuarias.

Para poder hacer uso de este servicio es imprescindible que toda la ropa esté debidamente marcada (cosida y no pintada) con el número que se le facilitará en el centro. Esta ropa será entregada a la responsable de auxiliares o al profesional de referencia asignado. La persona usuaria (o las personas responsables) está obligado a reponer la ropa de uso personal cuando sea necesario y en las mismas condiciones de marcado.

El centro no se hace cargo del deterioro que pueda sufrir la ropa por desgaste o por alteración del tejido.

**ARTÍCULO 20°.** - En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el Centro pondrá en marcha el protocolo a tal efecto y avisando inmediatamente a sus familiares más allegados.

## **CAPITULO 6. DERECHOS DEL USUARIO**

**ARTÍCULO 21°.** – Toda persona usuaria tiene derecho:

- a) A la información clara, completa y continua; a la intimidad personal (se entiende que el disfrute de una habitación compartida no limita ese derecho) independientemente de las condiciones estructurales del centro; a considerar al Centro Geriátrico Borja como su domicilio a todos los efectos; a la continuidad de las condiciones contratadas, salvo las variables previstas en este reglamento; a la tutela ante las Autoridades Públicas y a no ser discriminado por razón de sexo u orientación sexual, raza, ideología política, religiosa, filosófica, así como todos aquellos reconocidos por las leyes vigentes.
- b) A poder traer al Centro cualquier objeto que le sea especialmente querido, siempre que (sobre todo por su tamaño) no interfiera las actividades del resto de personas usuarias y trabajadores. Previo libramiento del correspondiente recibo, el centro se hará depositario de objetos de valor que entregue la persona usuaria para su custodia. Para poder retirar el depósito antes mencionado, se requerirá la presentación del resguardo de depósito. El centro no se hace responsable de las pérdidas o extravíos de objetos de valor que no se depositen en la forma prevista anteriormente. Esto no quita la recomendación de no traer al Centro este tipo de objetos.
- c) A ser tratado por parte de todo el personal del establecimiento con absoluta consideración y recibir todos los servicios acordados.
- d) Continuar manteniéndole con la mayor fluidez posible de relación con su entorno familiar, afectivo y social, favoreciendo la comunicación con el exterior del establecimiento.
- e) A recibir información general del centro con relación a los aspectos que le incumben, así como a conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe y que le sean comunicados con antelación las variaciones del mismo, así como las modificaciones en la

prestación de servicios. Así mismo, a conocer a los profesionales del centro y a quienes deben dirigir sus preguntas o solicitar información. También a tener acceso a publicaciones y libros que se reciban en el centro.

- f) A mantener la privacidad, mediante el secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria y la confidencialidad de los datos a los que todo el personal del centro que maneje éstos, está obligado. Así mismo poder ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación a esos datos.
- g) A poder tener en el entorno más cercano los objetos y pertenencias de más valor emocional.
- h) A elegir y ser elegido como representante de las personas usuarias en el Consejo del centro.
- i) Presentar sugerencias, quejas o reclamaciones (tanto las personas usuarias como sus familiares) sobre el funcionamiento del establecimiento y que estos sean estudiadas y contestadas.
- j) A morir con dignidad y acompañado de sus seres queridos a ser posible.
- k) Derecho a la libertad y a no ser sometido a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica, sin prescripción médica y supervisión constante, salvo motivo de urgencia con peligro de su integridad física o la de los demás, avisando en todo caso inmediatamente al médico.
- l) A participar y colaborar en la prestación de servicios y en el desarrollo de las actividades socio-culturales a las que tienen acceso.
- m) Elevar por escrito a la Dirección propuestas relativas a la mejora de los servicios y actividades a los que puede acceder.
- n) 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

## **CAPÍTULO 7. OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA**

**ARTÍCULO 22º.** – La persona usuaria y la persona responsable se obligan a facilitar la percepción del servicio y en especial a:

### **Personas usuarias**

- a) Respetar y facilitar la convivencia.
- b) Cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior y en los términos del contrato, así como los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección del Centro.

- c) Mantener las normas elementales de convivencia, higiene y decoro.
- d) Colaborar con el personal que le atiende a fin de hacer su estancia y la de sus compañeros lo más agradable posible.
- e) Respetar la intimidad, el reposo y tranquilidad del resto de personas usuarias, sobre todo en las horas dedicadas habitualmente al descanso.
- f) Abonar puntualmente la tarifa acordada.
- g) Colaborar en la conservación del centro haciendo un buen uso de sus instalaciones, así como mantener su habitación en buen estado.
- h) Traer consigo toda la ropa personal que necesite, la cual deberá estar debidamente marcada, así como todo lo necesario para su uso personal, útiles de aseo, etc., ...
- i) No introducir en el Centro alimentos, ni bebidas alcohólicas del exterior.
- j) No fumar en las habitaciones. Solamente se podrá fumar en las zonas permitidas.
- k) No tener animales de compañía, sin el consentimiento del equipo de dirección.
- l) 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 de la persona usuaria. En dicho documento deberá expresarse con claridad que la persona usuaria ha quedado suficientemente informada de las situaciones que pueden derivarse y que rechaza los procedimientos sugeridos.

### Familiares

- a) Acompañamiento al familiar a los servicios médicos, cuando éstos no sean los del propio centro.
- b) En caso de urgencias médicas y/o enfermedades graves, autorizar al Centro su traslado a la institución hospitalaria adecuada, haciéndose responsable de los gastos que se originen desde su salida del Centro.
- c) Llevarle a la casa familiar o visitarle, si está impedido, con la mayor frecuencia posible y en fechas significativas: Navidad, cumpleaños, etc.
- d) Tener en orden su situación de pensiones, sanitarias, legal... En caso de ser beneficiario de la ayuda, facilitar al Centro los datos necesarios para su ratificación.
- e) Tener previstos los gastos en caso de defunción.
- f) Autorizar a la Dirección del Centro o persona que se designe a acceder a cualquier documento que se considere conveniente o necesario que permita mantener sus obligaciones con el organismo que le abone su pensión.

## CAPÍTULO 8. PREMIOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 23°.-** El Consejo de Usuarios del Centro podrá proponer ante los directores Territoriales que corresponda la concesión de “mención honorífica” a favor de aquellas personas usuarias que por su especial dedicación al mismo, consideren merecedores de tal distinción.

La propuesta se resolverá debidamente a la vista de las razones y justificaciones argumentadas por el Consejo de Usuarios.

**ARTÍCULO 24°.** Las infracciones o actuaciones anómalas de las personas usuarias en los centros o en las actividades desarrolladas por los mismos se clasificarán en leves, graves y muy graves.

### a) Son infracciones leves:

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

### b) Son infracciones graves:

1. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el centro.
3. No comunicar la salida del centro cuando ésta suponga ausentarse del mismo durante más de ocho horas.
4. Demora injustificada de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio.
5. Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del centro.
6. Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con personas usuarias y/o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
7. Faltar al respeto o insultar al personal del centro, a la Dirección del centro, o al resto de personas usuarias o a visitantes.
8. Falsear u ocultar datos, en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
9. No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave o muy grave.

**c) Son infracciones muy graves:**

1. La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
2. Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otras personas usuarias o personal del centro o a terceros que estuvieren en el centro.
3. Ser condenado por acoso sexual a personas usuarias o empleados del centro.
4. Demora injustificada de más de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio.
5. No comunicar la ausencia del centro cuando ésta es superior a tres días.
6. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes en relación con la condición de persona usuaria.
7. Sustraer bienes o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del centro, de otras personas usuarias o del personal del centro.

**ARTÍCULO 25º.** De las sanciones.

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

**a) Por infracciones leves:**

1. Amonestación verbal privada
2. Amonestación individual escrita

**b) Por infracciones graves:**

1. Suspensión de la condición de persona usuaria del Centro Geriátrico Borja por un tiempo no superior a seis meses.
2. Traslado forzoso de la persona usuaria al domicilio familiar o en su caso a otro centro, por un período no superior a dos meses.
3. Suspensión de la financiación pública de la estancia en el centro donde se hubiese cometido la infracción por plazo no superior a dos meses.

**c) Por infracciones muy graves:**

1. Suspensión de la condición de persona usuaria del Centro Geriátrico Borja por un período de más de seis meses y hasta cinco años.
2. Pérdida de la condición de persona usuaria del Centro Geriátrico Borja en el que se hubiese cometido la infracción y la inhabilitación para pertenecer a cualquier otro centro concertado por un período de hasta cinco años.
3. Traslado definitivo al domicilio familiar o en su caso a otro centro.
4. Suspensión de la concesión de financiación de plaza concertada para la estancia de la persona usuaria en centros de servicios sociales especializados de atención a personas mayores hasta un máximo de un año.



5. Inhabilitación para obtener financiación de la VICIPI para estancias en centros de servicios sociales especializados de atención para personas mayores en un período de hasta dos años.
2. Las personas usuarias sancionadas 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.
- B. 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.
- C. El carácter disciplinario de las sanciones no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales.
- D. 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.

#### **ARTÍCULO 26.** 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. En caso de las personas usuarias con plaza concertada, la iniciación del expediente sancionador se llevará a cabo de este modo:

##### **a) Incoación.**

1. 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.
2. Por infracciones graves o muy graves. Los expedientes sancionadores por faltas graves o muy graves serán iniciados por los directores Territoriales de la Conselleria 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.

##### **b) Resolución.**

1. 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.

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

En el caso de usuarios de centros privados y municipales, la iniciación y resolución de los expedientes sancionadores corresponderá al director del Centro, sin ulterior recurso administrativo, salvo en aquellos expedientes motivados por alguna de las infracciones previstas en los artículos 24.b).4, b).8, c).4 y c).6, en los que la sanción a imponer sea alguna de las contempladas en el artículo 25.b).4, c).4, o c).5, siendo de aplicación a dichos expedientes el régimen previsto en los artículo 26.a).2 y 26.b).2 del presente reglamento.

En caso de tener que abandonar el centro, a partir de la notificación del Baja se dará un plazo de treinta días para hacerlo.

Raquel Miró Peñas

**Directora del Centro Geriátrico Borja**

## ANEXO 1

**SUGERENCIAS DE ROPA Y OTROS ENSERES PARA TRAER****Específico Para Hombres:**

- 8 calzoncillos (sí son incontinentes 4)
- 5 camisetas interiores de verano
- 5 camisetas interiores de invierno
- 12 pares de calcetines
- 4 pijamas de invierno
- 2 correas o tirantes
- pañuelos si los utiliza
- 5 pantalones de invierno
- 5 pantalones de verano
- 6 camisas de manga larga
- 6 camisas de manga corta
- 4 jerséis
- 1 chándal
- 3 rebecas de invierno
- 2 pares de zapatillas de verano abiertas
- 2 pares de zapatillas de invierno
- utensilios de aseo: utensilios de afeitado

**Específico para mujeres:**

- 8 bragas (si es incontinente 4)
- 4 sujetadores
- 5 camisetas interiores de invierno
- 5 camisetas interiores de verano
- 5 combinaciones de cintura para abajo
- 12 pares de medias o de calcetines
- 4 camisonos de verano
- 4 camisonos de invierno
- 6 vestidos con botones por delante (tipo bata) de verano
- 6 vestidos con botones por delante (tipo bata) de invierno.
- Para quienes vayan en silla de rueda: 6 vestidos de verano y 6 de invierno abiertos de cintura para abajo (cierran con sistema de velcro o clips)
- Chándal
- Las más válidas se pueden llevar alguna falda amplia con sistemas sencillos de apertura.
- Quienes usen faldas deberán tener 5 camisas de manga larga y 5 de manga corta.
- 4 jerséis
- 3 rebecas de invierno
- 2 pares de zapatillas de verano abiertas
- 2 pares de zapatillas de invierno. Deberán ser de materiales blandos.

**Efectos personales comunes a ambos sexos:**

- 1 cepillo de dientes marcado.
- Colonias y cremas propias
- Cepillo o peine que use habitualmente
- 12 manoplas debidamente marcadas
- un bote marcado para la dentadura.
- Bastón o andador así como otro material ortopédico (colchón antiescaras, silla de ruedas, asiento antiescaras) que esté utilizando siempre que esté en buenas condiciones.
- Si se usan gafas que estén marcadas y con cordón.

**Otras sugerencias:**

- Fotos de recuerdo
- Material que solía leer
- Cajas con recuerdos
- Listado de cumpleaños de familiares
- No se aconseja traer objetos de valor
- No se aconseja traer alimentos.
- Traer la medicación que esté tomando.

NOTA IMPORTANTE: TODA ROPA DEBE DE IR MARCADA CON EL N° QUE SE ENTREGARÁ A LA FIRMA DEL CONTRATO. ÉSTE DEBE DE ESTAR COSIDO Y NO MARCADO CON ROTULADOR PORQUE AL POCO TIEMPO SE BORRA. LA ROPA SIEMPRE DEBERÁ SER ENTREGADA AL RESPONSABLE DE AUXILIARES O PROFESIONAL DE REFERENCIA ASIGNADO EN EL MOMENTO DEL INGRESO. EN CASO DE NO PROCEDER ASÍ EN CUANTO AL MARCADO O A LA ENTREGA, EL CENTRO NO SE HARÁ RESPONSABLE DE LA MISMA.

SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA NO SE PUDIERA MARCAR, COMUNICAR AL CENTRO.

## ANEXO 2: GENERALIDADES

### Normas Generales

En beneficio de todos cuiden las instalaciones del Centro, son su propio hogar.

Guarde las normas más elementales de convivencia, higiene y respeto mutuo.

La Dirección del Centro podrá acceder a las habitaciones siempre que sea necesario, por motivos de limpieza, u otras emergencias imprevistas.

### Ausencias del Centro

Las personas usuarias están obligadas a comunicar a la Dirección del Centro sus períodos vacacionales o cualquier ausencia por escrito, así como a dejar, dirección y teléfonos de contacto por si surgiera cualquier contingencia.

En caso de que la persona usuaria se ausente del centro más días de los establecidos sin causa justificada la Dirección del Centro podrá disponer de esa plaza.

### Visitas

El horario de visitas es flexible las 24 horas del día. Las personas usuarias podrán recibir las visitas que deseen. Por respeto al descanso de las mismas, se aconseja que las mismas sean dentro del horario siguiente:

- Mañanas: de 10.00 a 12.45 h.
- Tardes: de 15.30 a 18.45 h.

### Horario de comidas:

Desayuno	: 09'00 hrs.
Comida	: 13'00 "
Merienda	: 16'00 "
Cena	: 19'30 "
Resopón	: a partir de la 23,00 h (diabéticos)

### Utilización y uso del teléfono

Con el objeto de no interferir con las comidas y del descanso diurno y nocturno, sólo se pasarán llamadas telefónicas de 9'30 hrs. a las 12'30 hrs. y de 16'30 hrs. a las 19'00 hrs., salvo casos de urgencia.

### Servicio de transporte

Para acceder al centro, hay servicios de Autobuses con itinerarios desde Denia, Ondara, Orba y La Vall de Laguar, y viceversa, así como servicios de Taxis desde las poblaciones mencionadas.