

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL SERVEI “AREMI RESIDÈNCIA 2”

1. DISPOSICIONS GENERALS.

1.1. Acreditació.

L'Associació AREMI, entitat de serveis socials d'iniciativa social, amb l'audiència dels representants dels usuaris i dels professionals que intervenen en les activitats, ha elaborat el Reglament de Règim Intern del servei Aremi Residència 2.

1.2. Denominació i titularitat.

L'Associació AREMI, entitat privada d'utilitat pública, inscrita a la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, a la Secció 1^a, núm. 200, i registrada al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials del Departament de Benestar Social i Família amb el número E01086, es l'entitat titular dels servei d'acolliment residencial Aremi Residència 2

1.3. Objecte.

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern de l'esmentada Residència, d'acord amb el previst al Decret 176/2000 de 15 de maig de modificació del Decret 284/1996 de 23 de juliol de regulació del Sistema Català de Serveis Socials i el Decret 318/2006 de 25 de juliol.

1.4. Ubicació.

La Residència està ubicada a la localitat de Lleida, al carrer Garraf, 17.

1.5. Àmbit d'aplicació.

El present Reglament té el caràcter d'obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis a la Residència, així com pels usuaris de la mateixa i els seus representants legals o de fet.

1.6. Dades registrals.

Aremit Residència 2, està inscrita al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials amb el número de registre S 07039, de data 7 de març de 2008.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DE LA RESIDÈNCIA.

2.1. Definició i funcions.

Aremi Residència 2, és un servei i establiment de serveis socials, oberta a les necessitats de l'àmbit d'actuació que té per objecte facilitar als residents, persones amb discapacitat física, una atenció global de caràcter temporal o permanent, substitutòria de la llar, i d'assistència integral a les activitats bàsiques de la vida diària.

Aquest servei inclou també, l'atenció diürna, tant en l'aspecte de l'ajustament personal com en el de la integració socio-laboral, la prevenció i promoció de la vida independent i el suport a les famílies.

No existirà en cap moment ni per cap motiu relació laboral entre els usuaris i la Residència sinó que la seva relació jurídica és assistencial i d'atenció personal.

2.2. Capacitat.

Actualment, la capacitat màxima de Aremi Residència 2, és de 26 places destinades a acolliment residencial per a infants/adolescents i adults amb discapacitat física, amb necessitat de suport extens/generalitzat.

2.3. Horari.

La residència prestarà els seus serveis les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

2.4. Serveis que ofereix

2.4.1 Serveis bàsics, els concertats d'acord amb la normativa vigent, i concretament:

- Allotjament.
- Acolliment i convivència.
- Manutenció.
- Atenció o cura personal.
- Atenció a la salut i seguretat personal a la llar.
- Foment dels hàbits d'autonomia personal.
- Convivència i foment de les relacions interpersonals i socials.
- Foment de l'oci i del lleure.
- Assessorament i supervisió.
- Atenció conductual
- Garantir l'assistència sanitària.

2.4.2 Serveis opcionals, aquells serveis que no estiguin inclosos a l'apartat anterior, i que la persona discapacitada o la seva família pot optar voluntàriament perquè li siguin facilitats o no, i que s'aniran afegint segons la necessitat i interès dels usuaris.

Els serveis opcionals que es poden oferir són:

- Acompanyaments externs
- Gestió de compres
- Revisió ajuts tècnics
- Logopèdia
- Podologia
- Transport adaptat
- Perruqueria
- Esplai.
- Activitats esportives.

Al contracte assistencial figuraran els serveis contractats amb els usuaris o les seves famílies.

2.5. Característiques del servei

Les activitats d'acolliment residencial es realitzen al carrer Garraf, 17 de Lleida. Els dies laborables, el servei de dia pels adults es realitzarà en les instal·lacions de l'associació del carrer Mestre Tonet. Els menors d'edat reben atenció en l'escola d'educació especial.

La Residència garantirà la disponibilitat d'un cuidador durant l'horari d'escola o del centre de dia, per atendre, en cas de necessitats, els infants i/o adolescents que no puguin anar a l'escola o els adults que no puguin anar al servei de dia.

2.6 Programa individual

Cada resident tindrà un pla interdisciplinari d'atenció individualitzat elaborat conjuntament per l'equip tècnic de la residència i del centre de dia.

Estarà explicat en un dossier en el qual es registraran els informes, els objectius, les activitats i les avaluacions, i inclourà les àrees de treball següents:

- Manteniment i desenvolupament de les activitats de la vida diària.
- Dieta alimentària més adequada o la prescrita per ordre mèdica.
- Cura de l'aspecte físic (personal i del vestit).
- Activitats adreçades a la prevenció del deteriorament psicofísic.

Així mateix el pla d'atenció individual, ajustat al dèficit global de la persona contemplarà:

- Teràpies individualitzades i de grup
- Controis mèdics i tractaments farmacològics
- Tasques encaminades a potenciar totes les àrees senso-perceptives, motrius i d'hàbits d'autonomia de la persona, tractaments fisioterapèutics
- Objectius i activitats al centre
- Objectius i activitats comunitaris

L'equip interdisciplinari farà trimestralment un seguiment del pla d'atenció individual de cada usuari i anualment la revisió del mateix.

2.7 Assegurança

La Residència mantindrà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil i d'accidents d'usuaris i personal.

2.8. Sistema de pagament

Els serveis bàsics són els concertats i estaran sotmesos al règim de contraprestació de preus que determini la normativa vigent. El pagament es farà per domiciliació bancària per mesos anticipats de l'1 al 5 de cada mes.

Els serveis opcionals figuraran al contracte assistencial, amb la descripció dels contractats amb els usuaris o les seves famílies.

L'entitat titular de la residència fixarà i revisarà el darrer trimestre de cada any el cost dels serveis complementaris opcionals, que seran facturats a l'usuari per mesos vençuts, d'acord a les tarifes que s'estableixen anualment i que estaran publicades en el taulell d'anuncis.

2.9. Horari de visites i sortides.

L'horari de visites dels familiar i coneguts serà:

- De 17:30 h. a 19 h. de dilluns a divendres.
- De 11h. a 13 h. i de 16 h. a 19 h. dissabtes, diumenges i festius.

El règim de sortides, visites i estades amb l'entorn familiar es fixarà de forma individual.

3. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA RESIDÈNCIA.

3.1 Habitatge.

La Residència disposa d'un tauler d'anuncis en el qual s'exposen l'autorització del servei, el reglament de règim intern, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama de l'establiment, l'avís de disposició de fulls de reclamacions, el programa anual d'activitats i les instruccions per a casos d'emergència, entre altres. Els familiars o amics del resident podran visitar-lo durant l'horari de visites exposat en el tauler.

La Residència disposa d'un horari d'informació i atenció als usuaris, familiars o persones obligades, per part de la direcció, que figura al tauler d'anuncis.

Durant el període d'absències voluntàries o forçoses del resident, els residents continuaran realitzant l'aportació econòmica.

El resident podrà sortir de la residència prèvia comunicació a la Direcció i respectant els horaris acordats.

L'usuari haurà de comunicar les possibles anomalies i irregularitats de funcionament o problemes amb altres residents a la persona responsable del servei.

El resident pot utilitzar les instal·lacions, els objectes i els aparells de la residència, tenint cura dels mateixos i respectant l'ús per part d'altres residents. Es recomana no tenir objectes de valor o diners.

El resident garantirà el silenci per respecte als altres residents durant la nit i les hores de descans.

3.2 Alimentació.

El servei de manutenció serà proporcionat per la Residència mitjançant serveis concertats amb l'empresa més adient en cada moment.

El menú garantirà l'alimentació correcta i variada, i les diferents dietes que es poden servir per prescripció mèdica, i segons les creences religioses.

3.3 Habitacions

El resident haurà de respectar la distribució i l'ordre existent dels mobles. Per la col·locació d'objectes personals s'haurà de demanar autorització a la Direcció

Haurà de respectar la imatge de l'entorn, les condicions d'habitabilitat i d'higiene.

L'usuari col·laborarà en l'endreçament, si es possible.

No es podrà tenir a l'habitació aliments o medicaments.

S'utilitzarà la TV o aparell de música de l'habitació, evitant molestar la resta de residents.

La Direcció serà qui designarà els canvis d'habitació de forma justificada, per motius de convivència, per prescripció facultativa o necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació a l'usuari.

3.4 Roba personal.

La roba dels residents haurà d'estar tota marcada amb noms per cosir, no de planxar.

La roba que es vagi deteriorant haurà de ser proveïda pel resident o familiars, segons les indicacions del responsable.

3.5 Atenció sanitària.

El resident, en el moment de l'ingrés, aportarà l'original de la tarja de la seguretat social per procedir a efectuar l'assignació de metge de capçalera.

Els medicaments, bolquers i material per l'atenció d'infermeria anirà a càrrec del resident. També són al seu càrrec les ajudes tècniques que pugui requerir.

Els residents seran acompanyats pels familiars a les visites al metge de capçalera o especialistes. En cas de no tenir-ne o no poder, la residència facilitarà l'acompanyament i el desplaçament que anirà a càrrec del resident o familiar.

Els productes bàsics per la higiene personal aniran a càrrec de la residència, excepte que el resident necessiti un producte específic que l'haurà d'aportar ell.

3.6. Altres serveis.

La Residència proporcionarà o contractarà el servei de transport adient als residents que ho necessitin, i les despeses del mateix aniran a càrrec de l'usuari o del seu representant legal.

La residència podrà crear o contractar a tercers tots aquells serveis complementaris necessaris o convenients per la integració social dels usuaris atesos, d'acord amb el programa que elabori el personal d'atenció directa.

El personal d'atenció directa pot establir serveis i/o activitats, recreatives, culturals, etc... Per tal de portar a terme aquestes activitats s'intentarà contactar amb els serveis públics o privats existents a la zona, procurant utilitzar, sempre que sigui possible, els serveis ordinaris i normals de la comunitat, com a mitjà de normalització i d'integració social.

4. ELS RESIDENTS.

4.1. Definició.

Aremi Residència 2, està destinada a aquelles persones amb discapacitat i una afectació motriu, ja sigui paràlisi cerebral o altres minusvalies físiques motòriques, administrativament reconegudes com a tals, que necessiten de forma permanent o temporal supervisió i/o ajuda per a les activitats de la vida diària.

4.2 Persones destinatàries

Les persones usuàries d'aquest servei seran:

- Adults amb discapacitat física, que poden presentar altres discapacitats associades, amb residència a Catalunya, que precisen un servei substitutori de la llar i requereixen suport extens o generalitzat per al desenvolupament de les activitats de la vida diària.
- Infants i adolescents fins als 18 anys, amb dependència per discapacitat física, amb necessitat de suport extens/generalitzat i/o altres discapacitats associades, per als quals no es consideren altres serveis específics per la dificultat d'adaptació.

4.3 Objectius del servei

- Facilitar un entorn substitutiu de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència al conjunt de les activitats de la vida diària atenent les necessitats individualitzades de rehabilitació i terapèutiques i, en el cas dels infants i adolescents, combinant l'acolliment residencial amb el servei escolar educatiu.
- Realitzar una planificació individual per afavorir el manteniment o la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.
- Ajudar als infants i adolescents a identificar i intentar aconseguir els seus objectius recolzant-los en el seu desenvolupament i creixement personal.
- Proporcionar una bona qualitat de vida als residents i atendre totes les necessitats individualitzades de la persona, i facilitar en la mesura de lo possible els tractaments corresponents.

4.4 Drets dels Residents

El centre observarà la normativa vigent aplicable pel que fa a la llibertat d'ingrés en la residència i la protecció dels presumptes incapaçs, així com les instruccions que dicti l'ICASS a aquests efectes.

L'entitat vetllarà pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a la legislació i, especialment, els que recull la Llei 12/2007. Aquests drets figuren exposats en el tauler d'anuncis del Centre i, entre d'altres, són els següents:

- Que es respecti la seva dignitat, el seu benestar i la seva autonomia i intimitat.
- La confidencialitat de les dades i informacions que constin en els expedients.
- Rebre la informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
- Accedir als seus expedients individuals.
- Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a la residència.
- Conèixer el reglament intern del servei.
- Rebre una atenció personalitzada.
- Rebre l'atenció escolar d'acord amb el què estableix la llei en cas dels infants..
- Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció rebuda la resta de ciutadans.
- Comunicar i rebre lliurement informació.
- Secret de les comunicacions.
- Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
- Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.
- Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
- Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
- No ésser sotmesos a cap mena de d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació del resident.

- Respecte pel funcionament del servei i el seu personal, així com a la llibertat de les altres persones

4.5 Drets dels representants legals

- Dret a ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el resident.
- Dret a ser atès i rebut pel director/a, dins de l'horari i dies establerts a fi de rebre la informació o els aclariments necessaris.
- Participar, si s'escau, en el Consell de participació de centre, segons el present reglament i la legislació vigent.

4.6 Obligacions dels residents

- Respectar la dignitat i els drets del personal de la residència, de la resta dels residents i dels seus representants legals.
- Observar les normes elementals de convivència.
- Complir les normes de funcionament de la residència.
- Participar i col·laborar en les tasques de la residència.
- Complir els horaris establerts a la residència.
- Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.

4.7 Obligacions dels representants legals

- Respectar la dignitat i els drets del personal de la residència com a persones i com a treballadors.
- Facilitar la documentació legal, personal, mèdica i de tot tipus que sigui sol·licitada pel director/a de la residència.
- Donar inicialment conformitat al contracte d'assistència.
- Abonar puntualment les despeses del resident, d'acord amb els preus i sistemes establerts.
- Assistir a les reunions i citacions als quals sigui convocat, dins de les seves possibilitats.
- Complir el Reglament de règim intern.

L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del Contracte d'Assistència, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència amb el resident o del seu representant legal o de fet.

4.8. Condicions d'admissió.

La persona susceptible d'aquest servei ha de tenir el reconeixement, de grau de disminució i del nivell de suport, per part del Centre d'Atenció a disminuïts de la seva zona.

L'ingrés es realitzarà prèvia resolució del Servei d'Atenció a les Persones corresponent al domicili de la persona amb discapacitat, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2006 de 14 de desembre, de Promoción de la Autonomia Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

El resident o el seu representant legal o de fet signaran un contracte assistencial amb l'Entitat titular de la Residència.

La residència té establert un protocol d'acollida i adaptació, on consta els passos a seguir i la documentació necessària per fer l'ingrés, per tal de facilitar una ràpida i eficaç integració de l'usuari, i d'un protocol de seguiment d'aquest i de la seva família.

4.9 Documentació d'ingrés.

El resident o representant legal haurà de lliurar la documentació següent:

- La roba personal dels residents marcada.
- Original del DNI.
- Fotocòpia del certificat de disminució.
- Fotocòpia de la sentència judicial d'incapacitació.
- Fotocòpia de l'acceptació de tutor/curador.
- Fotocòpia del DNI del tutor/curador
- Fotocòpia de la pensió/prestació que cobra l'usuari.
- Fotocòpia de la valoració del grau i nivell de dependència.
- En quant a la documentació mèdica s'ha de portar.
 - Original de la tarjeta sanitària
 - Carnet de vacunacions.
 - Informes mèdics actualitzats.
 - Tractament mèdic actual.

4.10. Expedient assistencial.

L'expedient assistencial és confidencial, està actualitzat i conté la documentació següent:

- Dades personals i familiar o persona responsable del resident.
- Familiar o persona responsable que han intervingut en l'ingrés.
- Pautes d'alimentació.
- Informe social.
- Valoració en el moment de l'ingrés, de l'estat de salut i el grau d'autonomia per al desenvolupament de la vida diària.
- Informe mèdic i prescripció medicoterapèutica.
- Objectius d'atenció al resident, amb un programa individualitzat.
- Seguiment del resident.
- Justificació, si es el cas, de mesures d'incontinència.

Per tal de tenir un seguiment de la dinàmica residencial, els professionals intervindran en les reunions multidisciplinàries que es consideren necessàries, i d'assistència obligatòria.

4.11. Causes de baixa.

Les baixes dels residents es poden produir per una de les causes següents:

- Sol·licitud del propi resident o del seu representant legal o de fet.
- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió.
- Trasllat del domicili familiar fora de la zona de cobertura de la Residència quan en la del nou destí hi hagi un equipament adequat.
- Incompliment reiterat i reincident de les normes de funcionament i les clàusules contractuals.
- La falta de pagament de les quotes mensuals sense causes justificades.
- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça, llevat de les persones incapacitades, en aquest cas l'haurà d'efectuar el seu representant legal o tutor.

- Comportament del resident que dificulti la convivència amb els altres residents atesos o que l'establiment no disposi dels recursos adequats per a una bona atenció.
- Incompliment greu de les obligacions tutelars del tutor.

Les dades d'alta i baixa i la causa es faran constar en el llibre de registre de la residència.

4.12 Causes de suspensió i cessament de la prestació del servei.

- Per danys en les instal·lacions del servei, per motius aliens a l'entitat titular, susceptibles o no de solució a curt termini.
- Quan l'entitat no disposi de finançament per donar el servei de qualitat.
- Per dissolució de l'associació acordada en l'Assemblea General de Socis

5. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ.

5.1 Titularitat.

L'òrgan decisor de la residència, és l'òrgan de govern de l'entitat a la qual pertany, i estarà representada per la Comissió de la Junta Directiva, que podrà tenir en compte els suggeriments del Consell de participació de la residència.

5.2 Consell de participació de centre

Té per objecte la promoció de la participació com a membres actius de la societat civil en el qual hi seran representats la persona directora del servei, les persones ateses al servei o els seus representants legals, les persones professionals que hi treballen, els familiars de les persones usuàries, la titularitat del servei i l'administració local.

Les funcions del Consell són les següents:

- Informar anualment la programació general de les activitats del servei.
- Rebre informació periòdic de la marxa general del servei.
- Elaborar i aprovar el projecte de reglament de règim interior de la residència i les seves modificacions.
- Informar sobre la memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics, de caràcter públic, del servei.
- Fer propostes de millora del servei.
- Fer públics els resultats de la participació.
- Elaborar, aprovar i modificar el reglament del Consell de Participació de centre.
- Vetllar per la bona utilització dels espais i la infraestructura de l'equipament.
- Vetllar per la bona qualitat de vida de les persones ateses.

6. PERSONAL DE LA RESIDÈNCIA

La Residència disposarà com a mínim del personal que marca la normativa vigent, i en tot cas, el necessari pel correcte funcionament de la residència i de les necessitats dels residents.

El quadre dels torns i horaris figuren al taulell d'anuncis.

En el moment de començar a treballar a residència, el personal signarà un document de confidencialitat.

A continuació es detallen les diferents categories del personal, que es proveiran segons les necessitats dels usuaris i sempre d'acord als PIAI's i també les seves funcions que a més de les específiques de cada categoria en seran totes aquelles funcions no detallades i que facin necessària la seva intervenció.

6.1 Personal d'atenció directa

Està format per tot el personal que exerceixen les seves funcions en l'atenció personal, sanitària, psicològica i social, a més de la direcció tècnica.

Es reunirà, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària i cada cop que hi hagi nous ingressos o quan ho determini la direcció de la Residència, o per sol·licitud de la majoria del personal. Les reunions serviran per coordinar el funcionament i les activitats programades.

6.1.1. Director/a tècnic/a

Serà el responsable de l'organització de les actuacions tècniques d'acord amb els objectius de la Residència. Comptarà amb l'assistència i assessorament de l'equip tècnic.

Vetllarà pel respecte dels drets dels residents reconeguts a la legislació i, especialment, els mencionats al punt 4.4 d'aquest reglament.

D'acord amb el que s'estableix en l'article 20.4 del Decret 284/1996 modificat pel Decret 176/2000, es responsabilitzarà juntament amb el responsable higienico-sanitari dels següents aspectes:

- Accés dels residents als recursos sanitaris públics sense perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- Correcta organització i administració dels medicaments.
- Supervisió dels menús que es serveixen i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- Actuació de les dades que consten en el document de control assistencial de cada residents.
- Condicions higièniques de l'establiment, usuaris i personal.
- Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció dels residents i de la seva aplicació i revisió.

A banda d'aquestes li corresponen les següents funcions:

- Vetllar pel compliment dels requisits establerts a la normativa vigent.
- Assumir la coordinació general de la Residència (personal, activitats, etc...)
- Actualitzar les dades.
- Reunions periòdiques amb el personal i detectar les seves necessitats de formació.
- Reunions periòdiques amb la Comissió de Junta per trametre-li el resum de les reunions del personal, fer un seguiment del funcionament, revisar les incidències, i adoptar les decisions pertinents.
- Presidir i vetllar pel compliment dels acords adoptats en el Consell Assessor i de Seguiment.
- Rebre les sol·licituds de permisos del personal i preveure la necessitat d'un substitut.
- Atenció als familiars i residents. Rebre les notificacions dels residents, familiars i tutors i donar-los-hi el tràmit que correspongui.
- Tenir cura dels productes higiènics, roba, aliments, etc, i preveure la seva reposició.

- Adquirir el material convenient, havent presentat abans el pressupost a la comissió per a la seva conformitat.
- Controlar els diners de Caixa per petites compres i lliurar els comprovants a administració.
- Controlar els diners de butxaca dels residents.
- Coordinar les relacions dels residents, personal de la Residència i familiars o tutors.
- Col·laboració i coordinació amb els professionals del C.E.E. i C.D. per tal que l'atenció als residents es realitzi d'una manera integral respectant les normes indicades pel personal docent i tècnic.
- Canalitzar les necessitats del menor amb les persones i institucions procedents.
- Seguiment individualitzat dels residents, en especial de la guarda del menor i coordinació amb els tutors.
- Participar en la elaboració del Pla interdisciplinari d'atenció individualitzat, PIAI's.
- I totes aquelles funcions no detallades o especificades anteriorment i que facin necessària la seva intervenció.

6.1.2. Coordinador/a

Les seves funcions seran:

- Control i reposició dels productes de neteja, higiene.
- Control i organització de la roba i bugaderia.
- Seguiment i supervisió dels nois en quant a higiene.
- Previsió de roba i productes personals dels residents.
- Supervisió i control de la neteja de les dependències.
- Supervisió i control del manteniment d'espais.
- Cuidar el correcte ús de les instal·lacions i de la maquinària.
- Seguiment de menús i càtering, conjuntament amb la infermera.
- Atenció telefònica.
- Buscar acompanyants i/o voluntaris per sortides i activitats dels residents.
- Preveure acompanyants per visites mèdiques.
- Vigilar i fer complir la prevenció de riscos laborals.
- Recollir la informació envers als usuaris que li doni la direcció i cuidar de la seva aplicació.
- Fer d'enllaç entre els cuidadors i la direcció.
- Fer d'enllaç entre el personal de serveis i la direcció.
- Informar a la direcció d'assumptes urgents immediatament.
- Reunir-se periòdicament amb la direcció pel millor funcionament intern de la residència.
- Les que li siguin encomanades per la direcció, en relació a la seva categoria professional.
- Substituir a la direcció en casos d'urgència i necessitat.

6.1.3. Cuidadors, auxiliars tècnics educatius, auxiliars pràctics, tècnics auxiliars, tècnics especialistes, o monitors d'atenció directa:

Tindran cura de les persones amb discapacitat al seu càrrec i seran responsables tant de la seva atenció integral (neteja personal, vestit, alimentació, administració de medicaments, trasllats de dependències), com de la participació en els programes de tractament establerts pel PIAI, com de tots aquells aspectes relacionats amb el seu hàbitat i/o activitats de la vida. Participar en l'elaboració del PIAI.

Les funcions s'han d'emmarcar dins els següents apartats.

- A. Funció educativa: a partir de l'observació i l'anàlisi d'informes elaborar, posar a la pràctica i avaluar els PIAI's i els programes d'activitats conjuntament amb la direcció. S'inclou també la realització d'informes individuals quan sigui necessari, registres d'activitats, econòmics, sanitaris, de reunions amb familiars, etc...
- B. Funció assistencial: manteniment mínim d'higiene del servei, l'administració de medicació sota prescripció mèdica i l'alimentació qui ho precisi, higiene i vestuari dels residents, control de la roba, del material i productes d'higiene personal dels residents, cures, tasques de neteja i manteniment bàsic del servei. Anotació en els registres les incidències.
- C. Funció social: participar en activitats de descoberta de l'entorn, com pot ser les relacions amb el barri, centres cívics, monitors d'esplai etc...
- D. Funció administrativa: responsabilitzar-se dels "diners del servei".
- E. Funció organitzativa: Realització de registres d'incidències o diaris per garantir un bon traspàs d'informació entre el personal d'atenció directa.

6.1.4- Infermera

Les seves funcions seran:

- Seguir les pautes pertinents del servei mèdic rehabilitador de l'Associació, en les actituds, postures, desplaçaments, etc., dels residents.
- Preparació i control de la medicació segons pauta mèdica, i administrar-la, si es el cas
- Controlar els estocs de medicaments i fer els encàrrecs a la farmàcia.
- Administrar la medicació prescrita pel metge i fer els corresponents registres.
- Supervisió i seguiment de nafres, i realitzar les cures.
- Atendre urgències menors.
- Participar a l'equip interdisciplinari i en l'elaboració del PIAI.
- Intervenir en la formació del personal cuidador.
- Atenció als familiars i usuaris
- Coordinació amb l'equip multidisciplinar
- Coordinació amb els metges i especialistes de la Xarxa Pública
- Actualització de dades
- Control de pes corporal, pressió arterial i glucèmies
- Control de respiració

6.1.5. Responsable higienico-sanitari

D'acord a l'article 20.4 del Decret 284/1996 modificat pel Decret 176/2000, es responsabilitzarà juntament amb el director tècnic en els aspectes relacionats en l'apartat 6.1.1

6.1.6. Fisioterapeuta.

- Avaluar les necessitats i fer la valoració de fisioteràpia de l'usuari
- Establir les prioritats i programa individual de tractament
- Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia de manera individual i grupal
- Fer els tractaments fisioterapèutics amb la col·laboració del personal cuidador.
- Supervisió dels aparells de rehabilitació
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics i si s'escau dissenyar-los, adaptar-los i confeccionar-los

- Elaborar pautes d'adaptació de l'entorn habitual de l'usuari
- Revisar i avaluar l'estat funcional de les persones usuàries registrant-ho en l'informe de seguiment
 - Participar en les reunions interdisciplinàries. Participar en l'elaboració del PIAI.
- Coordinació amb altres professionals
- Donar les indicacions al personal cuidador.

6.1.7. Treballador/a social

La seva activitat professional consisteix en realitzar totes aquelles funcions pròpies de la seva titulació, a nivell familiar, residencial, exterior i comunitari.

A nivell familiar, relació directa amb les famílies, detecció de les necessitats socials, informant-los en tot moment, a la vegada que es fa un seguiment de suport i sensibilització dels problemes que poden sorgir.

A nivell residencial, realitzant l'estudi i valoració de les dades relatives al medi familiar i social, col·laborant amb els monitors perquè tinguin un coneixement més ampli del resident afavorint d'aquesta manera una bona integració.

Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari i en l'elaboració del Pla d'atenció individual.

A nivell exterior i comunitari, relació amb els organismes oficials i administració pública per a assabentar-se dels recursos existents i poder obtenir resposta a les necessitats de la persona amb discapacitat. I en relació amb altres associacions per a estudiar problemes comuns i establir línies d'actuació conjuntes.

6.1.8 Metge/essa:

L'atenció mèdica dels residents ha de quedar garantida les 24 hores del dia. L'atenció mèdica, que no quedi coberta segons les especificacions d'aquestes clàusules s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la Xarxa Bàsica de Salut o amb altres recursos propis. Els usuaris adults han de tenir assignat un metge de capçalera, i els usuaris infants han de tenir assignat un pediatra.

Les seves funcions contemplaran, entre altres, les següents:

- Avaluar l'estat de salut i diagnosticar els possibles problemes assistencials.
- Establir un programa de tractament preventiu i curatiu.
- Prescriure les atencions mèdiques o farmacològiques específiques i generals.
- Fer el seguiment mèdic de cada persona discapacitada atesa.
- Programar i supervisar les dietes alimentàries especials, juntament amb la responsable higienico-sanitària.
- Participar en l'elaboració del PIAI.

6.1.9 Psicòleg/òloga, pedagog/a o psicopedagog/a:

Avaluar i fer el diagnòstic de les persones discapacitades ateses:

- Utilització de proves psicomètriques, escales de valoració i entrevistes per a fer l'avaluació en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica.
- Avaluar les capacitats i habilitats adaptatives de la persona amb discapacitat i elaborar el diagnòstic diferencial

Redactar els corresponents informes per a les possibles derivacions al recurs especialitzat més adient i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.

Fer l'orientació psicopedagògica:

- Establir la intervenció terapèutica i fer el seguiment en les àrees emocional, cognitiva, psicopatològica i de les capacitats i habilitats adaptatives.
- Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari.
- Vetllar i orientar per al desenvolupament adequat de l'àrea afectivosexual.
- Atendre en general les demandes que puguin presentar el personal cuidador i derivar-les en cas de que no es puguin resoldre, a qui correspongui.

Participar i fer el seguiment de les activitats del PIAI, i avaluar les activitats que es duguin a terme.

6.2. Funcions del Personal d'atenció indirecta:

Per oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment), l'establiment disposa del personal i protocols necessaris.

Els serveis de neteja, bugaderia i cuina, administració, direcció i manteniment, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

6.2.1 Personal de bugaderia

- Posar la roba dels residents i la roba d'aixovar a rentadores i assecadores.
- Plegar i planxar la roba.
- Col·locar la roba dels residents als seus armaris.
- Desar als armaris la roba d'aixovar.
- Cosir la roba dels residents i d'aixovar.

6.2.2 Personal de cuina i neteja.

- Preparar els àpats, segons les pautes marcades per a cada resident.
- Neteja dels estris de la cuina.
- Fer llits i neteja d'habitacions.
- Neteja de les cambres higièniques.
- Neteja de les sales de convivència, i resta d'espais.
- Neteja de vidres, armaris, etc...
-

6.2.3 Personal d'administració

- Atenció telefònica.
- Atenció de visites.
- Avisos pel manteniment general.
- Control d'altres i baixes del personal de la residència.

- Control de documentació dels residents.
- Arxiu de documentació.
- Tramitació de documentació a l'administració.
- Cursar la documentació dels usuaris i de l'entitat.
- Gestió comptable.

6.2.4 Personal de manteniment.

- Revisar i reparar les instal·lacions de: electricitat, aigua, calefacció i jardineria
- Reparació/repassos de fusteria
- Reparació/repassos de paleta
- Reparació/repassos de pintura
- Fixar/subjectar petit mobiliari a la paret
- Compres del material pel manteniment

6.3 Drets i obligacions dels treballadors.

Els treballadors tindran dret a rebre informació sobre els aspectes d'organització i de funcionament de la Residència, i a participar en el Consell de participació de centre, a través dels seus representants, així com qualsevol altre previst en el conveni col·lectiu d'aplicació

El personal tindrà l'obligació específica de les seves funcions i a més les derivades de la seva relació laboral, la del respecte total al resident, i l'assistència a les reunions que es convoquin, així com també a participar en les activitats de la Residència segons les normes reglamentaries.

Tindrà també l'obligació d'observar i respectar els compromisos signats en el document de confidencialitat.

Els cuidadors/es facilitaran sempre la màxima autonomia personal dels residents i afavoriran la col·laboració en totes les tasques domèstiques quotidianes.

Serán uns bons companys, tant a l'hora d'organitzar i compartir el lleure, com en el moment en que pugui sorgir un entrebanc.

Tot el personal haurà de respectar els horaris de treball i funcionament del servei.

Utilitzar la roba de treball facilitada per l'empresa.

Conèixer i complir la Normativa vigent i les indicacions establertes pel Consell de participació de centre.

Les sol·licituds de permisos del personal s'hauran de lliurar a la direcció amb una antelació mínima d'una setmana

6.4. Formació

Tot el personal d'atenció directa i indirecta realitza cursos de formació adequats a les tasques laborals que desenvolupen.

L'entitat facilita l'assistència a la formació amb la finalitat d'ampliar els coneixements teòrics i pràctics i el millorament i actualització de les competències i les habilitats dels professionals.

Les accions formatives garantirán la qualitat, l'eficiència i l'eficàcia de l'atenció social en benefici dels usuaris.

7. PLA D'EMERGENCIA I EVACUACIÓ

El pla d'emergència i evacuació pretén optimitzar la utilització dels recursos tècnics i humans disponibles per a controlar amb rapidesa qualsevol emergència i reduir al mínim les seves conseqüències, així com implantar mesures de prevenció.

Es disposa de la documentació que proporciona les característiques generals del pla d'emergència i les diverses accions a realitzar per cadascun dels membres integrants de l'equip d'Autoprotecció durant una emergència. A tot el personal en el moment de començar a treballar a la Residència se'ls facilitarà el pla d'emergència.

El servei Aremi Residència 2 compleix els requisits de la normativa en relació a l'enllumenat d'emergència i a la senyalització que ha de tenir l'edifici.

8. REGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL

Ateses les característiques dels residents i entenent que les faltes tenen una vessant susceptible d'atendre terapèuticament, les disfuncions socials que realitzin els residents seran incorporades dins del PIAI, per la qual cosa les sancions tindran sempre com objectiu, la presa de consciència del dany produït, així com la reparació d'aquest dany. Es farà de manera que tingui sentit per cada resident.

Descripció de faltes lleus:

- Petits robatoris.
- Insultar a companys i/o professionals.
- Qualsevol acte injustificat que pertorbi lleument el normal desenvolupament de les activitats.
- La falta de puntualitat i/o assistència a les activitats programades.
- El deteriorament no greu causat intencionadament en les dependències en el material i en els objectes i pertinences d'altres residents.

Descripció de faltes greus:

- Maltractament físic i/o psíquic (reiterat als companys i/o professionals)
- Actes d'indisciplina, violència, robatori, abús, injúria o ofenses contra qualsevol altre resident o membre de l'equip professional.
- Causar per ús indegut i conscient, danys greus en locals, materials o objectes, així com en les pertinences de qualsevol altre resident o membre de l'equip professional.
- Actes injustificats que pertorben greument el desenvolupament de les activitats.
- La reiterada i sistemàtica realització de faltes lleus (més de tres en el període de trenta dies).

Descripció de faltes molt greus:

- Incomplir de forma reiterada les prescripcions establertes per l'equip tècnic, així com les clàusules contractuals.
- Els abusos de poder sobre usuaris amb menor capacitat o major indefensió a actes no adequats, així com els abusos de tipus sexual.
- La reiterada i sistemàtica realització de faltes greus.
- Les faltes que per la seva gravetat l'equip tècnic i la Direcció les valori com a tal.

Els òrgans encarregats del compliment de les sancions:

- Els actes que no siguin lleus, seran tractats pel corresponent professional de l'equip d'intervenció en funció del tipus d'infracció.
- Les faltes lleus seran sancionades pel professional de l'equip d'intervenció, i consistirà en l'advertència verbal en funció del tipus d'infracció.
- La reiteració de faltes lleus serà notificada a la resta d'equip tècnic amb un informe previ explicatiu en funció del tipus d'infracció.
- Les faltes greus seran sancionades per l'equip tècnic i notificades a Direcció amb un informe previ explicatiu del tipus d'infracció.
- El mateix procediment es seguirà per les faltes molt greus, que seran notificades a la Direcció i a la Comissió de la Junta Directiva de la Residència.
- Les sancions aplicades estaran en funció de la catalogació, que seran des d'advertència verbal o escrit, fins sancions amb la comunicació al Consell de participació de centre.

9. DISPOSICIONS FINALS

1. L'Entitat titular podrà modificar en tot o en part el present Reglament sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament de la Residència. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell de participació de centre i tenir la qualificació favorable de l'òrgan competent del Departament de Benestar Social i Família.
2. Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament, s'ajustarà a la normativa de serveis o qualsevol altra que específicament li pugui ser d'aplicació.