

Octavi Pons Castejón, secretari del Consorci Sociosanitari de Menorca

CERTIFIC:

Que la Junta de Govern d'aquest Consorci, en sessió de caràcter extraordinària i urgent de 31 de juliol de 2026 adoptà, entre d'altres, l'acord següent:

1. PROPOSTA DE LA PRESIDENTA A LA JUNTA DE GOVERN - APROVACIÓ INICIAL DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN UNIFICAT DELS CENTRES RESIDENCIALS I D'ESTADES DIÛRNES PER A PERSONES GRANS DEL CONSORCI SOCIOSANITARI DE MENORCA.

EXP: 01070/2026/000132

La Llei 2/2011, de 4 de març, d'economia sostenible, va introduir, en els seus articles 4 a 7, un conjunt de mesures destinades a millorar la qualitat de la regulació. Entre aquestes mesures s'inclouen els principis de bona regulació aplicables a les iniciatives normatives i els instruments per a la millora de la regulació jurídica, amb una atenció especial a la transparència i a l'avaluació prèvia i posterior d'aquestes iniciatives, així com a la formalització dels instruments necessaris per assolir aquestes finalitats.

Posteriorment, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, estableix, entre d'altres aspectes, que l'actuació de regulació de les diferents administracions públiques, ha de ser previsible i coneguda. Concretament, l'article 7 de la Llei esmentada preveu que les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de publicar:

“(…)

- a) Els projectes de reglaments la iniciativa dels quals els correspongui. Quan sigui preceptiva la sol·licitud de dictàmens, la publicació s'ha de produir una vegada que aquests hagin estat sol·licitats als òrgans consultius corresponents sense que això suposi, necessàriament, l'obertura d'un tràmit d'audiència pública.
- b) Les memòries i informes que conformin els expedients d'elaboració dels textos normatius, en particular, la memòria de l'anàlisi d'impacte normatiu que regula el Reial decret 1083/2009, de 3 de juliol.
- c) Els documents que, d'acord amb la legislació sectorial vigent, s'hagin de sotmetre a un període d'informació pública durant la seva tramitació.

Finalment, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, va incorporar, amb caràcter bàsic, el procediment d'elaboració de disposicions de caràcter general, integrant els principis de bona regulació i establint unes fases comunes orientades a garantir la qualitat normativa i la participació de la ciutadania en el procés d'elaboració de les normes. Amb la seva entrada en vigor, aquesta Llei va derogar els articles 4 a 7 de la Llei 2/2011, en incorporar-ne el contingut essencial al règim comú del procediment administratiu.

D'acord amb els principis de bona regulació es considera necessari:

- Justificar l'oportunitat de la regulació i l'adequació de les mesures proposades als fins perseguits.
- Expressar el marc normatiu en què s'insereix la proposta (disposicions afectades i la taula de vigències de disposicions anteriors sobre la mateixa matèria).
- Dur a terme un estudi de les càrregues administratives en relació amb l'Administració i les persones interessades que inclogui la nova regulació, si escau, amb la finalitat de fomentar la simplificació administrativa i evitar que s'incloguin tràmits o càrregues administratives (seguint la regla fixada per les diferents normes autonòmiques i estatals de transposició de la Directiva 2006/123/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de desembre de 2006, relativa als serveis en el mercat interior).

Aquestes normatives afecten de manera directa a totes les administracions públiques, incloses les entitats que integren el seu sector públic institucional, com és el cas dels consorcis dotats de personalitat jurídica pròpia. En aquest sentit, el Consorci Sociosanitari de Menorca, com a entitat de dret públic adscrita a l'Administració local, està plenament subjecte als principis de bona regulació i simplificació administrativa. Per tant, l'exercici de la seva potestat reglamentària interna requereix de forma preceptiva l'elaboració d'aquesta Memòria d'Anàlisi d'Impacte Normatiu (MAIN), garantint que qualsevol mesura adoptada s'ajusti als criteris d'eficiència, seguretat jurídica i transparència exigits pel marc legal vigent.

L'article 29 del Decret 10/2013, de 28 de febrer, pel qual es fixen els principis generals del registre unificat de serveis socials de les Illes Balears i dels procediments per a l'autorització i l'acreditació de serveis socials, i es regulen la secció suprainular del registre i els procediments per autoritzar i acreditar serveis socials d'àmbit suprainular ¹ (modificat pel Decret 66/2016), sobre les obligacions de les entitats prestadores de serveis autoritzats, estableix que: «les entitats que prestin serveis socials o organitzin actuacions específiques dins aquest àmbit, i que han obtingut l'autorització corresponent, han de complir les obligacions següents:

“[...]”

i) (...)

El reglament de règim intern, que ha de regular com a mínim els aspectes següents:

1. Les normes de funcionament de l'establiment.
2. Les causes de suspensió o de cessament de la prestació del servei.
3. Els sistemes d'admissió i de baixes.
4. Els sistemes de cobrament del preu dels serveis complementaris, si escau.
5. En els centres públics i els finançats amb fons públics, els mecanismes d'informació i participació democràtica de les persones usuàries o dels representants legals d'aquestes.
6. El sistema horari de funcionament de l'establiment i també el de visites i el de sortides.

7. La carta de drets i d'obligacions de les persones usuàries, així com dels canals de participació i dels procediments de reclamació.»

A més, l'article 36.2 del Decret 10/2013, sobre la documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud d'autorització per a l'obertura i el funcionament dels serveis socials, estableix la presentació del reglament de règim intern del servei.

L'article 70 de la Llei Orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, atorga al Consell Insular de Menorca, competències pròpies en matèria de serveis socials i assistència social, el desenvolupament comunitari i la integració, la política de protecció i atenció a persones dependents, els complements de Seguretat Social no contributiva, el voluntariat social, i les polítiques d'atenció a les persones i als col·lectius en situació de pobresa o necessitat social.

Si bé l'esmentat l'article 70 de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears atorga originàriament les competències pròpies en matèria de serveis socials i atenció a persones dependents al Consell Insular de Menorca, és el propi Consell, conjuntament amb els vuit ajuntaments de l'illa en els seus corresponents àmbits, qui va constituir el Consorci Sociosanitari de Menorca a l'any 2007, com a entitat pública i de caràcter associatiu, la qual, d'acord amb l'article 3 dels seus estatuts (BOIB núm. 38, de 30/03/2017), està dotada de personalitat jurídica pròpia i independent dels seus membres, amb tota la capacitat jurídica de dret públic i privat que requereix la realització dels seus objectius.

Per altra banda, d'acord amb l'article 2 dels seus estatuts, "el Consorci té per objecte l'actuació en matèria d'assistència i serveis socials per respondre a la dependència, dins les àrees d'atenció a la gent gran, a les persones amb manca d'autonomia personal, amb problemes familiars o d'exclusió social, als toxicòmans i als malalts mentals; així com la realització d'activitats de prevenció, protecció i promoció social i de la salut i d'atenció sanitària i sociosanitària. El Consorci realitzarà activitats assistencials (sociosanitàries i socials), preventives, rehabilitadores i docents". Així mateix, seran finalitats del Consorci la gestió dels altres centres, serveis o projectes sociosanitaris i socials que li siguin assignats des del Consell Insular o els ajuntaments o entitats del territori de l'illa de Menorca (mancomunitats, consorcis, associacions, agrupacions, etc.).

El Consorci Sociosanitari de Menorca gestiona actualment el Centre Sociosanitari Santa Rita i té prevista a curt termini la incorporació de nous centres residencials i serveis sota la seva responsabilitat directa. Es presenta així una realitat dual: per una banda la gestió de diferents recursos en funcionament, amb reglaments dispersos o que puguin requerir una profunda actualització conceptual. I per l'altra banda, nous serveis que s'han de posar en marxa pròximament, que seran assumits pel Consorci i, que requereixin del reglament per obtenir les corresponents autoritzacions administratives d'obertura.

L'aprovació d'aquest Reglament de règim intern unificat respon a la necessitat i oportunitat d'establir un marc jurídic unificat i actualitzat, a més d'harmonitzar el funcionament de tots els centres residencials i centres de dia per a persones majors gestionats pel Consorci. Amb l'objectiu d'evitar la fragmentació normativa, assegurar l'eficiència administrativa i garantir que qualsevol persona major de Menorca gaudeixi exactament de la mateixa carta de drets, deures i estàndards de qualitat basats en un model unificat d'atenció assistencial i de gestió, independentment del centre públic gestionat pel Consorci en el qual rebi l'atenció.

Per tant, el Consorci, actuant en l'àmbit de les seves competències, és competent per exercir la potestat reglamentària, elaborar i aprovar el reglament de règim intern dels serveis residencials

i dels centres d'estades diürnes gestionats, en l'actualitat i en un futur pel Consorci Sociosanitari de Menorca.

Atès que correspon a la Junta de Govern del CSS de Santa Rita l'aprovació del Reglament de règim intern i de serveis del Consorci, d'acord amb l'art. 10.1 apartat p dels Estatuts del CSS, segons la modificació d'Estatuts aprovada publicada en el BOIB núm. 38 de 30 de març de 2017.

Atesa la proposta de la presidenta del Consorci de data 10 de juliol de 2026

La Junta de Govern amb el vot favorable dels vuit membres presents (Sra. Carmen Reynés Calvache, presidenta del Consorci, Sra. Melissa Manota Brooker, directora insular de Gent Gran, Dependència i Diversitat Funcional del Consell Insular de Menorca, Sra. Maria Antònia Pons Mascaró, regidora de l'Ajuntament d'Alaior, Sr. Pedro Pons Huguet, Alcalde de l'Ajuntament de Ferreries, Sr. Enric Mas Martínez, regidor de l'Ajuntament de Maó, Sr. Eloy Pons Gomila, regidor de l'Ajuntament de Sant Lluís, Sr. Manuel Carrasco González, regidor de l'Ajuntament des Castell i

Sr. Joan Palliser Riudavets, batlle de l'Ajuntament des Mercadal), adopta el següent acord:

PRIMER.- Aprovar inicialment el Reglament de règim intern unificat per als centres residencials i d'estades diürnes de persones majors, gestionats actualment i en un futur, pel Consorci Sociosanitari de Menorca, d'acord amb el text que s'adjunta com a annex.

SEGON.- Disposar l'obertura d'un període d'informació pública a les persones interessades, mitjançant la inserció dels corresponents edictes al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'edictes i a la pàgina web del Consell Insular de Menorca, durant un termini de trenta dies hàbils comptats des de l'endemà del dia que se'n publiqui l'edecte corresponent en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

TERCER.- Donar audiència a les següents entitats:

- Ministeri fiscal
- Conselleria de Famílies i Afers Socials del Govern de les Illes Balears
- Consell de Serveis Socials de Menorca
- Fundació d'Atenció i Suport a la Dependència i de Promoció de l'Autonomia Personal de les Illes Balears
- Fundació per a Persones amb Discapacitat de Menorca
- Els ajuntaments de l'illa:
 - L'Ajuntament de Maó
 - L'Ajuntament de Ciutadella
 - L'Ajuntament d'Alaior
 - L'Ajuntament des Mercadal
 - L'Ajuntament de Ferreries
 - L'Ajuntament des Castell

- L'Ajuntament des Migjorn Gran
- L'Ajuntament de Sant Lluís
- Els col·legis professionals de:
 - Psicòlegs
 - Educadors Socials
 - Treballadors Socials
 - Metges de les Illes Balears
 - Infermeres i Infermers de les Illes Balears
 - Terapeutes Ocupacionals de les Illes Balears (COTIB)
 - Fisioterapeutes de les Illes Balears
- Federació d'Associacions de Veïns de Menorca
- Associació de Familiars de Malalts d'Alzheimer de Menorca (AFAM)
- Creu Roja Espanyola – Assemblea Insular de Menorca
- Càritas Diocesana de Menorca (Àrea de Gent Gran)
- Associació de Malalts de Parkinson de Menorca
- Fundació Tutelar de Menorca

ANNEX

Reglament de règim intern dels Centres Residencials i Centres d'estades diürnes. Consorti Sociosanitari de Menorca.

PREÀMBUL

I

El Consorci Sociosanitari de Menorca, constituït l'any 2007 pel Consell Insular de Menorca i els vuit ajuntaments de l'illa, és una entitat pública creada amb la finalitat de gestionar i prestar serveis socials i sociosanitaris per donar resposta a les necessitats de les persones i els col·lectius en situació de dependència, manca d'autonomia personal, vulnerabilitat social o altres situacions que requereixen una atenció integral.

D'acord amb l'article 2 dels seus Estatuts, publicats en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 38 de 30 de març de 2017, el Consorci té per objecte actuar en matèria d'assistència i serveis socials mitjançant el desenvolupament d'activitats assistencials, preventives, rehabilitadores, docents i de promoció de la salut, a més de gestionar centres, serveis i

programes socials i sociosanitaris que li siguin encomanats pel Consell Insular de Menorca, els ajuntaments de l'illa, el Govern de les Illes Balears o altres administracions i entitats públiques.

Per al compliment d'aquestes finalitats, el Consorci pot gestionar centres residencials, centres d'estades diürnes, serveis socials i sociosanitaris, i també qualsevol altre recurs, programa o servei orientat a l'atenció integral de les persones, d'acord amb les previsions dels seus Estatuts.

En el desenvolupament d'aquestes funcions, el Consorci ha consolidat un model d'atenció orientat a la qualitat, la innovació i la millora contínua dels serveis, amb la voluntat de promoure el benestar integral de les persones de Menorca i contribuir a millorar la seva qualitat de vida i la de les seves famílies mitjançant una gestió eficaç, propera i integradora.

L'actuació del Consorci es fonamenta en uns valors compartits que inspiren tota l'organització: el respecte als drets fonamentals de les persones, la dignitat, l'autonomia personal, l'atenció centrada en la persona, el respecte per la diversitat i les tradicions, la qualitat assistencial, el compromís ètic, l'empatia, la professionalitat i la millora contínua.

En coherència amb aquests principis, el Consorci desenvolupa un model d'organització dels seus centres residencials i centres d'estades diürnes que garanteix una atenció integral, personalitzada i respectuosa amb el projecte de vida de cada persona usuària, afavorint-ne la participació i la de les famílies, i la coordinació amb els equips professionals.

En aquest context, aquest Reglament de règim intern constitueix l'instrument que estableix el marc comú d'organització i funcionament dels centres residencials i d'estades diürnes gestionats pel Consorci Sociosanitari de Menorca, regulant els drets i deures dels usuaris, els criteris de convivència, els mecanismes de participació i les normes bàsiques que han de garantir una prestació dels serveis de qualitat, homogènia i coherent amb els principis que inspiren l'actuació del Consorci.

II

L'article 29 del Decret 10/2013, de 28 de febrer, pel qual es fixen els principis generals del registre unificat de serveis socials de les Illes Balears, determina l'obligatorietat que totes les entitats prestadores de serveis disposin d'un reglament de règim intern degudament aprovat, i l'article 36.2 exigeix la presentació d'aquest reglament com a requisit indispensable per a l'obertura, autorització i funcionament lícit dels centres.

Fins al moment, el Consorci ha articulat el seu funcionament a través del reglament del Centre Sociosanitari de Santa Rita. No obstant això, l'evolució del marc legal, la transformació dels models assistencials i, molt especialment, la previsió de creixement futur de la institució amb la planificació i posterior incorporació de nous centres i serveis residencials sota la seva responsabilitat directa fan evident la necessitat de dotar l'entitat d'un marc normatiu homogeni.

Davant la planificació de nous centres i serveis prevista pel Consorci, mantenir una fragmentació normativa implicaria el risc de generar disfuncions administratives i diferències en els estàndards d'atenció. Per tant, es presenta l'oportunitat i la necessitat de dotar de manera anticipada els serveis residencials i d'estades diürnes del Consorci, d'un reglament de règim intern unificat.

Aquest text neix amb la voluntat d'harmonitzar el funcionament dels recursos actuals i futurs, assegurant que qualsevol persona de Menorca, independentment del recurs on rebi l'atenció, gaudeixi d'una mateixa carta de drets, deures, garanties jurídiques i paràmetres de qualitat.

III

En el procés d'elaboració d'aquest Reglament s'han observat escrupolosament els principis de bona regulació continguts en l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En virtut dels principis de necessitat i eficàcia, la norma es troba plenament justificada per l'interès general que suposa unificar els criteris assistencials de la gent major i establir una planificació normativa anticipada, coherent i eficaç per al creixement del Consorci. D'acord amb l'ordenament actual, el reglament és l'instrument més precís i idoni per assolir-ho. En relació amb el principi de proporcionalitat, el text conté la regulació imprescindible per ordenar la convivència i el funcionament del servei, sense imposar restriccions de drets ni obligacions excessives o desmesurades als usuaris ni a les seves famílies.

Per garantir la seguretat jurídica, la norma s'ha redactat de manera coherent amb la normativa estatal i autonòmica en matèria de serveis socials i dependència, generant un marc normatiu estable, predictable i clar que facilita la seva comprensió i aplicació tant per al personal d'atenció directa com pels mateixos usuaris. En aplicació del principi de transparència, i atès el caràcter netament autoorganitzatiu i intern de la disposició, s'ha prescindit del tràmit de consulta pública prèvia d'acord amb l'article 133.4 de la Llei 39/2015. No obstant això, s'ha garantit la participació activa dels sectors afectats mitjançant el preceptiu tràmit d'audiència i informació pública a les entitats, col·legis professionals i administracions interessades de l'illa.

Finalment, de conformitat amb el principi d'eficiència, el Reglament racionalitza la gestió dels recursos públics del Consorci, unifica procediments interns i evita càrregues administratives innecessàries, optimitzant l'esforç dels professionals i focalitzant els recursos en l'atenció directa a la dependència.

Per tot el que s'ha exposat, i en ús de les facultats normatives i d'organització interna que els Estatuts del Consorci atribueixen als seus òrgans de govern, es dicta aquest Reglament de règim intern unificat.

INTRODUCCIÓ

Estructura organitzativa

El Consorci es regeix per uns estatuts propis, publicats al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. 38 de 30 de març de 2017, i pels acords adoptats pels seus òrgans de govern.

El màxim òrgan de govern del Consorci és la Junta de Govern, que té la composició següent:

- Presidència: el/la president/a del Consell Insular de Menorca.
- Vicepresidència: un/a representant dels ajuntaments, que l'ha de designar la Junta de Govern.
- Vocalies: un/a representant de cadascun dels ajuntaments, més dos representants del Consell Insular de Menorca.

La Comissió Permanent és l'òrgan delegat de la Junta de Govern i està composta pel president del Consorci, el gerent del Consorci i quatre vocals de la Junta de Govern que són elegits entre els seus membres.

La Gerència és l'òrgan executiu del Consorci encarregat de gestionar tots els centres i serveis que en depenguin, i és nomenat per la Junta de Govern, d'acord amb la lletra *n* del punt 10.1 dels Estatuts.

Política de gestió del Consorci Sociosanitari de Menorca

El Consorci Sociosanitari de Menorca estableix la seva política de gestió com el conjunt de principis i criteris que orienten l'organització, funcionament i presa de decisions dels seus centres i serveis, amb la finalitat de garantir una atenció sociosanitària integral, eficient i de qualitat.

Aquesta política es fonamenta en els eixos següents:

1. Orientació a la persona

Totes les actuacions es dirigeixen a garantir una atenció centrada en la persona, respectant la seva dignitat, autonomia, valors i preferències, i promovent la participació activa en la presa de decisions.

2. Atenció integral i continuïtat assistencial

Es promou una atenció coordinada entre els àmbits sanitari i social, assegurant la continuïtat de les cures i la resposta adequada a les necessitats canviants de les persones ateses.

3. Qualitat i millora continuada

S'impulsen sistemes d'avaluació, seguiment i millora contínua dels serveis, incorporant indicadors de qualitat, seguretat i mesurant la satisfacció dels usuaris i les seves famílies de manera periòdica.

4. Eficiència i sostenibilitat

Els recursos es gestionen sota criteris d'eficiència, racionalitat i sostenibilitat, garantint l'ús responsable dels elements públics.

5. Professionalitat i desenvolupament dels equips

Es fomenta la qualificació, la formació contínua i la implicació dels professionals, promovent el treball en equip i la corresponsabilitat en els resultats.

6. Compliment normatiu i transparència

L'activitat es desenvolupa d'acord amb la normativa vigent i garanteix la transparència en la gestió i la rendició de comptes davant els òrgans competents i la ciutadania.

7. Participació i governança

Es promou la participació dels diferents agents implicats —professionals, usuaris, famílies i òrgans de direcció— en els processos de millora i presa de decisions.

8. Innovació i adaptació

Es fomenta la incorporació de noves pràctiques, models d'atenció i eines tecnològiques que permetin donar una millor resposta a les necessitats socials i sanitàries emergents.

9. Model d'atenció centrada en la persona, orientats al respecte a la dignitat de la persona, l'autonomia, preferències, i projecte vital

El Consorci Sociosanitari de Menorca adopta el model d'atenció centrada en la persona (ACP) com a eix vertebrador de la intervenció i promou que cada persona sigui protagonista del seu projecte vital, fins i tot en situacions de dependència o vulnerabilitat.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Finalitat

Aquest Reglament és d'aplicació directa a tots els centres residencials i d'estades diürnes per a persones grans actualment gestionats pel Consorci Sociosanitari de Menorca, així com als que s'incorporin a la seva gestió en el futur, i constitueix el marc normatiu mínim i obligatori de funcionament.

Amb la finalitat d'aconseguir el bon funcionament dels serveis, la millor convivència, la màxima participació i el respecte dels drets i deures dels usuaris, cal la col·laboració de tots els residents, personal del centre i familiars.

Per tot això, és necessari establir una determinada organització, pautes de funcionament i normes de convivència, les quals són l'objecte d'aquest Reglament, que té caràcter obligatori per al personal que presta els serveis al centre, i per als usuaris i els seus representants legals.

Article 2. Els centres residencials i d'estades diürnes

Les residències i els centres d'estades diürnes gestionades pel Consorci són de titularitat pública, bé del Consell Insular de Menorca o bé del municipi on s'ubica el centre.

Els centres residencials del Consorci tenen per objecte oferir una atenció integral, continuada i personalitzada a persones grans que, a causa de situacions de dependència, fragilitat o altres circumstàncies de complexitat sociosanitària, requereixen un entorn residencial que garanteixi una atenció adequada a les seves necessitats.

El centre d'estades diürnes és un recurs d'atenció diürna destinat a persones que, a causa de situacions de dependència, fragilitat o altres circumstàncies de complexitat sociosanitària, requereixen suport, supervisió o atenció especialitzada durant el dia. La seva finalitat és afavorir la permanència de la persona en el seu entorn habitual, promoure'n l'autonomia personal i oferir una atenció integral i personalitzada complementària al suport familiar i comunitari.

L'atenció general prestada té caràcter interdisciplinari i sociosanitari, i estarà orientada a mantenir o preservar el màxim grau possible d'autonomia personal, funcional i relacional, promoure el benestar i la qualitat de vida de l'usuari, prevenir situacions de deteriorament o exclusió social i garantir una resposta adequada, integral i adaptada a les seves necessitats assistencials, socials i de suport.

Article 3. Direcció i organització del centre

1. Correspon a la direcció dels serveis fer el seguiment de les activitats quotidianes, així com la planificació, l'organització i el control del conjunt dels recursos econòmics, materials i humans del centre, per aconseguir un funcionament eficient. També li correspon controlar

els processos de funcionament com ara circuits, eines, indicadors, mecanismes de control, etc.

2. Correspon al gerent del Consorci la direcció, el control directe i la inspecció de l'administració dels centres, a més del personal i els serveis associats. També li correspon el control i el seguiment dels mitjans de treball, les instal·lacions i els equipaments. Ha de garantir un grau adequat de qualitat assistencial i ha de respondre del bon funcionament dels centres davant els òrgans competents i la presidència del Consorci.

CAPÍTOL II. DESTINATARIS, RÈGIM D'INGRESSOS I BAIXES DELS USUARIS

Article 4. Destinataris i tipus de modalitat assistencial

Els destinataris i les destinatàries dels serveis són persones majors de 55 anys amb necessitats de suport, atenció integral i cures de llarga durada, derivades de situacions de complexitat sociosanitària. Aquesta complexitat està associada a processos de cronicitat, dependència, fragilitat, discapacitat, deteriorament funcional o altres circumstàncies de vulnerabilitat.

La valoració tècnica corresponent determina en cada cas si la persona necessita el recurs que pugui garantir una atenció adequada i continuada.

S'ha d'atendre les persones segons la modalitat assistencial que correspongui i d'acord amb la resolució o el procediment d'accés que determini l'assignació de la plaça.

Excepcionalment, podran accedir al servei persones de 50 o més anys quan les seves circumstàncies personals, socials, sanitàries o de dependència ho justifiquin i així ho determini l'òrgan competent per assignar la plaça.

Per accedir als serveis, cal que les persones manifestin la seva voluntat d'ingrés i prestin el consentiment corresponent. Quan la persona necessiti mesures de suport per a l'exercici de la seva capacitat jurídica, s'ha de garantir la seva participació en la presa de decisions, respecte a la seva voluntat, desitjos i preferències, de conformitat amb la legislació vigent.

Quan concorrin circumstàncies que exigeixin intervenció, autorització o comunicació judicial d'acord amb la normativa aplicable, el servei ha d'actuar de conformitat amb el marc jurídic vigent, garantint en tot moment els drets i la dignitat de l'usuari.

Els tipus de modalitat assistencial dels centres gestionats pel Consorci Sociosanitari de Menorca són els següents:

Article 4.1. Règim residencial

Places de dependència

Es tracta, d'un servei d'atenció destinat exclusivament a persones amb situació de dependència reconeguda que, des d'un enfocament biopsicosocial, ofereix atenció continuada de caràcter personal i sanitari adaptada al grau de dependència i a les necessitats assistencials, amb la finalitat de garantir una atenció integral de la persona i el seu benestar.

Places d'atenció sociosanitària

Servei residencial destinat a persones amb necessitats sociosanitàries diverses, com pèrdua d'autonomia funcional, deteriorament cognitiu, fragilitat o vulnerabilitat social, i que necessiten atenció integral continuada que no es pot garantir en l'entorn habitual.

Places temporals de respir familiar

Servei residencial de caràcter temporal destinat a oferir atenció integral a persones amb necessitats de suport o cures durant un període limitat de temps, amb l'objectiu de donar suport a les persones cuidadores habituals, o de donar resposta a situacions transitòries de l'entorn familiar o social que n'impedeixen l'atenció al domicili.

Places de convallescència i cures pal·liatives

Servei assistencial d'estada temporal destinat a persones ingressades a l'Hospital Mateu Orfila que, després d'un procés agut o en situació de malaltia avançada, requereixin unes cures especialitzades per restablir les capacitats funcionals, o per acompanyar al final de la seva vida.

Article 4.2. Règim del centre d'estades diürnes

Places de dependència

Servei d'atenció diürna destinat a persones en situació de dependència reconeguda, que, des d'un enfocament biopsicosocial, ofereix atenció especialitzada durant el dia adaptada al seu nivell de dependència i a les seves necessitats assistencials, amb l'objectiu d'afavorir-ne l'autonomia, la permanència en el seu entorn i proporcionar suport a cuidadors o famílies.

Places sociosanitàries

Servei d'atenció per a persones amb necessitats sociosanitàries diverses que necessiten suport, supervisió o atenció especialitzada durant el dia, amb la finalitat de mantenir l'autonomia, afavorir la permanència en el seu entorn habitual i proporcionar suport a les famílies o persones cuidadores.

Article 5. Admissions

A més de la concurrència de les situacions previstes en aquest article, de manera general i llevat de les modalitats de places de dependència, l'accés a la resta de places requerirà la valoració tècnica de cada sol·licitud, d'acord amb el procediment i els criteris aprovats pel Consorci.

Aquesta valoració té per objecte determinar l'adequació del recurs a les necessitats de la persona i establir, si escau, la prioritat en l'accés a la plaça.

En tots els casos, per ingressar al centre, s'ha de tenir la voluntat de l'usuari i és necessària la formalització del contracte assistencial, que ha de signar l'usuari o representant legal i l'òrgan competent del Consorci.

Article 5.1. Règim residencial i d'estades diürnes: places de dependència

Per ingressar al centre, s'han de complir els requisits previstos en la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (BOE núm. 299 de 15 de desembre), i ser designat pel servei mitjançant resolució de la consellera d'Afers Socials, Promoció i Immigració del Govern de les Illes Balears, d'acord amb la normativa vigent d'aplicació.

Article 5.2. Règim residencial: plaça d'atenció sociosanitària

Els usuaris han de ser residents de dret a l'illa de Menorca i ser designats mitjançant decret de la presidència del Consorci Sociosanitari de Menorca.

Les sol·licituds dels usuaris s'han de tramitar a través del servei d'atenció primària de cada municipi. La durada de l'estada en plaça sociosanitària serà com a mínim de sis mesos prorrogables d'acord amb les necessitats i amb màxim per temps indefinit. En tots els casos, s'ha de revisar cada sis mesos durant els primers devuit mesos d'estada al centre.

Per accedir a aquest servei, cal que es doni una de les situacions següents:

- a) Que el cuidador no pugui atendre la persona gran a causa d'una malaltia, accident, situació familiar greu, manca d'habilitats, edat avançada.
- b) La manca de cuidadors.
- c) Que el cuidador o la seva família necessitin un període de descans llarg per prevenir un cansament físic o psíquic, a fi d'assegurar la qualitat de l'atenció i/o relació.
- d) Que l'usuari estigui ingressat fora de Menorca perquè no ha trobat el recurs necessari a la nostra illa.
- e) Que la persona presenti pèrdua d'autonomia i/o vulnerabilitat social que no li permeti mantenir-se al domicili amb suports comunitaris i/o domiciliaris.

Article 5.3. Règim residencial: plaça d'unitat de respir familiar

Els usuaris han de ser residents de dret a l'illa de Menorca i ser designats mitjançant decret de la presidència del Consorci Sociosanitari de Menorca.

Les sol·licituds dels usuaris s'han de tramitar a través del servei d'atenció primària de cada municipi. Les places assignades són per a una durada de 45 dies dins de l'any natural. En els casos en què es requereixi, de manera excepcional i segons la disponibilitat, es podrà ampliar aquesta estada fins a sis mesos.

Per accedir a aquest servei cal que acreditin una de les situacions següents:

- a) Vacances del cuidador.
- b) Que el cuidador no pugui atendre la persona gran a causa d'una malaltia, accident o situació familiar greu.
- c) Que el cuidador o la seva família necessitin un període de descans per prevenir un cansament físic o psíquic, a fi d'assegurar la qualitat de l'atenció.
- d) Manca temporal d'habitatge motivada per obres de rehabilitació que no permetin l'habitabilitat.

Article 5.4. Règim residencial: plaça de convallescència i pal·liatius

Per accedir a aquest servei, l'usuari ha de ser proposat per l'òrgan competent del Servei de Salut de les Illes Balears a través de l'Hospital Mateu Orfila, i valorat pels tècnics del centre residencial segons el procediment funcional corresponent i previ a l'ingrés.

Juntament amb la sol·licitud, el Servei de Salut ha de proporcionar la informació sociosanitària necessària per fer la valoració prèvia a l'ingrés.

Article 5.5. Règim d'estades diürnes: plaça sociosanitària

Els usuaris han de ser residents de dret a l'illa de Menorca i ser designats mitjançant decret de la presidència del Consorci Sociosanitari de Menorca.

Les sol·licituds dels usuaris s'han de tramitar a través del servei social d'atenció primària de cada municipi. La durada de l'estada en plaça sociosanitària serà com a mínim de sis mesos prorrogables d'acord amb les necessitats i amb màxim per temps indefinit. En tots els casos es revisarà cada sis mesos durant els primers divuit mesos d'estada al centre per revisar si els criteris que van possibilitar l'ingrés es mantenen o s'ha de procedir a l'alta de l'usuari.

Per accedir a aquest servei cal que es doni una de les situacions següents:

- a) Que el cuidador no pugui atendre durant el dia la persona gran a causa d'una malaltia, accident, situació familiar greu, manca d'habilitats, edat avançada.
- b) La manca de cuidadors o suport familiar.
- c) Que la persona presenti pèrdua d'autonomia i/o vulnerabilitat social que no li permeti mantenir-se al domicili sense suports comunitaris i/o domiciliaris i es pugui beneficiar de les activitats i assistència del recurs de centre de dia.

Article 6. Documentació i requisits per a l'ingrés

Per valorar l'usuari prèviament a l'ingrés i assegurar la idoneïtat i l'ajust del recurs a la persona, s'ha d'aportar la documentació que es relaciona a continuació:

a) Informe mèdic actualitzat de l'estat de salut i la situació clínica de la persona, emès preferentment dins el mes anterior a la sol·licitud o valoració, llevat de situacions d'urgència. Aquest informe ha de recollir obligatòriament:

- Dades personals, diagnòstics actius i antecedents clínics més rellevants.
- Documentació de valoració del grau d'autonomia o necessitat de suport per a les activitats bàsiques de la vida diària.
- Al·lèrgies i contraindicacions medicamentoses o alimentàries.
- Pauta de medicació prescrita i vigent.
- Règim dietètic o requisits nutricionals específics.
- Necessitats específiques d'atenció sanitària o d'infermeria.
- Valoració del grau de discapacitat, quan procedeixi.

b) Informe social que reculli la situació social, familiar i de convivència de la persona, i, si escau, circumstàncies relacionades amb l'habitatge, l'accessibilitat a recursos comunitaris, la xarxa de suport formal i informal, i el nivell d'autonomia per a les activitats instrumentals de la vida diària.

També hi ha més documentació que s'han de lliurar durant el preingrés o, com a tard, el mateix dia de l'ingrés:

c) Declaració de consentiment de la persona interessada per a l'ingrés, o documentació acreditativa de les mesures de suport que permetin l'assistència en la presa de decisions, d'acord amb la normativa vigent.

d) En cas que existeixin mesures de suport formalment constituïdes per a l'exercici de la capacitat jurídica, s'ha d'aportar la documentació acreditativa corresponent. En situacions que requereixin autorització judicial d'acord amb la normativa aplicable, s'ha d'aportar la resolució corresponent.

e) Documents acreditatius d'identitat i cobertura: document nacional d'identitat (DNI), NIE o altra documentació identificativa o targeta de resident; targeta sanitària del sistema nacional de salut o document acreditatiu de la cobertura d'assistència sanitària pública o privada.

f) Capacitat econòmica: documentació acreditativa de la capacitat econòmica a efectes del càlcul de la taxa o copagament corresponent.

- g) Document de voluntats anticipades: còpia de l'escriptura del document de voluntats anticipades, si s'ha formalitzat, per tal que el centre en tengui coneixement i consti en l'historial clínic.
- h) Recepció i coneixement del Reglament de règim intern per part de l'usuari i, si cal, de la persona de referència o suport.
- i) Formalització de l'ingrés. Signatura dels documents contractual o equivalents necessaris per regular la relació assistencial. S'inclouen les condicions econòmiques, els drets i deures de l'usuari, i també les condicions específiques aplicables a l'estada. El centre ha de facilitar la informació preceptiva relativa al tractament de dades personals d'acord amb la normativa vigent.
- j) Persones de referència: designació formal de la persona o de les persones de contacte per a comunicacions ordinàries i d'urgència. S'ha d'establir de manera general un interlocutor principal a efectes organitzatius del centre.

Article 7. Protecció de dades personals, drets d'imatge i confidencialitat

El Consorci ha de tractar les dades personals dels usuaris, incloses les dades relatives a la salut, que siguin necessàries per a la prestació de l'atenció assistencial, d'acord amb el Reglament 2016/679, de protecció de dades; la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la normativa sanitària aplicable, i la resta de disposicions vigents.

Les dades es recullen i es tracten amb la finalitat de gestionar l'ingrés, la prestació assistencial, l'elaboració i el seguiment del pla d'atenció individual i la coordinació entre professionals i serveis. També amb la finalitat de gestionar la part administrativa, econòmica i assistencial del centre.

L'accés a la informació personal i clínica queda restringit exclusivament als professionals degudament autoritzats que la necessitin per a l'exercici de les seves funcions, sota deure de confidencialitat i secret professional.

Quan sigui necessari per garantir la continuïtat assistencial, la coordinació sociosanitària o el compliment de les obligacions legalment establertes, les dades podran ser compartides amb altres professionals, serveis o administracions competents, amb les garanties de seguretat, traçabilitat i confidencialitat exigibles.

Respecte als drets d'imatge, la captació, la reproducció o la difusió d'imatges, fotografies o enregistraments audiovisuals dels usuaris per a finalitats institucionals, divulgatives o de comunicació, es requerirà, amb caràcter general, el consentiment previ, exprés i específic de la persona o de qui legalment la representi. En el moment de l'ingrés, el centre ha d'habilitar el

document corresponent de manifestació de voluntat sobre l'autorització o la denegació d'ús de la imatge.

En tots els casos, l'usuari o qui legalment el representi o l'assisteixi podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i la resta de drets reconeguts per la normativa.

El centre ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat i la integritat de la informació tractada.

Per altra banda, i per garantir el dret a la intimitat i la dignitat de tots els usuaris del centre, no és permès als usuaris, familiars, persones de referència, cuidadors ni visitants la captació ni la difusió de fotografies, vídeos o qualsevol altre enregistrament d'imatge o veu en què apareguin altres usuaris del centre, llevat que es disposi de la seva autorització expressa o de la de qui els representi.

Article 8. Període d'adaptació

El període d'adaptació i observació té com a finalitat facilitar la incorporació dels usuaris als serveis residencials i d'estades diürnes del Consorci, tot valorant el seu procés d'integració en l'entorn i l'adequació a les normes de funcionament, dinàmiques organitzatives i característiques pròpies. Igualment, això permet determinar la idoneïtat del recurs en relació amb les necessitats de l'usuari.

El període d'adaptació té una durada de trenta dies naturals comptats des de l'ingrés. Es pot ampliar aquest termini de manera excepcional una sola vegada amb la mateixa durada, segons el criteri justificat dels professionals tècnics. Durant aquest període, s'han d'adoptar les mesures necessàries per facilitar el procés d'adaptació. El còmput d'aquest període s'interromprà quan hi hagi una absència justificada del centre.

En cas de dificultats durant el període d'adaptació, s'ha de deixar constància per escrit de les valoracions, les reunions i els acords adoptats, que seran comunicats a l'usuari i/o a la seva família o persona de referència.

La decisió de no superació del període d'adaptació haurà de ser motivada i fonamentada en un informe tècnic.

Si no se supera el període d'adaptació, les persones hauran d'abandonar el centre en el termini de quinze dies, comptat a partir de l'endemà de la notificació, oferint-los l'opció de sol·licitar qualsevol altra plaça adequada a les seves característiques en qualsevol centre públic o concertat de la Comunitat Autònoma, o bé retornar al seu domicili, informant-los de la possibilitat d'obtenir el suport d'altres recursos socials, tot realitzant a aquest efecte les gestions pertinents.

En el cas d'usuaris que ho siguin a través del procediment del Sistema d'Atenció a la Dependència —o, encara que no sigui així, tenguin resolt un pla individual d'atenció per a aquest recurs—, s'ha de promoure el canvi del pla cap a un recurs que s'adeqüi i doni resposta a les seves necessitats assistencials i terapèutiques, garantint unes cures més adequades a la seva situació.

Article 9. Expedient assistencial

Es disposa d'un expedient assistencial individual per a cada persona usuària del centre, en què ha de costar, a més dels documents recollits a l'article 6, la documentació següent:

- a) Dades identificatives de la persona: nom i llinatges, DNI, NIE o qualsevol altre document d'identificació, lloc i data de naixement, document de la Seguretat Social i telèfon de contacte.
- b) Dades dels familiars i de la persona de referència que consti en el document contractual i/o del representant legal (nom i llinatges, DNI, adreça, parentesc, telèfon de contacte).
- c) Data i motiu de l'ingrés.
- d) Història social.
- e) Si escau, història psicològica.
- f) Història assistencial. Ha d'incloure els antecedents i la informació clínica rellevant, visites i consultes fetes, valoracions i el seguiment efectuat pels diferents professionals del centre, així com els tractaments, les cures, les pautes i les indicacions assistencials vigents. També hi han de constar les incidències assistencials significatives —com caigudes, alteracions conductuals o situacions d'urgència— i les observacions i les valoracions funcionals, terapèutiques, rehabilitadores o d'atenció directa efectuades pels professionals sanitaris i sociosanitaris.
- g) Pla individual d'atenció integral (PIA) ajustat a les necessitats i característiques de l'usuari i avaluació continuada d'aquest.

Article 10. Motius de baixa

Són motius de baixa:

- a) La defunció de l'usuari.
- b) La voluntat expressa de l'usuari o de qui ostenti la representació legal, formalitzada per escrit i comunicada al servei amb una antelació mínima de quinze dies. En cas contrari, a l'hora de fer la liquidació corresponent, el centre podrà cobrar fins a un màxim de quinze dies en concepte de compensació. Si es vol tornar a ingressar, s'haurà de fer per les vies establertes.

Són motius de baixa degudament motivats i fonamentats els següents:

- c) L'agreujament de la salut física o psíquica de l'usuari que representi una necessitat d'atenció continuada que no es pugui prestar amb els recursos del servei.
- d) L'incompliment de les obligacions previstes en el Reglament de règim intern del servei, prèvia instrucció de l'expedient corresponent.
- e) La no superació del període d'adaptació.
- f) L'ocultació de béns o l'aportació de dades incorrectes o falses que hagin suposat l'accés a la prestació sense reunir els requisits; es pot suspendre l'ingrés o ser baixa.
- g) L'incompliment de l'obligació de pagament.

En el moment de l'alta del servei, la família i/o l'usuari han de recollir l'informe d'alta i els objectes personals dins un termini raonable acordat amb el centre.

CAPÍTOL III. PRESTACIONS ALS USUARIS I NORMES DE FUNCIONAMENT

Article 11. Serveis del centre. Atenció i prestacions que s'ofereixen

Article 11.1. Prestacions bàsiques

Les prestacions bàsiques que s'ofereixen en el centre són:

- Allotjament
- Manutenció
- Higiene
- Neteja i bugaderia
- Acolliment i convivència
- Descans i lleure
- Activitats socioculturals
- Activitats ocupacionals i rehabilitadores
- Atenció sanitària i seguiment de la salut
- Atenció psicològica i social
- Fisioteràpia
- Suport i orientació familiar per afavorir la relació de l'usuari amb el seu entorn familiar i comunitari

Les prestacions bàsiques esmentades estan incloses dins del cost de la plaça assignada.

Article 11.2. Prestacions addicionals

Aquestes prestacions bàsiques es poden complementar amb les prestacions addicionals que ofereix el centre, que són:

- Perruqueria i barberia
- Podologia
- Connexió a internet

Els serveis i les prestacions addicionals resten subjectes a contraprestació econòmica.

Article 11.3. Altres prestacions tècniques complementàries

- Prestació tècnica de transport adaptat per a usuaris del servei d'estades diürnes
- Prestació tècnica de promoció de l'autonomia

Les prestacions tècniques complementàries poden restar subjectes a contraprestació econòmica addicional.

Les condicions de prestació, el sistema de cobrament i les tarifes vigents dels serveis addicionals i complementaris s'han de comunicar als usuaris i els seus representants través del tauler d'anuncis del centre i altres canals informatius que es consideren adequats, com el manual d'acollida de l'usuari.

A més, cada servei podrà oferir altres serveis complementaris de caràcter no permanent o eventual, en funció de les necessitats dels usuaris i dels recursos que tenguin disponibles.

Article 12. Allotjament

Article 12.1. Les habitacions

- a) L'usuari pot disposar d'objectes personals a l'habitació (quadres, fotografies, etc.), sempre tenint en compte les normes establertes per la direcció del centre.
- b) En cas que els residents vulguin disposar a les habitacions d'aparells electrònics (televisor, aparells de música, etc.), ho han de sol·licitar a la direcció del centre, que ho autoritzarà tenint en compte la incidència o les molèsties que pugui ocasionar a altres residents i els condicionaments tècnics existents.
- c) En el cas de compartir habitació, la distribució de l'espai amb el company s'ha de dur a terme amb respecte i de mutu acord.
- d) Les tasques de neteja de les habitacions s'han de fer quan estiguin buides, per garantir una higiene adequada; per tant, l'usuari ha de facilitar aquesta circumstància, excepte en els casos en què la seva salut requereixi la permanència a l'habitació.
- e) No és permès fumar a les habitacions.
- f) No es poden acumular ni conservar a les habitacions aliments o altres productes que, per les seves característiques o pel seu estat de conservació, puguin afectar negativament la higiene, la neteja, la salubritat o la seguretat del centre.
- g) Els usuaris han de fer un ús correcte de les habitacions i tenir cura dels seus objectes personals i de la decoració de l'habitació amb les seves pertinences.

- h) Atès que el centre té un servei de bugaderia per a la roba personal dels residents, no es permet rentar o estendre roba dins les habitacions o a les finestres.
- i) La persona responsable del centre és qui ha de designar els canvis d'habitació de forma justificada per motius de convivència, per prescripció facultativa o per necessitats estructurals del servei, prèvia comunicació a l'usuari i/o familiars/tutor.

Article 12.2. Zones comunes

- a) Les zones d'ús comú per als usuaris, com ara salons, jardins, etc., s'han d'utilitzar per a les activitats que els són pròpies. Els horaris i les normes de funcionament han de ser els que determini el centre.
- b) Qualsevol activitat que no sigui pròpia del centre s'haurà de sol·licitar prèviament a la direcció i ha de ser degudament autoritzada.
- c) Les persones autoritzades a aquest efecte s'han d'encarregar de la manipulació d'aparells electrònics de les zones comunes.

Article 13. Pertinences i efectes personals

El centre ha d'elaborar i mantenir actualitzat un inventari de la vestimenta, objectes personals i productes de suport, com ulleres, pròtesis, dispositius mòbils, cadires de rodes, caminadors i altres elements similars. Aquest inventari s'ha de dur a terme a l'ingrés i actualitzar-se periòdicament, mitjançant la incorporació de noves peces de roba o objectes i la retirada dels elements que ja no s'emprin o són baixa per qualsevol motiu.

El centre ha d'adoptar les mesures raonables per afavorir la conservació de les pertinences dels usuaris, però no respondrà de la seva pèrdua, deteriorament o desaparició quan aquests fets no li siguin imputables o derivin de la naturalesa, ús o manipulació dels objectes per part de l'usuari o de tercers.

Article 13.1. La roba d'ús personal

El dia d'ingrés al centre, l'usuari portarà els seus estris personals i el vestuari necessari. Tota la roba i els objectes personals hauran d'estar degudament identificats mitjançant el sistema d'identificació establert pel servei abans de la seva incorporació a l'ús habitual.

L'usuari o els seus familiars o representants seran responsables d'aportar la roba de reposició. El centre n'ha de gestionar la identificació d'acord amb el sistema que tengui implantat, o bé ha de requerir que la roba s'entregui identificada quan així s'hagi establert prèviament.

Article 13.2. Objectes de valor

No es recomana que els usuaris mantenguin al centre objectes de valor econòmic elevat, joies o quantitats importants de diners en efectiu, atès que no es presta un servei de custòdia ni dipòsit d'aquests béns.

És per aquest motiu que no es pot assumir la responsabilitat derivada de la pèrdua, el deteriorament o la desaparició dels objectes personals de valor que romanguin sota la possessió o guarda de l'usuari.

Article 14. Manutenció

- a) Els horaris del menjador els fixa la direcció o la persona responsable del servei.
- b) El menú ha de garantir l'alimentació correcta i variada, i les diferents dietes que es poden servir per prescripció mèdica.
- c) Només se serveixen menús diferents per prescripció facultativa.
- d) El menú ha d'estar exposat al tauler d'anuncis.

Article 15. Mesures higienicosanitàries i atenció social

Article 15.1. Seguiment i atenció sanitària

- a) Els usuaris rebran el seguiment sanitari i les cures necessàries, que dispensaran professionals degudament qualificats.
- b) L'usuari i/o els familiars/tutor autoritzen expressament el personal del centre per traslladar-lo a un centre hospitalari en cas d'urgència o necessitat motivada per malaltia o accident. En aquest cas, sempre que sigui possible, l'usuari ha d'anar acompanyat d'algun familiar, persona de referència o representant legal.
- c) Si l'usuari queda ingressat en un centre hospitalari, han de ser la família, la persona de referència i/o el seu representant legal, les encarregades de la seva atenció.
- d) S'administren únicament els medicaments prescrits pels professionals corresponents, sense que els usuaris, el seu representant legal o els seus familiars puguin alterar la prescripció quant a la medicació o a l'alimentació.
- e) El centre mantindrà actualitzada la història clínica dels usuaris.

Article 15.2. Atenció social i comunitària

- a) Els usuaris han de rebre informació, assessorament i ajuda per a tràmits administratius, així com suport per a l'adaptació al centre i a la convivència.
- b) S'ha de facilitar als usuaris informació i participació en activitats socioculturals i recreatives, tant les fetes al mateix centre com en altres que es duguin a terme a fora, per fomentar la col·laboració en les tasques de programació i desenvolupament i la integració a la comunitat.

- c) El centre ha d'afavorir les activitats d'oci i lleure que estan recollides en el pla d'activitats anual.
- d) De manera excepcional i quan les circumstàncies de l'usuari ho justifiquin, el centre pot prestar serveis de custòdia de documentació o de determinats béns personals, d'acord amb els procediments interns establerts pel Consorci i amb la normativa que sigui aplicable. En cap cas el centre assumirà funcions d'administració patrimonial o de representació econòmica de l'usuari, llevat dels supòsits previstos per la legislació vigent o per resolució de l'autoritat competent.

Article 15.3. Higiene personal

Es garantirà la higiene personal diària de l'usuari en el cas dels centres residencials, i un correcte manteniment de la higiene de la persona durant l'estada al centre d'estades diürnes.

Article 15.4. Manteniment i neteja del centre

Es tindrà especial cura en la conservació i la reparació del mobiliari, les instal·lacions i la maquinària del centre, així com de la neteja general i permanent de l'edifici i de les seves dependències.

Article 15.5. Altres serveis

Per a una adequada atenció de l'usuari, el centre podrà posar a disposició dels usuaris l'ús de serveis complementaris als bàsics i addicionals que hi ha recollits a l'article 11 d'aquest Reglament.

Article 15.6. Acompanyament cap a la mort en els centres residencials

- a) Les persones que estiguin en aquestes circumstàncies preferentment estaran en una habitació individual, per afavorir un clima de benestar, respecte, autenticitat i confidencialitat.
- b) Si la persona o els seus familiars ho demanen, se li ha de facilitar assistència religiosa.
- c) Si els familiars ho sol·liciten, se'ls ha de facilitar l'accés per acompanyar l'usuari les 24 hores del dia.
- d) En el cas que els familiars no siguin presents en el moment de la defunció, aquests seran oportunament avisats per la persona responsable del torn.
- e) Els familiars o les persones legitimades hauran de retirar els objectes personals del difunt tan prest com sigui possible, tenint en compte les indicacions del centre, per facilitar la gestió de l'habitació i dels espais comuns.

CAPÍTOL IV. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES I LES PERSONES DE SUPORT

Article 16. Integració familiar

Com que les famílies dels usuaris constitueixen una font important de benestar, la integració i l'atenció d'aquests sistemes familiars en la vida dels centres i serveis hauria de constituir un element fonamental en el projecte institucional i en la gestió dels serveis.

En general, els serveis han de promoure activitats conjuntes dels usuaris amb els seus familiars, tant individualment com col·lectivament.

L'equip assistencial no ha de fomentar la relació familiar en els casos en què el resident no ho vulgui.

Amb caràcter general, l'entrevista prèvia a l'ingrés serà realitzada pel professional de referència de l'àmbit social, el qual haurà d'informar la família de tots els aspectes necessaris per facilitar el procés d'incorporació al servei, així com de les normes bàsiques de funcionament del centre.

A més, haurà de sol·licitar als familiars informació sobre la periodicitat de les visites, les sortides de passeig i la possibilitat d'acompanyament a un centre sanitari en el cas d'una derivació cap a alguna especialitat.

Els familiars dels residents seran convocats individualment de manera periòdica per explicar-los alguna situació o canvi en l'evolució clínica o personal de l'usuari.

Article 17. Personas cuidadores externas

Els usuaris del servei poden comptar amb la figura d'un cuidador extern, sempre que les funcions que dugui a terme aquesta persona siguin compatibles amb el funcionament del centre. Habitualment, solen donar companyia i suport a l'usuari en activitats d'alimentació, oci i temps lliure, dins i fora del centre.

En el cas que la família contracti un cuidador extern, aquest no podrà suplir sense el consentiment del personal d'infermeria les cures que han de proporcionar els professionals del centre.

No obstant això, el personal del centre podrà proporcionar al cuidador extern les orientacions necessàries per facilitar-li el suport en determinades activitats autoritzades pels professionals responsables. Aquesta col·laboració s'ha de dur a terme d'acord amb les indicacions i dins els límits que estableixin els professionals del centre, amb la finalitat de garantir una atenció segura i coordinada.

CAPÍTOL V. RÈGIM DE VISITES, SORTIDES I COMUNICACIÓ

Article 18. Sortides i absències

Els usuaris podran sortir dels serveis, tots sols o acompanyats, sempre que les seves condicions físiques i psíquiques ho permetin, i prèvia notificació de la sortida al centre.

En el cas que, per circumstàncies familiars o altres causes degudament motivades i justificades, l'usuari s'hagi d'absentar temporalment del centre de residència o del servei, ho haurà de comunicar amb la màxima antelació possible a la direcció o a la persona responsable.

Article 19. Visites

L'usuari podrà rebre visites cada dia de l'any, en horari de matí i de capvespre, d'acord amb els horaris establerts per la direcció del centre i sempre respectant el normal funcionament dels serveis assistencials i els períodes de descans dels usuaris.

La informació concreta i actualitzada dels horaris es recull al manual d'acollida de l'usuari i ha d'estar disponible al taulell d'anuncis del centre o servei.

En qualsevol cas, s'ha de facilitar l'accés dels familiars o persones que ho sol·licitin per a l'acompanyament de l'usuari al centre residencial durant l'horari nocturn quan així ho aconsellin les circumstàncies.

Article 20. Horaris

D'acord amb el que estableix l'article 29 del Decret 10/2013, el servei disposa d'un sistema horari de funcionament.

El servei de residència es presta cada dia de l'any les 24 hores del dia. Per la seva part, el servei d'estades diürnes es presta de dilluns a divendres excepte els festius.

De manera general, l'horari d'atenció és el que aproven els òrgans de govern competents del Consorci per a cada servei, d'acord amb l'històric del servei, amb la seva organització i amb les necessitats assistencials. S'ha de comunicar a tots els usuaris i a les seves famílies segons els mecanismes definits per cada centre. En qualsevol cas, s'ha de recollir en el manual d'acollida de l'usuari.

Respecte a altres horaris específics, cada servei ha d'organitzar els seus horaris, tant de menjador com de la resta d'activitats, d'acord amb la seva realitat organitzativa i garantir en tot cas criteris d'accessibilitat, continuïtat assistencial i qualitat del servei.

S'han d'establir les franges horàries més àmplies possibles per als quatre àpats —berenar, dinar, bereneta i sopar—, que es poden adaptar en funció de les necessitats assistencials i, si fos aconsellable, per preferències individuals.

La informació concreta i actualitzada dels horaris es recull al manual d'acollida de l'usuari i està disponible al taulell d'anuncis del centre.

CAPÍTOL VI. DRETS I DEURES DELS USUARIS

Els usuaris i/o els seus familiars o representants legals han de conèixer els drets i deures que es relacionen recollits en aquest reglament, que es difondran àmpliament entre el personal i que s'exposaran en un lloc visible i a l'abast de les visites.

Article 21. Drets dels usuaris

Article 21.1. Drets dels usuaris

Són drets dels usuaris:

- a) El respecte dels drets fonamentals que, com a ciutadans, tenen reconeguts en la Constitució i que els garanteixen la llibertat ideològica, religiosa i la intimitat personal i familiar, sense cap altra limitació que el respecte mutu entre els usuaris i el bon ordre del centre.
- b) Dret a la dignitat i intimitat i a la no divulgació de les dades personal que figuren en els expedients o historials a fi de preservar-ne la confidencialitat.
- c) Dret a la integritat física i moral i a un tracte digne per part del personal i de la resta d'usuaris.
- d) Dret a no ser discriminat per raó d'edat, lloc de naixement, raça, sexe, religió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- e) Dret a la informació i a la participació dels residents o dels seus representants legals.
- f) Dret a exposar les seves queixes, suggeriments i desacords mitjançant la bústia de suggeriments i reclamacions, els fulls de reclamació i els altres mecanismes de què disposi el centre.
- g) Dret a una atenció individualitzada, d'acord amb les seves necessitats específiques.
- h) Dret a la igualtat en el tracte i a gaudir de totes les prestacions i serveis que ofereixi el centre.
- i) Dret a ser informats, ells i els seus familiars, amb caràcter previ, dels motius del trasllat a un centre sanitari.
- j) Llibertat per entrar i sortir del centre, respectant sempre els horaris establerts.
- k) Dret a la comunicació personal i privada amb l'exterior i a rebre visites cada dia de l'any segons l'horari establert.

- l) Dret a considerar com a domicili propi l'establiment residencial.
- m) Dret a conservar, sempre que sigui possible, les seves pertinences i objectes de valor sentimental a fi que puguin tenir un entorn domèstic i reconegut com a propi, sempre que no perjudiquin l'estructura i el disseny del centre i no siguin perillosos.
- n) Dret a associar-se per ajudar al bon funcionament del centre, tot aportant idees i suggeriments.
- o) En el cas que es vulgui difondre la seva imatge, que s'hagin de fer estudis o que necessitin tractaments mèdics específics, les persones interessades ho han d'autoritzar expressament.
- p) Dret a demanar que la seva estada no sigui comunicada o, en tot cas, que només ho sigui a les persones a qui ho vulguin fer saber.
- q) Dret a ser rebut per la direcció del centre sempre que ho requereixi i amb una demora màxima de dos dies.
- r) Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.
- s) Dret a ser orientat cap a altres recursos alternatius que puguin ser necessaris.
- t) Dret a l'accés a la informació continguda a l'expedient personal.
- u) Dret a rebre una correcta assistència higiènica i sanitària.
- v) Dret a rebre una alimentació adequada i equilibrada, sotmesa als criteris dietètics que requereixi la seva situació.
- w) Dret a cessar en la prestació dels serveis o en la permanència del centre per voluntat pròpia, excepte en els casos de resolució judicial.
- x) Dret a optar a la utilització dels serveis addicionals i complementaris que en cada ocasió ofereixi el centre.
- y) Dret a participar en totes les activitats que s'organitzin i a col·laborar en el seu desenvolupament amb els seus coneixements i experiència. Amb aquesta finalitat, podran nomenar representants elegits per les mateixes persones residents i podran participar en l'elaboració dels diferents programes que ho requereixen.

Article 21.2. Drets dels seus representants

Són drets dels seus representants:

- a) Dret a ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu fill, familiar o pupíl i dret a estar informat sobre la seva evolució.
- b) Dret a ser atès i rebut pel coordinador o membre de l'equip encarregat del programa individual del seu familiar, a fi de rebre la informació o els aclariments que creguin oportuns.
- c) Dret a participar, si s'escau, del Consell de Participació, segons aquest Reglament i la legislació vigent en la matèria.

Article 22. Deures dels usuaris

Els usuaris del centre i, si escau, els seus representants estan obligats a facilitar la prestació del servei i, en especial, tenen els deures següents:

- a) Conèixer, complir i compartir aquest reglament, el contracte de prestació del servei i els acords de funcionament de les activitats del centre.
- b) Respectar i afavorir la convivència i el bon funcionament del centre, tot respectant els altres usuaris i el personal que hi treballa.
- c) Respecte als drets dels altres usuaris.
- d) Respectar i tenir cura dels béns del centre i fer un bon ús de les instal·lacions, tot contribuint a l'ordre de les coses pròpies i comunes.
- e) Guardar la correcció en la higiene personal i en el vestit i el decòrum en el tracte amb la resta dels usuaris i amb els professionals del centre.
- f) Respectar els horaris establerts per a cada activitat o servei.
- g) Comunicar amb anterioritat les seves absències del centre a la direcció del centre.
- h) Participar en el finançament del servei, aportant mensualment la quota que li correspongui, d'acord amb la normativa aplicable, i facilitar les dades personals i econòmiques necessàries per a aquest finançament.
- i) Facilitar correctament la informació i la documentació que li sigui requerida per a l'adequada prestació del servei i aportar els estris, el vestuari i els objectes personals que se li demanin.
- j) Informar de qualsevol canvi en la situació econòmica i sociofamiliar de l'usuari.
- k) Comunicar a la direcció les anomalies i irregularitats que s'observin.
- l) Col·laborar i participar, en el seu propi benefici, en el compliment dels tractaments i de les activitats que se'ls prescriu relatiu a l'atenció i la cura de la seva salut o per afavorir i promoure la seva autonomia.
- m) En general i en la mesura de les seves possibilitats, col·laborar en el bon funcionament del centre.
- n) Comunicar a la persona responsable del centre qualsevol dany i deteriorament que observi en les instal·lacions i serveis.
- o) Tenir únicament els diners necessaris per a les seves despeses més corrents.

Article 23. Incompliment de les normes de convivència. Procediment d'intervenció

L'incompliment dels deures establerts a l'article 22 d'aquest Reglament podrà donar lloc a l'adopció de les mesures previstes en aquest article i, si escau, a la incoació del corresponent expedient, que es tramitarà d'acord amb la normativa vigent.

Abans d'iniciar qualsevol actuació, la direcció del centre ha de recollir tota la informació relacionada amb la situació d'incompliment, de forma rigorosa i completa. Posteriorment, ha de donar audiència a l'usuari i, si escau, a la seva persona de referència o representant.

Com a primera mesura, abans d'iniciar qualsevol procediment sancionador, la Comissió Multidisciplinària haurà de fer una valoració integral de la persona, tenint en compte tot el

context i especialment el seu estat cognitiu. Les conductes que siguin conseqüència directa de patologies psíquiques, deteriorament cognitiu o processos disruptius no derivats de la voluntat conscient de la persona no seran objecte de sanció, sinó que comportaran la revisió immediata del seu pla individual d'atenció integral (PIAI) per aplicar mesures preventives i de suport.

En cas de conductes reiteratives, la comissió ha d'analitzar les causes subjacents i planificar una intervenció preventiva i educativa, que serà tractada amb la persona i la seva família.

L'inici d'un expedient disciplinari tindrà caràcter excepcional i només es produirà quan s'hagin esgotat les mesures de mediació, suport i intervenció assistencial que resultin adequades. Les mesures que s'han d'adoptar poden ser les següents:

- a) Advertiment verbal.
- b) Comunicació escrita a l'usuari i, si escau, a la persona de referència o representant.
- c) Establiment de compromisos o acords de convivència.
- d) Revisió del pla individual d'atenció integral.
- e) Proposta d'inici de l'expedient corresponent quan l'incompliment sigui reiterat, comprometi greument la convivència, la seguretat de les persones o el funcionament normal del centre.

La reiteració d'incompliments prevists en aquest Reglament que comprometin greument la seguretat, convivència o viabilitat assistencial del centre podrà donar lloc a la proposta de baixa prevista a l'article 10.

En aquest cas, la proposta de baixa serà elevada a l'òrgan competent del Consorci perquè resolgui, prèvia instrucció de l'expedient corresponent, amb audiència de la persona interessada.

CAPÍTOL VII. DEURES DE L'ENTITAT TITULAR DEL CENTRE

Article 24. Deures de l'entitat titular

- a) Mantenir l'atenció residencial.
- b) Prevenir, millorar i mantenir, fins on sigui possible, la capacitat funcional de l'usuari.
- c) Desenvolupar programes d'intervenció i protocols d'actuació per part de professionals especialitzats.
- d) Oferir els mateixos serveis i prestacions per a tots els usuaris, garantint l'equitat i la igualtat en els drets i deures de tots els usuaris.
- e) Afavorir les bones relacions socials entre els usuaris, la persona de referència o representant legal i el personal del centre.
- f) Garantir un règim nutricional adequat per a cada persona usuària.

- g) Disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil i d'accidents dels usuaris i del personal del centre.
- h) Dur degudament complimentat el llibre de registre d'usuaris.
- i) Disposar d'un programa anual d'activitats.
- j) Disposar de fulls de reclamacions que estaran a disposició dels usuaris i de les persones que els demanin.
- k) Subscriure un contracte assistencial amb els usuaris i/o familiars/tutor.
- l) Disposar d'un expedient assistencial per a cada usuari i actualitzar les dades contingudes.
- m) Disposar d'un tauler d'anuncis o altres espais públics en què s'exposarà l'autorització del servei o establiment, el reglament de règim interior, la tarifa de preus actualitzada, l'organigrama de l'establiment, l'avís de disponibilitat de fulls de reclamació i la possibilitat de reclamar davant el Consell Insular de Menorca, el programa anual d'activitats i les instruccions en casos d'emergència, entre d'altres.

CAPÍTOL VIII. SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS

Article 25. Suggeriments i reclamacions

Per regular el dret dels usuaris a formular les reclamacions que consideren oportunes, hi ha a disposició dels interessats fulls de reclamacions, que poden ser tramitats segons la normativa vigent.

Per altra banda, el centre també disposa d'un sistema intern de queixes i suggeriments destinat a facilitar la comunicació dels usuaris, familiars i representants amb la direcció del centre i a afavorir la resolució àgil de les incidències en la prestació dels serveis. Els fulls de queixes i suggeriments s'han de tramitar segons el protocol establert internament i s'ha de donar una resposta dins els terminis establerts.

Així mateix, les persones interessades podran adreçar-se a l'administració titular del centre o als organismes competents en matèria de serveis socials.

Per rebre informació sobre com efectuar una reclamació, una queixa o un suggeriment poden adreçar-se al responsable d'atenció al públic o al treballador social.

CAPÍTOL IX. PARTICIPACIÓ EN EL COST DELS SERVEIS

Article 26. Règim econòmic i cost dels serveis

El règim econòmic de les places i serveis del centre variarà en funció de la tipologia, de la normativa aplicable i del sistema de finançament corresponent.

- a) Per a les places de dependència, tant residencials com del servei d'estades diürnes, la participació econòmica en el cost del servei serà la que s'estableix d'acord amb les previsions recollides a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i l'atenció a les persones en situació de dependència; a les disposicions vigents sobre hisendes locals i a la resta de normativa aplicable, i ha d'incloure tots els serveis enumerats a l'article 11 d'aquest Reglament.
- b) En les places de convalsència i pal·liatius, el cost del servei l'ha d'assumir el Servei de Salut de les Illes Balears, d'acord amb els convenis de col·laboració establerts.
- c) Per a les places residencials sociosanitàries i les places temporals, els usuaris hauran d'abonar les quotes establertes a la corresponent ordenança reguladora en vigència.

Les quotes derivades de l'estada i, si escau, de les prestacions addicionals o complementàries s'han de liquidar d'acord amb la normativa aplicable i amb les ordenances o els acords aprovats per l'òrgan competent. La facturació, la forma de pagament i la resta de condicions de gestió s'han de comunicar prèviament als usuaris o als seus representants. Les condicions específiques de facturació, liquidació i pagament seran informades prèviament als usuaris o als seus representants.

CAPÍTOL X. EL CONSELL DE PARTICIPACIÓ

Article 27. Definició i composició

S'ha de garantir la participació dels usuaris i del personal dels serveis que ho requereixin mitjançant la constitució d'un consell de participació.

El Consell de Participació és la via ordinària de participació i comunicació de tots els grups i persones que estan vinculades amb el centre, amb el propòsit d'aconseguir els objectius previstos i la qualitat necessària en els serveis multidisciplinaris que s'hi presten.

El Consell de Participació és un òrgan consultiu que està format per:

- President/a: el director del centre o la persona en qui delegui.
- Secretari/ària: un treballador del centre, preferentment el treballador social.
- Vocals:
 - Tres usuaris o representants d'aquests per cada cent usuaris del centre, o una part proporcional.
 - Un familiar en representació de les famílies.

També formen part del Consell de Participació, amb veu i sense vot, els professionals següents:

- Un representant de l'àrea assistencial.
- Un representant de l'àrea de serveis generals.
- Un representant dels treballadors, escollit pels seus companys.

El Consell de Participació s'ha de reunir, com a mínim, una vegada a l'any amb caràcter ordinari, o sempre que el convoqui el president a iniciativa pròpia o a petició de la meitat dels membres.

Article 28. Facultats i funcions

- a) Procurar el bon funcionament del centre, dins de les seves competències, per obtenir una atenció integral adequada als usuaris.
- b) Conèixer i proposar els programes anuals d'activitats, facilitant que siguin cobertes les preferències del nombre més alt d'usuaris.
- c) Vetllar per unes relacions de convivència participativa entre els usuaris, facilitant que les entitats de caràcter sociocultural que ho sol·licitin puguin desenvolupar la seva activitat dins del centre, sempre autorització prèvia de la direcció.
- d) Col·laborar en la informació i la difusió de les actuacions que es programin per als usuaris.
- e) Fomentar la participació dels usuaris en les activitats del centre.
- f) Col·laborar amb la direcció en el seguiment i control perquè s'acompleixin els sistemes de qualitat fixats.

Article 29. Sistema d'elecció del Consell de Participació

El centre ha de comptar amb un protocol específic que reguli el sistema d'elecció dels membres del Consell de Participació i l'han de conèixer totes les parts implicades.

La direcció del centre serà l'encarregat de programar i dur a terme el sistema d'elecció i de donar-li la difusió adequada.

- a) Els membres que formin part el Consell de Participació en representació dels usuaris seran escollits pels mateixos usuaris de forma directa, mitjançant votació secreta i individual.
- b) La durada en el càrrec dels components del Consell de Participació serà de dos anys, sense perjudici de la possibilitat de la seva reelecció.
- c) Els membres del Consell de Participació cessaran quan es modifiquin les circumstàncies personals o laborals per les quals foren escollides o designades.

CAPÍTOL XI. LA DIRECCIÓ, LA COMISSIÓ INTERDISCIPLINÀRIA I LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ I ACCÉS

Article 30. El director del centre residencial i el responsable del servei d'estades diürnes

Sens perjudici de les facultats directives i d'organització que tenguin atribuïdes, la persona que ostenti la direcció del càrrec en particular ha d'exercir les funcions següents:

- a) La representació del servei davant de les institucions.
- b) La direcció del personal.
- c) La gestió del servei.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Consorci Sociosanitari de Menorca.

En cas d'absència, malaltia o vacant, les funcions que corresponen a la direcció seran assumides per la gerència del Consorci o bé per qui es designi.

Article 31. La comissió de valoració i accés

La comissió de valoració i accés es constitueix per valorar els expedients de preingrés i d'accés a les places. L'integren, com a mínim, el director del centre, el treballador social, el coordinador assistencial o infermer designat, el metge, si es compta amb aquesta figura, i també qualsevol altre professional que es consideri convenient segons la complexitat del context de la persona que s'ha de valorar.

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Valorar l'adequació dels ingressos a la tipologia de plaça disponible.
- Analitzar les necessitats assistencials de les persones sol·licitants prèviament al seu ingrés per organitzar-ne l'acollida aplicant el barem i els criteris establerts a tal efecte.
- Establir criteris de prioritització segons el sistema de valoració establert.
- Formular les corresponents propostes d'ingrés, trasllat o canvi de recurs.

Els seus acords tindran caràcter tècnic i de proposta, i no substitueixen les competències que la normativa vigent atribueix als òrgans competents per resoldre l'accés a les places.

Article 32. La Comissió Multidisciplinària

La Comissió Multidisciplinària és l'òrgan tècnic de coordinació assistencial del centre. Les seves finalitats són:

- Assegurar una atenció integral, personalitzada i coordinada dels usuaris.

- Promoure la participació dels diferents professionals en la presa de decisions assistencials.
- Vetllar per la qualitat de l'atenció prestada, d'acord amb els principis del model d'atenció centrada en la persona i els valors assistencials del centre descrits en aquest Reglament.

La comissió tindrà caràcter assessor i prepositiu. Les seves recomanacions i acords no limitaran les competències d'organització i gestió atribuïdes a la direcció del centre, que en tot cas mantindrà la responsabilitat última sobre el funcionament assistencial i organitzatiu del servei.

Article 32.1. Composició de la Comissió Multidisciplinària i sistema de funcionament

La Comissió Multidisciplinària estarà presidida pel director del centre o servei i integrada pels professionals necessaris en funció dels assumptes per tractar.

Amb caràcter general, la composició ha de ser interdisciplinària i garantir la representació de les diferents categories professionals dels àmbits sanitari, social, psicosocial, educatiu i d'atenció directa de què disposi el servei, sense perjudici de la participació d'altres professionals quan es consideri convenient.

La comissió s'ha de reunir amb caràcter ordinari almenys dues vegades al mes i, amb caràcter extraordinari, sempre que la direcció del centre o les necessitats assistencials ho facin necessari.

Un dels membres ha d'actuar com a secretari/ària i deixar constància dels principals acords, actuacions i responsables.

Article 32.2. Funcions de la Comissió Multidisciplinària

Corresponen a la Comissió Multidisciplinària les funcions següents:

- a) Fer el seguiment de la situació personal, social, funcional i sanitària dels usuaris.
- b) Dur a terme el seguiment dels processos d'acollida i adaptació al centre.
- c) Participar en l'elaboració, la validació, el seguiment i la revisió periòdica dels plans individuals d'atenció integral (PIAI), així com en la definició d'objectius assistencials.
- d) Analitzar situacions d'especial complexitat assistencial, social o conductual, i formular propostes d'intervenció.
- e) Promoure criteris comuns d'actuació professional i afavorir la coordinació entre les diferents disciplines.
- f) Valorar aspectes relacionats amb els drets dels usuaris i l'ètica assistencial.
- g) Analitzar incidències assistencials rellevants i formular propostes de millora.
- h) Dur a terme el seguiment dels indicadors de qualitat assistencial que estableixi la direcció del centre o la gerència del Consorci.

- i) Informar sobre la conveniència de trasllats interns o externs quan les necessitats de l'usuari ho requereixin.

Disposició final primera

Les disposicions d'aquest reglament són d'aplicació a tots els centres residencials i serveis d'estades diürnes gestionats pel Consorci, amb independència de la data de la seva incorporació a la xarxa de serveis gestionats pel Consorci.

Per finalitzar, aquest Reglament de règim intern entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat íntegrament el seu text i l'acord d'aprovació definitiva de l'òrgan competent del Consorci Sociosanitari de Menorca en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), sense perjudici de la seva preceptiva comunicació al registre de centres de l'òrgan autonòmic competent en matèria de serveis socials.

I perquè així consti, estenc el present certificat, d'ordre i amb el vistiplau Sra. Presidenta del Consorci Sociosanitari de Menorca, amb les excepcions i les reserves contingudes en l'article 206 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Vist i plau,
La presidenta

Carmen Reynés Calvache