

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



Fundación Asilo de Torrelavega

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN

- 1. OBJETO**
- 2. CONCEPTO**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. CARTERA DE SERVICIOS**
- 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO**
 - 5.1 SISTEMA DE ADMISIÓN / PRE-INGRESO**
 - 5.2 INGRESO**
 - 5.3 POST- INGRESO**
 - 5.4 NORMAS DE CONVIVENCIA**
 - 5.5 HORARIOS DEL CENTRO**
 - 5.6 SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL PLANIFICACION DE ACTIVIDADES**
 - 5.7 PRECIO DEL SERVICIO Y SISTEMA DE COBRO**
 - 5.8 CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO**
- 6. CATÁLOGO DE DERECHOS Y DEBERES USUARIAS**
 - 6.1 DERECHOS**
 - 6.2 DEBERES**
- 7. FALTAS Y SANCIONES**
- 8. OTRAS SERVICIOS DEL CENTRO**

JUSTIFICACIÓN

La Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, tiene por objeto la regulación general de todas las acciones que permitan hacer efectivo el derecho de la ciudadanía de Cantabria a la Protección social, así como la ordenación, organización y desarrollo, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, de un sistema público e integrado de servicios sociales, siendo OBJETIVOS de dicha ley los siguientes:

- Promover y garantizar el derecho de la ciudadanía a la protección por los servicios sociales
- Ordenar y estructurar el conjunto de recursos, actividades, prestaciones y equipamientos públicos, orientados a la satisfacción de las necesidades básicas y al pleno desarrollo de las personas.
- Fomentar la coordinación de las actuaciones públicas en materia de servicios sociales con el resto de las áreas de la gestión administrativa, así como con todas aquellas actuaciones y recursos de la iniciativa social
- Establecer el marco normativo básico a que deben atenerse las actuaciones públicas y privadas en materia de servicios sociales, sin perjuicio de la restante normativa que les resulte de aplicación.

Orden EPS/6/2021, de 26 de marzo, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los centros de servicios sociales especializados y los requisitos de acreditación de los centros de atención a la dependencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, señala en el artículo 53 (Reglamento de Régimen Interior) que el Reglamento será elaborado por el centro y aprobado por la Dirección General competente en materia de autorización de servicios Sociales

1. OBJETO

Es objeto del presente Reglamento es regular el régimen y funcionamiento interno del La Residencia para personas mayores, Residencia “San José”, cuya titularidad y gestión ostenta La Fundación Asilo de Torrelavega y que atiende a

357 usuario, de la cuales mantiene un régimen de concertación de 288 de sus plazas con el Gobierno de Cantabria.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por usuario o cliente a la persona que recibe los servicios del Centro mediante la correspondiente Resolución de prestación de servicio.

2. CONCEPTO

Los Servicios de Estancia Residencial para mayores, la definimos como Centro Gerontológico abierto de desarrollo personal y atención socio sanitario interprofesional, en el que viven temporal o permanentemente personas mayores con algún grado de dependencia.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Proporcionar una atención de alta calidad a los residentes. Esto puede incluir proporcionar servicios de cuidados de la salud, asistencia en actividades de la vida diaria, de entretenimiento y un ambiente seguro y acogedor, haciendo especial hincapié en la atención centrada en la persona.

3.2 Específicos

- Mejorar o mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional, mediante técnicas rehabilitadoras.
- Prevenir el aumento de la dependencia mediante terapias y programas adecuados.
- Controlar y seguir terapéuticamente las enfermedades y trastornos detectados.
- Ofrecer un régimen de alimentación sana, equilibrada y variada, con respeto a las dietas especiales. Si es posible, se darán varias opciones para fomentar la capacidad de elección.

- Mantener todas las estancias de la residencia, tanto las zonas comunes como las habitaciones, perfectamente limpias, bien ventiladas y ordenadas. Se cuidará especialmente de que no existan malos olores.
- Desarrollar programas de animación socio-cultural dirigidos y supervisados por profesionales especializados, aunque puedan realizarse cotidianamente por auxiliares gerocultores o voluntariado.
- Favorecer las buenas relaciones sociales entre los/as residentes, familiares y el personal del centro, interviniendo profesionalmente cuando se detecten conflictos.
- Mantener la buena imagen en la apariencia física de los/as residentes.
- Fomentar los contactos con la familia y allegados de cada persona.
- Favorecer la creatividad y la expresión corporal, mediante talleres y programas de ejercicio físico.

4. CARTELERA DE SERVICIOS: SERVICIOS Y PRESTACIONES

SERVICIOS GENERALES

- Alojamiento para 357 residentes
- Habitaciones dotadas de cama articulada, sillón, mesita, mesa, armario, tomas de TV, WIFI, baño adaptado, toma de teléfono, detector de humos en habitaciones y pasillo, Alarma con enfermería (habitación y baño).
- Servicio diario de limpieza en habitaciones y zonas comunes.
- Sala de estar (TV, lecturas juegos, etc.) en cada planta.
- 2 comedores principales y comedores en todas las plantas.
- Servicio de cocina propio.
- Dietas adaptadas a las necesidades de las personas residentes.
- Cafetería (servicio no incluido en el precio).
- Teatro con Aforo de 500 butacas y adaptado para Sillas de ruedas.
- Sala de conferencia.
- Salón Social.
- Salón de Estimulación Cognitiva.
- Sala de Ordenadores.
- Biblioteca, préstamo de libros y hemeroteca.
- Jardines con paseos adaptados de 4.500m². Galería Cerrada.

- Servicio de recepción, guardas de seguridad 24 horas y cámaras de seguridad en zonas comunes.
- Lavandería.
- Servicio de costura
- Servicio de etiquetado (servicio no incluido en el precio).
- Velatorios 4 (servicio no incluido en el precio).
- Iglesia y Capilla con servicios Religiosos
- Comunidad Religiosa.
- Servicio de peluquería y Estética (servicio no incluido en el precio).
- Servicio de Mantenimiento de las Instalaciones.
- Buzón de sugerencias y reclamaciones.

SERVICIOS Y PRESTACIONES

SERVICIO MÉDICO

Área médica

- Valoración médica integral al ingreso.
- Valoraciones sucesivas a lo largo de su estancia en el centro.
- Valoración funcional.
- Consulta diaria, a demanda, en plantas y consultorio.
- Planificación de consultas externas.
- Planificación de medidas preventivas.
- Elaboración de protocolos médicos.

Área de enfermería

- Programa de Actividades básicas de la vida diaria.
- Programa de Actividades instrumentales de la vida diaria.
- Programa Alteración del Sueño
- Atención 24 horas.
- Valoración inicial mediante historia de enfermería.
- Curas y controles establecidos mediante protocolos.
- Consulta diaria de enfermería en plantas y consultorio.
- Preparación y control de la medicación.

Área de farmacia

- Gestión de medicación aguda y crónica.
- Preparación de medicación.
- Control personalizado de secundaríamos e interacciones.

Área de nutrición

- Elaboración de dietas.
- Valoración nutricional inicial.
- Valoración nutricional sucesiva.
- Control de calidad de alimentos.

Área de psicología

- Programa de Intervención ante alteraciones de conducta.
- Programa de Estimulación Cognitiva.
- Valoración psicológica inicial, cognitiva, afectiva, funcional y conducta.
- Programación de actividades individuales.
- Programación de actividades grupales
- Realización de actividades de psicoestimulación.
- Atención, orientación y apoyo a la familia tanto a nivel individual como grupal.

Área de Fisioterapia

- Programa de Mantenimiento de la actividad física.
- Valoración inicial.
- Valoraciones periódicas.
- Planificación de actividades y control diario tanto en planta como en gimnasia.

Área de logopedia

- Valoración inicial y de seguimiento de alimentación y funciones orales no verbales
- Evaluación inicial y de seguimiento de comunicación, lenguaje y habla.

Área de podología

- Valoración y planificación de cuidados de los pies de los residentes.

Área Odontológica

- Tratamiento de los pacientes enviados por el área médica con patologías odontológicas (servicio no incluido en el precio).

Formación e investigación

- Centro docente acreditado para la formación de MIR en la especialidad de Médico de Familia y Comunitaria.
- Centro colaborador en programas de investigación.
- Centro colaborador en la formación de psicólogos, dietistas, auxiliares de enfermería, auxiliares de geriatría, trabajadores sociales.
- Centro de formación continuada en diversos campos de las ciencias de la salud.

Área auxiliar de clínica

- Asistir a los usuarios en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos.
- Efectuar todos aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

AREA SOCIAL

Programa de acogida y seguimiento social

- Información, acogida y valoración social al ingreso.
- Apoyo y adaptación.
- Asesoramiento y apoyo para gestiones administrativas.
- Fomento de las relaciones con las familias.
- Acompañamiento en todas las consultas externas en coordinación con la familia y departamento médico.
- Gestiones sociales diversas: compras de ropas y enseres,
- Coordinación con el Equipo multiprofesional.
- Coordinación del PAI (Plan de Actuación Individualizada)

Programa de Atención a las Familias

- Información y asesoramiento
- Escucha de quejas, sugerencias y las diferentes vías para su comunicación dentro de la residencia.
- Programa de participación del familiar en actividades varias (juegos, informática, excursiones, meriendas,)
- Seguimiento con programa de cuidadores profesionales en lo residencia y centros hospitalarios.
- Préstamos de apoyos técnicos según estudio.
- Acompañamiento en proceso de duelo.

Programa de Habilidades Personales y Sociales

- Juegos y actividades recreativas: Bingo (naipes) Torneos juegos, quina. Coleccionismo, acceso a Internet y taller de manualidades.

Programa de Vida Comunitaria Social y Cívica

- Actividades convivenciales: Carnaval, San José, Día del Enfermo, Fiesta de Verano, Fiestas de la Virgen Grande, magosta, Homenaje mayores de 90 años, Fiesta de la cofradía del Hojaldre, Navidad....
- Salidas Deportivas y Taurinas: Feria de Santiago, Football, Hípica, Polo, Bolos,
- Salidas Turísticas: Excursión de un día una vez al mes, visitas a exposiciones varias (pintura, fotografía, museos etnográficos,)
- Otros: Ciclos de cine español y zarzuela, programa de canal digital (un partido a la semana, toros, películas, documentales...), actuaciones folklóricas, conferencias varias (ciencias de la salud, gastronomía, educación vial, aprendizaje del uso del móvil.)

Programa de Actividad Ocupacional

- Talleres: Informática, Coro, teatro, Taller de Cocina ...

Programa de participación de los residentes en la vida del centro

- Comité de Residentes.
- Acompañamiento en los primeros días al ingreso.
- Escucha de las sugerencias del resto de los compañeros.

Programa de voluntariado

- Acogida: entrevista y ficha de compromiso del voluntariado.
- Formación básica.
- Elaboración de tareas.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO

5.1 Sistema de Admisión / Pre ingreso.

Al ser un centro privado la entidad tiene a disposición de los usuarios una solicitud donde se deben aportar datos personales de afiliación y familiar con teléfono de contacto, siendo registrada a espera de vacante. A su ingreso aportaran la documentación de informe médico actualizado, fotocopia del DNI, fotocopia de la tarjeta sanitaria, nº de cuenta bancaria, copia testimonial de sentencia de Incapacitación y nombramiento de tutor, dictamen de separación o divorcio si la hubiera y cuantos documentos que estime pertinente el Centro. Las plazas concertadas una vez concedida, el Instituto Cántabro de Servicios Sociales del Gobierno Autónomo de Cantabria lo comunica al Centro y al usuario, que tienen concedida la plaza residencial; el usuario o familiar, acudirá a la oficina de admisión del centro para conocer tanto las condiciones como la infraestructura, formalizaran el día de ingreso y se aportara la documentación requerida según protocolo de ingreso.

La fecha del ingreso se acordará entre la oficina de admisión y usuario o familiar, entregándoles Reglamento de Régimen Interior del Centro y hojas informativa de ropas y enseres que deben aportar, siendo requisito necesario de lunes a jueves a la 9.45, salvo excepciones que dependerán de traslado Hospitalario o de otras circunstancias. El usuario o en su defecto la familia, conoce la habitación asignada, informándoles que toda persona si no estuviera de acuerdo con la habitación, tiene derecho a solicitar cambio.

El personal de Referencia se asigna en función de la con la habitación adjudicada.

5.2 Ingreso

- El Protocolo de acogida al usuario, comienza por la bienvenida o saludo de Presidencia y la firma de documentación pertinente en el departamento de Admisión. Posteriormente será acompañado a su habitación por el mismo profesional.
- En primer lugar, se realiza el inventario junto con la familia.
- Posteriormente intervendrán los distintos profesionales que recabarán la información necesaria para completar el protocolo de admisión.
- El presente Protocolo de Admisión queda plasmado en los siguientes registros:
 - Admisión
 - Historia Social
 - Historia Médica
 - Historia de Enfermería
 - Historia Psicológica
 - Historia Fisioterapéutica
 - Actas Auxiliar de Enfermería
 - Nutricionista
 - Logopeda
- Toda la información recabada está sujeta al secreto profesional. Una vez terminado el protocolo se enseña al residente y/o familiares las instalaciones a las que no se tiene acceso normalmente (cocina, lavandería,)
- Recomendaciones:
 - Se recomienda no traer objetos de valor o dinero.
 - El Centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de cualquier objeto personal (ropa, dentaduras, gafas, audífonos y otros) de valor o dinero que no sea entregado para su custodia en la Caja de Seguridad. Tal entrega se realizará a la Dirección o persona responsable emitiéndose el recibo correspondiente (según protocolo de actuación).

- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la dirección o persona responsable.
- Lo no expresadamente pactado en el contrato se registrará por lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro, y en Las Condiciones de Adjudicación de plaza por parte de Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.

5.3 Post-Ingreso

- Seguimiento del caso por cada área en reuniones con la periodicidad que requiera cada situación.
- Información y contacto periódico con la familia o tutor del residente o, según los casos, con el propio residente, con entrega PAI.
- Actualización por parte del equipo multidisciplinar de la adaptación e integración del residente en el centro, valorando casos individuales no difiriéndolo más de tres meses en ningún momento.
- Evaluación periódica del grado de satisfacción de sus necesidades: fisiológicas, psíquicas, de alimentación, sueño, vestido, compañía, familiares y espirituales.
- Gestiones pertinentes.

5.4 Normas de Convivencia

a) Cuidar las instalaciones:

- Respetar y facilitar la limpieza de las instalaciones
- Se prohíbe todos los aparatos eléctricos que emitan calor por riesgo de incendio.
- Los ascensores tienen una capacidad limitada recuerde que merece la pena a correr el riesgo de un grave accidente por mal uso de estos aparatos
- No se puede modificar el mobiliario de la habitación sin permiso. Comuníquelo a los responsables de planta.
- No escupir.

b) Respetar las normas:

- Higiene: El aseo debe ser diario y se realizará por el personal asignado en ese momento sin opción de escoger. No salga de su habitación en pijama o camisón y bata, hágalo con ropa de calle apropiada.
- Prohibición de fumar en las habitaciones según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está terminantemente prohibido fumar dentro de la Residencia.
- Recepción será el lugar dónde se depositarán objetos perdidos.
- Respetar el funcionamiento de actividades organizadas en el centro.
- No hay lugares reservados para nadie salvo su sitio en el comedor y su habitación.
- Queda prohibida la realización de actividades lucrativas en el centro.
- En caso de conflictos relacionales o quejas sobre un residente, familiar o trabajador acuda al departamento social, supervisores de planta y/o comité de residentes.
- Ellos mediarán en el conflicto. En último caso dirigirse a Dirección.
- Procedimiento de recogida y resolución de quejas, reclamaciones y sugerencias. Existen hojas de reclamaciones en recepción a disposición del usuario o familiares.
- El respeto es un pilar fundamental de la convivencia por ello, exigimos respeto a trabajadores, residentes, familiares, utilizando un lenguaje adecuado y evitando gritos e insulto.

c) Horarios del Centro

- Informen a sus familiares y amigos de las horas de visita con el fin de facilitar el trabajo de todos.
- El horario de visita para residentes será de 9.30 a 20.30.
- Respetarán las instalaciones del Centro, poniendo especial cuidado si van acompañados de menores.
- En las habitaciones dobles evitarán causar molestias al compañero. Si no hay acuerdo entre las dos personas que compartan la habitación, las visitas se atenderán en la sala de estar de la planta.
- Cuando los familiares o allegados, se llevan al Residente y no van a regresar en los horarios previstos de comidas y alojamientos, se comunicará al personal de Planta (entrega de enseres de Aseo personal),

para que esta a su vez informe al Departamento Médico (Entrega de medicación necesaria).

- Cuando exista la imposibilidad de acudir en los horarios previstos, la familia, dispondrá de una tarjeta que le acreditara su entrada fuera del horario estipulado. Esta visita nunca se demorará más de treinta minutos.
- En las salidas nocturnas, no existe horario límite de entrada, hay personal vigilante 24 horas.
- Prohibida la permanencia de familiares y visitas en los comedores, tanto de planta como generales, el horario de las comidas.
- El horario de llamadas telefónicas para residentes, salvo urgencias o causa justificada, será de 9,00 de la mañana a 22,00 de la noche, exceptuando las horas de las comidas. Esta a disposición de usuarios un teléfono fijo en la habitación
- El uso del teléfono de planta se limitará a la recepción de llamadas, siendo necesario bajar a recepción para realizarlas al exterior.

d) Participación de los usuarios en la planificación de actividades.

- Las personas usuarias tienen derecho a participar de forma activa en todas las decisiones que les afecten de forma directa o indirecta, individual o colectiva.
- Dicha participación podrá efectuarse como persona usuaria, bien individualmente o a través de la persona que ostente la representación legal, o bien colectivamente, a través del Comité de Residentes, elegidos de forma democrática y que dichos representantes están nombrados y expuestos en el tablón de anuncios.

e) Normas para alimentos y bebidas de procedencia externa

- Se recomienda a los familiares y amigos que no entreguen a los Residentes alimentos no controlados por el personal del Centro.
- En el caso de que lo hicieran deberán consultar con los responsables de Planta sobre la idoneidad de su consumo y sobre las condiciones de su conservación en las habitaciones. En caso de no hacerlo y existir una contraindicación médica u originar un malestar en la salud del Residente, recaerá la total responsabilidad de los hechos en la persona que lo aporte. Aquellos alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, deterioro en el mobiliario o

puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades no estará permitido guardarlos en las habitaciones.

- En ningún caso estará permitido guardar bebidas alcohólicas en las habitaciones.
- Está totalmente prohibido sacar comida y utensilios fuera del comedor.
- Se pondrá a disposición de los familiares una lista de alimentos adecuados para el consumo en las plantas en el marco de celebraciones.

5.5 El Precio de los servicios y el sistema de cobro:

a) Precio del Servicio.

- Existe un único precio plaza. Este precio se verá incremento todos los años según el IPC.
- Los precios están expuesto al público en el tablón de anuncios del centro, a la vez que se hace entrega de una copia de los mismos con la solicitud de pre ingreso. Una vez valorado se firmará un contrato privado de Admisión (Existe modelo en Admisión).
- La contribución de las personas usuarias en la financiación del servicio, en plazas concertadas por Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), se ajustará al régimen establecido al respecto por la normativa vigente sobre precios públicos de centros residenciales de la tercera edad y vendrá fijado por resolución según normativa vigente.
- Aquellos **otros servicios** que ofrece el centro residencial de forma adicional, y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada de los mismos.

b) Sistema de pago.

- El pago de las mensualidades privadas, se efectuará, preferentemente, dentro de los 10 primeros días del mes vencido, a través de domiciliación bancaria.
- En las plazas concertadas por Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, el copago del servicio por la persona residente, se efectuará, preferentemente, dentro de los 10 primeros días del mes vencido a través de domiciliación bancaria.

5.6 Causa de pérdida de condición de usuario.

Son causa de extinción del contrato, y, por tanto, de la condición de persona usuaria:

- Fallecimiento.
- Cese en la prestación del servicio por parte de la administración.
- Propia voluntad, siempre y cuando esté capacitada para tomar dicha decisión.
- Necesitar una atención que no se le pueda proporcionar en el Centro.
- No satisfacer las cuotas económicas mensuales fijadas.
- Cualquier otro incumplimiento del contrato.

Además de las causas señaladas existen una serie de faltas con sus correspondientes sanciones que pueden llegar a ocasionar la pérdida de la condición de usuario.

Sin perjuicio de las conductas que puedan ser consideradas incluidas en la sintomatología de la enfermedad del usuario, los usuarios o familiares que, por acción u omisión causen alteraciones en el Centro, perturben el régimen de convivencia del mismo, falten al respeto a los demás usuarios, familiares o personas que, por cualquier motivo se encuentren allí, serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueden incurrir y que les sea exigida ante los Juzgados y Tribunales competentes.

Todas las faltas cometidas por los residentes, con **Plaza Publica** serán comunicados mediante un informe, para que tomen sus medidas al **ICASS** (Instituto Cántabro de Servicios Sociales)

En cuanto a los Residentes con **Plaza privada**, el centro contemplará las siguientes falta y sanciones:

Faltas:

a) Faltas leves

- La falta de respeto a los usuarios del Centro o familiares y personas que se encuentren en él por motivos justificados.
- El descuido o negligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliario del Centro.
- Promover y originar altercados violentos.
- Entorpecer las actividades que se desarrollen en el Centro.
- No realizar el aseo diario.
- Incumplir los horarios del centro.

b) Faltas graves

- La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida, previamente sancionadas, durante un plazo de seis meses.
- El menosprecio manifiesto y las injurias o calumnias respecto a las personas que se encuentren en el Centro.
- Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, mobiliario o enseres del Centro.
- Realizar actividades con fines lucrativos.
- Actuar fraudulentamente en perjuicio del Centro y de los demás usuarios.
- La sustracción de bienes u objetos de la propiedad del centro, del personal o de cualquiera de sus usuarios.
- No comunicar la ausencia del Centro Residencial cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cinco días.
- La demora injustificada de un mes en el pago de las estancias

c) Faltas muy graves

- La reiteración de faltas graves, debidamente sancionadas, entendiéndose por tal la acumulación de dos o más en el intervalo de dos meses.
- Las agresiones físicas a las personas que se encuentra en el Centro

- Falsear u ocultar declaración o aportar datos inexactos y relevantes en relación con su condición de residente.
- La demora injustificada de dos meses en el pago de las estancias.
- No comunicar la ausencia del Centro Residencial cuando ésta tengan una a duración superior a cinco días.
- Posesión sin permiso de aparatos que emitan calor.
- Fumar dentro de las habitaciones o zonas comunes interiores.

Sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiese lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes:

a) Por faltas Leves:

- Amonestación verbal
- Amonestación individual por escrito

b) Por faltas graves:

- Suspensión de los derechos del residente por un periodo no superior a seis meses.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión del derecho del residente por un periodo de seis meses a dos años.
- Pérdida de condición de Residente del Centro.

La prescripción de las faltas:

Las faltas de los residentes con plaza concertada, será comunicada al Instituto Cántabro de Servicios sociales, para que determinen las medidas oportunas que serán transmitidas a la persona objeto de las mismas o en su defecto al familiar responsable.

Las sanciones a los residentes privados serán impuestas por la Dirección del Centro y serán transmitidas a la persona objeto de las mismas o en su defecto al familiar responsable

Las sanciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estos plazos serán contados a partir de la fecha del cumplimiento de la sanción.

Estas anotaciones quedaran canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que la dirección considere que el sancionado ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- Sanciones por faltas leves: 2 meses.
- Sanciones por faltas graves: 4 meses
- Sanciones por faltas muy graves: 6 meses

6. CATÁLOGO DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

6.1 Derechos.

- A considerar la Residencia como su domicilio a todos los efectos.
- A la tutela ante las autoridades públicas.
- A no ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Al trato digno por parte del personal del centro y de los otros residentes.
- Al secreto profesional sobre su historia social, económica y sanitaria.
- A la asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A máxima intimidad posible según las condiciones estructurales del centro.
- A una alimentación adecuada a su edad y estado de salud.
- A la limpieza de sus dependencias.
- A mantener relaciones interpersonales fuera y dentro de la Residencia.
- A salir y entrar del centro, según sus capacidades físicas y mentales, siempre que respeten las normas reglamentarias y con previo aviso a los responsables.
- A comer fuera de la Residencia y pasar días con su familia, avisando previamente a los responsables.
- A tener objetos personales en la habitación previa aprobación de la dirección.
- A recibir información, orientación, consulta o gestión de algún asunto por parte de los responsables del centro o de otra persona que solicite.
- A participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de los mismos.
- A utilizar las hojas de reclamaciones y el buzón de sugerencias que la Residencia pone a su disposición.
- A la debida información sobre su estado de salud.
- A que sus creencias religiosas e ideológicas sean respetadas.
- A darse de baja por su propia voluntad de los servicios del Centro.

6.2 Deberes.

- Conocer y cumplir las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Pagar las cuotas establecidas
- No ocultar bienes e ingresos que fueren necesarios para pagar la cuota establecida de antemano.
- Hacerse cargo de los daños causados por su culpa, tanto en instalaciones como a los demás residentes.
- Aceptar el menú, salvo prescripción médica.
- Abstenerse de fumar en las zonas donde expresamente se prohíbe.
- Cuidar y dejarse cuidar del aseo personal y vestir dignamente.
- Adquirir sus prendas de vestir personales y los útiles de aseo.
- Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración posibles, encaminada a facilitar una auténtica convivencia, tanto con el personal trabajador como con sus compañeros.
- Asumir la responsabilidad de los daños y perjuicios, por accidente o percances sufridos u ocasionados por el residente fuera del centro.

7. FALTAS Y SANCIONES.

El régimen de faltas y sanciones está regulado en el Estatuto Básico de Centros de la Tercera Edad y personas dependientes.

La imposición de las sanciones que figuran en el Estatuto Básico no excluye la posible responsabilidad civil y/o penal que pueda derivarse de los actos sancionados.

Las sanciones por faltas leves se impondrán desde la Dirección del Centro previo informe al Comité de Residentes. Las sanciones derivadas de faltas graves y muy graves las impondrá la Junta de Gobierno de la Fundación Asilo de Torrelavega, previa apertura del correspondiente expediente informativo. Las sanciones impuestas podrán recurrirse ante el órgano que las resuelva, Una vez que está abierto el expediente, tiene la obligación de comunicarlos al Instituto Cántabro de Servicios Sociales (si la plaza es publica)

No obstante, en los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios se propondrá a la Dirección la adopción de medidas cautelares.

8.- OTRAS SERVICIOS DEL CENTRO.

- Peluquería y Esteticien: abierta de lunes a viernes.
- Cafetería: abierta todos los días. Por orden de la Dirección y del servicio médico no se servirán bebidas alcohólicas a aquellos residentes que puedan presentar problemas de salud o de convivencia.
- Biblioteca: abierta todos los días. La prensa diaria se leerá en la Biblioteca.
- Servicio de Cuidadora Privada: La familia debe de tener la autorización por parte de la dirección del centro, y además aportara los datos persónale (nombre, Apellidos y teléfonos de contacto), junto con su horario y actividades a realizar. En aquellos casos que la familia delega cuidados a personas de confianza, deberán acudir al departamento social para su identificación y registro correspondiente. En ese mismo acto se le entregara unas normas de actuación.
- Este depósito está a disposición del titular o persona autorizado, pudiendo solicitar en cualquier momento un extracto informativo con todos sus movimientos.
- Servicio de aparcamiento. (En función a las normas de la casa que se entregan a la llegada al centro)