	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	1 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

CAPITULO I – OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. Obxecto

Este regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais da organización e o funcionamento do servizo específico de atención residencial para persoas dependentes con discapacidade intelectual situado na localidade de Oleiros.

A súa finalidade inicial consiste en proporcionar un servizo de atención residencial de calidade a persoas con discapacidade intelectual destinatarias do mesmo.


ARTICULO 2. Identificación do Servizo

a) Titularidade e dirección

- O CENTRO RICARDO BARO é un Centro dependente da Asociación Pro Pessoas con Discapacidade Intelectual de Galicia, ASPRONAGA, que está inscrita no Rexistro Nacional de Asociacións co nº 1496 no Rexistro Provincial co nº 79 e no Rexistro da Comunidade Autónoma co nº 137-CO-065-F.03.
- O Centro Ricardo Baró ten o seu domicilio en Coruxo de Arriba, Avda. Isaac Díaz Pardo nº 15 - 15173 - Oleiros.
- Número de Identificación Fiscal: G-15028855
- Número de Rexistro como Entidade Prestadora de Servizos Sociais: (RUEPPS) E-0107
- Data de Autorización de Inicio de Actividades: 23 de agosto de 2010
- Capacidade: 71 persoas usuarias
- **Datos de contacto:**
 Dirección electrónica: direccion_crb@aspronaga.net
 Número de teléfono: 981 610848

ARTICULO 3. Ámbito de aplicación

O presente regulamento ten carácter obrigatorio para todo o persoal que presta os seus servizos no centro, así como para os usuarios do mesmo e os seus representantes legais ou de feito.

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	2 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento	Edición
	CRB00-D-5	02

CAPÍTULO II. ÁREAS DE INTERVENCIÓN E PRESTACIONS

ARTÍCULO 3. Prestacións do Servizo de Atención Residencial Terapéutica Ricardo Baró

O Servizo de Atención Residencial Terapéutica Ricardo Baró, ofrece unha atención integral, continuada e personalizada, con prestacións específicas, nas áreas de mantemento e/o rehabilitación, adaptadas a persoas con necesidades de apoios extensos e xeneralizados e en situación de dependencia, tendo en conta a natureza e grao de dependencia, con idade igual ou superior a 16 anos.

As prazas do Ricardo Baró, teñen carácter permanente, dado que son a vivenda habitual das persoas.

En caso particulares e sempre que exista dispoñibilidade, poderán atenderse necesidades temporais das persoas, cun goce limitado no tempo. Nestes casos, a persoa en situación de dependencia, gozará dos mesmos dereitos e obrigacións que as persoas residentes con carácter permanente, durante o tempo que permaneza neste servizo.

As prestacións que integran as distintas áreas de intervención deste servizo, son as seguintes:

a) Área de Información, Valoración, Seguemento e Orientación


a.1. Valoración, Seguemento, Evaluación e Coordinación

- Evaluación de necesidades e intensidade dos apoios
- Plan de Atención Individual (PAI)
- Seguemento e avaliación do Plan Individual

Servizo que ofrece coñecemento e criterios unificados e homoxéneos, para a realización dun Plan de Atención Individual (PAI), baseado na planificación individualizada dos apoios que cada persoa necesita, baixo un enfoque integral, no que o usuario e a súa familia, ou o seu círculo de apoio máis próximo, son partícipes de igual maneira que os profesionais, na elaboración da citada planificación. Ademais, levan a cabo tarefas de seguimento, avaliación e coordinación, xunto co usuario, sempre que sexa posible, e a súa familia.

a.2. Información, Orientación e Formación a familiares

- Acollida e valoración das necesidades da familia
- Evaluación das necesidades e intensidade dos apoios
- Plan de Apoio Familiar
- Seguemento e avaliación do Plan de Apoio Familiar

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		3 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

Este Servizo, ten como finalidade informar, orientar e formar ás familias das persoas que viven no Centro Ricardo Baró, partindo dos seus recursos e atendendo ás súas necesidades e demandas.

b) Área de actividades e programas

Actividades que teñen unha finalidade rehabilitadora ou terapéutica, incluída a organización e realización de actividades lúdicas, culturais e sociais, adaptadas ás características das persoas participantes e tendo os seguintes obxectivos:


- Fomentar o goce das actividades lúdico/deportivas
- Fomentar hábitos de vida saudables
- Fomentar actitudes de solidariedade e convivencia
- Fomentar o desenvolvemento de habilidades persoais e sociais
- Fomentar as relacións sociais
- Potenciar a participación na comunidade

c) Área de formación básica e instrumental

Asistencia ás actividades básicas e instrumentais da vida diaria

Conxunto de intervencións orientadas a lograr o máximo nivel de independencia e autonomía funcional, mediante actividades deseñadas e desenvolvidas para que a persoa usuaria participe de forma activa na súa vida diaria. Este servizo incide en Actividades de Atención Básica (movilidade e locomoción, vestido, alimentación, control de esfínteres e aseo e hixiene persoal), así como nas instrumentais (vida no fogar, lecer e participación na comunidade)

- Respecto a a hixiene persoal, os produtos de aseo de uso ordinario (xabón, colonia, pasta dentífrica, champú, xel...) serán a conta do centro. Serán a cargo das persoas usuarias, aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles.
- O material de incontinencia e demais produtos sanitarios, incluídos no catálogo sanitario do Sistema Nacional de Saúde, serán de conta das persoas usuarias, con cargo ao sistema público sanitario.
- As próteses, órtesis, cadeiras de rodas e axudas técnicas de uso persoal, serán, con carácter xeral, a cargo das persoas usuarias. O Centro, coidará de que estes elementos mantéñanse en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo das persoas usuarias, as reparacións e repostos das mesmas.
- Non se inclúe como servizo a prestar polo Centro, o relativo ao traslado e acompañamento no caso de estancias hospitalarias e consultas

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		4 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

médicas, que deberán efectuarse pola familia de referencia ou, no seu caso, polo seu representante legal ou de feito.

d) Área de mantemento e/ou rehabilitación

d.1. Fisioterapia: Este servizo comprende o conxunto de métodos, actuacións e técnicas que, mediante a aplicación de medios físicos, prevenen as enfermidades, promoven a saúde, recuperan e readaptan ás persoas afectadas de disfuncións psicofísicas ou ás que se desexa manter nin nivel axeitado de saúde, co fin de mellorar o benestar físico da persoa e facilitar a súa reinserción social plena.


d.2. Atención psicomotriz: Servizo que integra as interaccións cognitivas, emlecernais, simbólicas e sensomotrices na capacidade de ser e de expresarse nun contexto psicosocial, desempeñando un papel fundamental no desenvolvemento armónico da personalidade, e aumentando a capacidade de interacción do suxeito coa contorna.

d.3. Atención psicolóxica: Servizo dedicado á avaliación e seguimento de persoas con trastornos mentais, así como a persoas que, palas súas características cognitivas, a interacción en diferentes contextos e situacións lles producen desaxustes emocionais que requiren de apoios especializados de cara a acadar benestar emocional. Este apoio realizarase baixo as pautas e coordinación co persoal especialista sanitario, no caso de ser necesario.

d.4. Atención sanitaria preventiva

d.4a. Atención médica: realización das actividades dirixidas á promoción e mantemento da saúde, á prevención das enfermidades e ao diagnóstico, tratamento, terapia e rehabilitación das persoas, así como o prognóstico dos procesos obxecto de atención.

d.4b. Atención de enfermaría: conservación e administración dos fármacos, o axuste das posibles variacións das doses, subministración de inxectables (incluídos os intravenosos), control de constantes, cumprimento das prescricións médicas, e realización de curas derivadas de contratempos ocasionais ou de lesións que requiran atención periódica. Para iso han de realizar un seguimento evolutivo dos usuarios atendidos facendo balance das

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	5 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento	Edición
	CRB00-D-5	02

necesidades que manifieste. Para rematar, estes profesionais deben informar e educar en prevención e promoción da saúde.

e) Área de servizos xerais:

e.1. Aloxamento: Vivencia temporal ou permanente nun centro axeitado aos requisitos do servizo prestado aos usuarios.


A persoa usuaria disporá dunha habitación e servizo hixiénico, individual ou compartida, e poderá utilizar as zonas e espazos comúns de convivencia de conformidade co establecido nestas Normas de Funcionamento Interno. Permitirase á persoa usuaria ter na súa habitación motivos de decoración e utensilios de seu que faciliten a súa adaptación ao centro, sempre que sexan axeitados e non perigosos. Pola contra, non será admitida, con carácter xeral, a instalación de mobles ou electrodomésticos propios da persoa usuaria; para tal extremo será imprescindible a valoración e autorización del Centro.

e.2. Manutención e dietas especiais: Elaboración dos menús ordinarios ademais dos especiais, subministrados baixo prescrición médica, en función das necesidades alimenticias de cada persoa. Levarase a cabo unha supervisión dos mesmos co fin de garantir uns niveis de nutrición axeitados. Vixiaranse especialmente os medios técnicos e a axuda persoal necesaria para quen non poda alimentarse de forma autónoma.

Serviranse tres comidas, como mínimo: almuerzo, xantar e cea. No caso de prescrición médica, a manutención e dietas especiais incluírá como mínimo unha merenda pola mañá ou pola tarde.

e.3. Limpeza e mantemento: permite manter a hixiene das instalacións (tanto de zonas exteriores, como as comúns e privativas), de forma axeitada para poder facer un bo uso das mesmas, mentres que o servizo de mantemento é o encargado da supervisión e reparación das instalacións do centro.

Realizarase unha limpeza diaria das habitacións, comedor, baños e aseos, así como das zonas de convivencia e de actividades das persoas usuarias, e con maior frecuencia se as circunstancias así o requiren.

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		6 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

e.4. Xestión e administración: Deseño, desenvolvemento e supervisión de todos os aspectos relacionados coa actividade económica, administrativa e representativa derivados do funcionamento do centro, como son: xestión de persoal, o control de ingresos e gastos, a elaboración do calendario de pagos, seguros, contabilidade, vixencia de permisos e licencias, así como relacións con outras entidades públicas e privadas. Este servizo inclúe a dirección e planificación da relación coas familias, atención de queixas, reclamacións, tratamento de suxestións, supervisión do persoal, política de formadores e xestión de calidade.

e.5. Lavandería / xestión de roupa: Este servizo inclúe o lavado, secado, pasado de ferro e marcado da roupa das persoas usuarias e da lencería do centro.


Poderá fixarse un número mínimo de mudas por persoa usuaria de acordo coas súas características, extremo que lle comunicará o centro na notificación da data de ingreso.

e.6. Supervisión e vixilancia: Ten como propósito esencial garantir que a integridade física das persoas usuarias e dos profesionais non sufra ningún tipo de ameaza, a través da supervisión presencial do persoal de atención directa ou outro tipo de persoal.

ARTIGO 4. Servizos opcionais ou complementarios.

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores por non formar parte da carteira de servizos. Estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e facturados, de ser o caso, adicionalmente.

A relación de prezos será exposta no taboleiro de anuncios do Centro para o coñecemento público e previamente á prestación destes servizos.

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		7 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

TÍTULO II. ADQUISICIÓN, MANTEMENTO E PERDA DA CONDICIÓ DE PERSONA USUARIA.

CAPÍTULO I. INGRESO NO SERVIZO.

ARTIGO 5. Requisitos previos ao ingreso.

Son requisitos previos ao ingreso:


- A persoa usuaria ou quen exerza a súa representación legal ou de feito deberá ter recibido a resolución de que lle foi adxudicada pala consellería competente en materia de servizos sociais unha praza nese centro.
- A persoa usuaria ou quen exerza a súa representación legal ou de feito deberá coñecer e aceptar o cumprimento das normas internas de funcionamento do centro, e asinar o contrato de prestación de servizos.

Tanto no ingreso como na permanencia, ou no caso de baixa na residencia, respectarase a vontade da persoa usuaria ou, no seu caso, de quen exerza a súa representación legal ou garda de feito, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial ou con deterioro cognitivo que lle impida prestar o seu consentimento de forma libre e consciente. Nestes casos será necesaria, ademais, a previa autorización xudicial, de acordo coa lexislación vixente, salvo que se trate dun caso de emerxencia no que se poderá proceder ao ingreso debendo comunicarse, por parte do centro, no prazo máximo de 24 horas á autoridade xudicial competente para que dite a resolución que proceda. No hipotético caso de incapacidade sobrevida logo do seu ingreso, a persoa responsable da residencia porao en coñecemento do Ministerio Fiscal.

ARTIGO 6. Período de adaptación e observación.

O período de adaptación ten por finalidade comprobar se as persoas beneficiarias, e de ser o caso, os acompañantes da persoa solicitante principal, reúnen as condicións físicas e psíquicas indispensables para permanecer no servizo que se lles adxudicou, a súa adaptación ás características e funcionamento propio deste servizo, así como a existencia dos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta atención e o propio benestar do resto de persoas usuarias.

A duración máxima do período de adaptación é de trinta días naturais contados desde o ingreso, salvo interrupción nos supostos de permisos

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		8 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

autorizados ou por ingreso hospitalario. O dito prazo poderá ampliarse de forma excepcional, por unha soa vez, e coa mesma duración, pola unidade administrativa responsable da xestión dos ingresos e traslados. Durante este período, o centro adoptará as medidas necesarias para facilitar o proceso de adaptación. A prórroga do período de adaptación será solicitada pola dirección do centro.

A non superación do período de proba pola persoa usuaria comporta que o/a acompañante, de ser o caso, non adquiera a condición de persoa usuaria.

ARTIGO 7. Comisión Técnica de Observación do Centro.


Esta Comisión comprobará que se cumpren as condicións físicas e psíquicas da persoa beneficiaria e, de ser o caso, dos seus acompañantes, para permanecer no servizo que se lles adxudicou.

Estará constituída pola persoa titular da dirección do centro, que actuará asumindo a presidencia, e por outros/as tres profesionais, preferentemente do ámbito social e sanitario, en calidade de vogais, asumindo un/unha deles/as, as funcións de secretario/a. Se por calquera causa, algún/algunha dos/as compoñentes non puidese asistir ás reunións, será substituído por quen designe a persoa titular da dirección do centro.

Na determinación da composición deste órgano procurarase acadar unha presenza equilibrada entre homes e mulleres.

A Comisión Técnica de Observación poderá pedir os informes complementarios que crea convenientes. Das súas reunións e do acordo adoptado levantarase a correspondente acta.

Unha vez superado o período de adaptación sen incidencias producirase, de forma automática, o ingreso definitivo no servizo, e as persoas beneficiarias adquirirán a condición de persoas usuarias.

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		9 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02


ARTIGO 8. Contrato de prestación de servizos,

Na data do ingreso da persoa usuaria no centro, o/a director/a e a persoa usuaria ou, de ser o caso, o seu representante legal ou de feito asinarán un contrato de prestación de servizos. Este contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación dende o seu ingreso ata a súa baixa no centro. O contrato de servizos terá, en todo caso, unha duración indefinida en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo, salvo no caso das estancias temporais nas que a duración será a que se estableza na resolución da adxudicación da praza.

ARTIGO 9. Documentación esixida para o ingreso.

As persoas usuarias do centro deberán achegar, no momento do seu ingreso, a seguinte documentación:

- DNI.
- Tarxeta Sanitaria.
- Prescrición médica actualizada da medicación.
- Prescrición médica da dieta específica, de ser o caso.
- Informes médicos e psiquiátricos
- Informes psicolóxicos
- Certificado de conta bancaria.
- Autorización expresa para cargar na conta bancaria da persoa usuaria a participación no custe da praza, así como, de ser o caso, o custe dos servizos complementarios e dos medicamentos incluídos no catálogo oficial e, no seu caso, o custe doutros medicamentos excluídos do dito catálogo.
- Copia de sentenza de modificación da capacidade e nomeamento de titor ou solicitude de incapacitación, de ser o caso.
- Autorización xudicial de ingreso non voluntario no caso de persoas usuarias coa capacidade modificada por resolución xudicial, ou con deterioro cognitivo que lle impida prestar o seu consentimento de forma libre e consciente.
- Recibo da póliza de decesos, de tela contratada.


	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	10 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

ARTIGO 10. Expediente individual.

Cada persoa usuaria do centro contará necesariamente cun expediente individual, que se atopará nas instalacións nas que se desenvolva o servizo e será custodiado pola dirección/administración do centro, e que cumprirá coas esixencias da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Procurarase a dixitalización e a informatización desta información que terá, en todo caso, carácter reservado. O expediente posuirá, como mínimo, os seguintes datos:

- Copia do documento nacional de identidade e da tarxeta sanitaria.
- Datos de identificación da persoa usuaria e do/dos contacto/os do/dos familiar/es de referencia ou, no seu caso, do seu representante legal.
- Contrato de prestación de servizos asinado pola persoa usuaria ou por quen lle represente ao ingreso no servizo.
- Facturas e xustificantes dos pagos realizados palas persoas usuarias palas prestacións básicas e opcionais.
- Nos casos nos que proceda, resolución xudicial que modifique a capacidade da persoa usuaria.
- Valoración da dependencia e/ou discapacidade realizada pola Xunta de Galicia.
- Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal sanitario.
- Avaliación realizada pola Comisión Técnica de Observación ao ingreso no centro.
- Pauta de medicación actualizada.
- Historia clínica (con especificación de visitas ou consultas facultativas efectuadas, motivo, diagnóstico, tratamento e outras indicacións e prescricións, medicacións ...).
- Todas as revisións das valoracións e seguimentos de evolución realizados.
- Inventario de pertenzas da persoa usuaria, permanentemente actualizado, que deberá asinar o/a usuario/a cu, no seu caso, o seu representante legal, e a persoa responsable do servizo,
- Contactos mantidos cos familiares ou, no seu caso, cos representantes legais das persoas usuarias.

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		11 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

- Observacións relativas á súa adaptación, así como aos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta convivencia.

A persoa usuaria ou, de ser o caso, quen exerza a súa representación legal ou de feito poderá exercer nos termos legalmente establecidos e perante a dirección do centro os dereitos de acceso, rectificación, oposición e cancelación dos datos contidos no devandito expediente persoal.

No expediente individual da persoa usuaria obrará, ademais, no seu caso, a comunicación xudicial de ingreso involuntario e a resolución xudicial que autorice o ingreso unha vez ditada polo xulgado competente.

CAPÍTULO II. CONDICIÓN ECONÓMICAS DE ESTANCIA NO CENTRO.


ARTIGO 12. Sistema de prezos públicos.

De conformidade co artigo 33 da Lei 39/2006, do 14 de decembro, da Promoción da Autonomía Persoal e Atención as persoas en situación de dependencia e co artigo 56 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, as persoas usuarias están legalmente abrigadas a participar, dende o momento do seu ingreso, no financiamento do custe da súa praza pública, de conformidade co disposto na normativa aplicable ao respecto.

ARTIGO 13. Forma de pago.

O pago realizarase a mes vencido, mediante domiciliación bancaria en conta corrente, emitíndose o correspondente recibo acreditativo do mesmo que será emitido nos primeiros cinco días do mes seguinte.

Mensualmente, efectuarase unha avaliación individual que incluírá , de ser o caso, reducións por períodos de ausencia ou o cobro de servizos opcionais ou complementarios.

 <p>CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave</p>	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		12 de 26
<p>Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net</p>	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

CAPÍTULO III. PERDA DA CONDICIÓ DE PERSOA USUARIA.

ARTIGO 14. Causas de baixa no servizo.


O contrato de prestación de servizos poderá extinguirse por algunha das seguintes causas:

- a) Por petición propia, ou por parte do titor ou representante legal.
- b) Por ocultación ou falsidade nos datos e/ou documentos que se teñan en conta para a concesión do servizo.
- e) Por incumprimento grave das obrigacións e deberes establecidas nas normas de funcionamento do servizo.
- d) Por ausencia do servizo sen autorización do centro, ou por ausencia autorizada que supere o período previamente autorizado.
- e) No suposto de ter ingresado como persoa acompañante e non reúna os requisitos para ser usuaria por si mesma, cando cause baixa a persoa á que acompañaba.
- f) Traslado a outro servizo.
- g) Falta de pagamento da cantidade establecida en concepto de participación económica no custo do servizo ou ocultación de datos relativos á capacidade económica.
- h) Por falecemento.
- i) Pola aplicación dunha sanción que leve consigo a revogación da adxudicación da praza pública de xeito definitivo, conforme á Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
- j) Por calquera outra causa conforme á normativa vixente establecida para o efecto.


ARTIGO 15. Órgano competente para a resolución da baixa no servizo.

Agás nos casos de baixa voluntaria e de falecemento, a perda da condición de persoa usuaria e a conseguinte baixa no servizo será acordada polo órgano superior competente en materia de dependencia no prazo de tres meses, unha vez constatada a circunstancia que a motiva.

Cando a baixa se produza por calquera das circunstancias ás que se refiren as letras b), e), d), g), h) ou j), deberá garantirse, en todo caso, a audiencia previa da persoa interesada.

	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Personas con Discapacidad Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	13 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

Os responsables das persoas usuarias que causen baixa no centro, deberán retirar do mesmo todos os efectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo improrrogable de dez días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que o centro poderá facer o uso que estime pertinente dos mesmos.

	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	14 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02


TÍTULO III DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS

CAPÍTULO I. CATÁLOGO DE DEREITOS E DEBERES

ARTIGO 16. Dereitos das persoas usuarias.

De conformidade co artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen os seguintes dereitos das persoas usuarias:

- a) A utilizar os servizos do Centro en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenza, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
- b) A recibir un trato acorde coa dignidade da persoa e co respecto dos dereitos e das liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal coma das demais persoas implicadas no centro.
- e) A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ao seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- d) A recibir información de xeito áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e as prestacións do centro e do sistema galega de servizos sociais.
- e) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención siciar. Sen prexuízo da súa delegación, o/a director/a do centro asumirá esta función.
- f) Á confidencialidade, ao sixilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polo centro en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- g) A acceder ao seu expediente persoal e a obter copia del.
- h) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do sistema o e lago da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos axeitados para o seu caso.
- i) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que opcionalmente lles oferte o centro.


 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		15 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

- j) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.
- k) A dar instrucións previas respecto da asistencia ou dos coleados que se lles poidan administrar, co obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.
 - 1) Ao respecto dos dereitos lingüísticos.
- m) A manter relacións interpersoais, incluíndo o dereito a recibir visitas e a realizar saídas ao exterior.
- n) Á interinidade persoal.
- o) A asociarse, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.
- p) A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por vontade propia.
- q) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos na normativa vixente en cada momento.

ARTIGO 17. Deberes das persoas usuarias ou dos seus representantes legais

De conformidade co artigo 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, as presentes normas de funcionamento establecen o seguinte catálogo de deberes das persoas usuarias:

- a) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso ao centro e ao sistema galega de servizos sociais, para o que facilitarán información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para a súa utilización e comunicarán as variacións que estas experimenten.
- b) Comunicarlle ao persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidese implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.
- e) Comunicar os períodos de ausencia á dirección cun mínimo de 2 días de antelación.
- d) Comunicar en recepción tanto a saída como o regreso para o control e detección de ausencias.
- e) Non está permitido ningún tipo de agasallo ou propina por parte dos residentes, familiares, etc. aos traballadores do centro.
- f) Non están permitidas dentro do centro as actividades con ánimo de lucro non autorizadas pola unidade competente da Consellería de Política Social.
- g) Colaborar co persoal do centro encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.

	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	16 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

- h) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais do centro, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarias.
- i) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- j) Destinar as prestacións recibidas ao fin para o que foron concedidas.
- k) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos consonte a normativa vixente.
- i) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia no centro.

CAPÍTULO II. DEFENSA DOS DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS.


ARTIGO 18. Caixa de suxestións.

O centro ten a disposición das persoas usuarias e/ou de quen exerza a súa representación legal ou de feito unha caixa de suxestións que permitirá efectuar todas aquelas solicitudes ou propostas que leven consigo a mellora da calidade do servizo público que se presta.

ARTIGO 19. Libro de Reclamacións.

O centro ten a disposición das persoas usuarias e/ou de quen exerza a súa representación legal ou de feito un Libro de Reclamacións, no que poderán formularse todas aquelas reclamacións ou queixas que contribúan a mellorar o servizo do centro e aquelas outras que estimen convenientes. Da queixa presentada entregarase unha copia á persoa interesada e a outra remitirase ao órgano competente (concretamente á unidade competente en materia de autorización e inspección de servizos sociais da consellería de Política.

O Libro de Reclamacións atopase no despacho do Director.

	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	17 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02


TÍTULO IV. CONDICIÓN BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTIGO 20. Normas de convivencia.

A condición de persoa usuaria do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo.

- Respectar as demais persoas usuarias, así como ao persoal do centro.
- Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertencen as demais persoas usuarias, ao persoal ou ao propio centro.
- Respectar as instalacións e mobiliario do centro. Asistirás actividades programadas.
- Cumprir os horarios establecidos para as actividades do centro (ANEXO I).
- Deberá avisarse, de ser posible, cunha antelación de 24 horas das comidas que non se vaian a realizar no centro.
- Horario de visitas: Debe asegurarse un mínimo de oito horas diarias. (ANEXO I).
 - No centro levarase un rexistro diario das visitas.
 - No centro levarase un rexistro diario das entradas e saídas das persoas usuarias.
- Respectar a limitación de acceso ás zonas restrinxidas ás persoas usuarias (administración, cociña, almacén)
- Consumir comidas e bebidas soamente nos espazos reservados para tal fin, que en ningún caso será a habitación do residente, agás que por causa de enfermidade e a criterio do facultativo correspondente, deban subministrarse na habitación ou na zona de cuidados especiais.
- Respectar o establecido na Lei 28/2005, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo.
- Manter unha hixiene adecuada.
- Depositar a roupa sucia nos carros habilitados para tal fin.


	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	18 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

- Colaborar no mantemento do espazo e dos utensilios empregados nas actividades do almorzo, xantar, merenda e cea e manter o cuarto en orde.
- Todas estas tarefas realizaranse en función das capacidades das persoas usuarias.

ARTIGO 21. Familiares e visitantes.

A condición de persoa familiar ou visitante do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo.

- Todo familiar e visitante deberá dirixirse ao persoal do centro para rexistrarse.
- Para calquera visita extraordinaria, fora do horario establecido, deberá contactarse co persoal do centro.
- Os nenos menores de doce anos deberán permanecer acompañados de adultos que se responsabilicen deles para facer calquera visita. Poderán establecerse unidades nas que non estea permitida a súa estancia, salvo con autorización expresa do persoal.
- Asistir ás actividades programadas.
- Sempre que precise algo para o seu/s familiar/es deberá solicitarlo persoal.
- Os familiares non poderán entrar nas habitacións doutros residentes salvo que estes o autoricen, ou en presenza dos familiares de dita residente.
- Non poden acceder a almacéns, nin a lugares destinados para uso exclusivo do persoal.
- Por respecto á intimidade das persoas usuarias deberán esperar a que o persoal saia das habitacións para facer calquera consulta.
- Ante calquera dúbida solicitarán información nos departamentos correspondentes.

	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	19 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

TÍTULO V. PARTICIPACIÓN NO CENTRO DAS PERSOAS USUARIAS E OS SEUS REPRESENTANTES.

ARTIGO 22. Visibilidade social das persoas usuarias.

O centro promoverá a participación de todos os estamentos do centro na apertura de cara á sociedade do colectivo das persoas con dependencia e, do mesmo xeito, manterá unha colaboración aberta cos demais centros e servizos, públicos e privados, de similar natureza.


DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

PRIMEIRA. Actualización das normas de funcionamento.

As presentes Normas de Funcionamento Interno do Centro, visadas polo órgano competente da consellería competente en materia autorización, acreditación e inspección de servizos sociais, estarán a disposición do persoal do centro, das persoas usuarias ou de quen exerza a súa representación legal ou de feito e das súas familias.

A dirección do centro promoverá a actualización permanente deste documento. de tal xeito que no mesmo se recolla toda reforma legal ou organizativa que afecte substancialmente á súa configuración.


Aqueles outros aspectos non previstos nestas Normas de Funcionamento Interno axustaranse á normativa vixente en materia de servizos sociais ou a calquera outra que especificamente poida ser de aplicación.

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		20 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

ANEXO I. Horarios

HORARIO		ACTIVIDADES	
08'00	a	Atención Básica.	ATENCIÓN Á SAÚDE MODIFICACIÓN DA CONDUCTA E PROGRAMAS DE HABILIDADES PERSONAIS E SOCIAIS
09'30		Vida no Fogar	
09'30	a	Almorzo	
10'00		Vida no Fogar	
10'00	a	Actividades lecer y tempo libre	
11'00		Fisioterapia	
11'00	a	Actividades Instrumentais	
12'45		Vida no Fogar , Paseo. Fisioterapia	
12'45	a	Vida no Fogar	
13'00		Atención Básica	
13'00	a	Comida	
14'00			
14'00	a	Atención Básica	
15'00		Descanso	
15'00	a	Vida no Fogar	
15'00		Actividades Instrumentais	
17'00		Ocio e Tempo de Lecer	
17'00	a	Vida no Fogar , Paseo, Fisioterapia.	
17'00		Merenda	
17'30			
17'30	a	Actividades Instrumentais	
19'00		Ocio e Tempo de Lecer , Vida no Fogar , Paseo.	
19'00	a	Ocio e Tempo de Lecer	
20'00		Vida no Fogar	
20'00	a	Cena	
21'00			
21'00	a	Atención Básica	
22'00		Vida no Fogar	
22'00	a	Descanso	
08'00			

O presente horario poderá ser modificado pola dirección técnica do centro que informará á Comisión Executiva de Lamastelle acerca das razóns e vantaxes da devandita modificación


	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	21 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

2.5.- Horario de visitas

Os usuarios poderán ser visitados polos seus familiares ou amigos, mediando aviso previo, entre as 10,30 e as 12,30 e entre as 16,00 e as 19,00, para evitar as horas das comidas e os de descanso.

ANEXO II. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Perruquería
- Podoloxía
- Excursións e Viaxes
- Acompañamento hospitalario

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	22 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento	Edición
	CRB00-D-5	02

TITULO V - PERSONAL DEL CENTRO

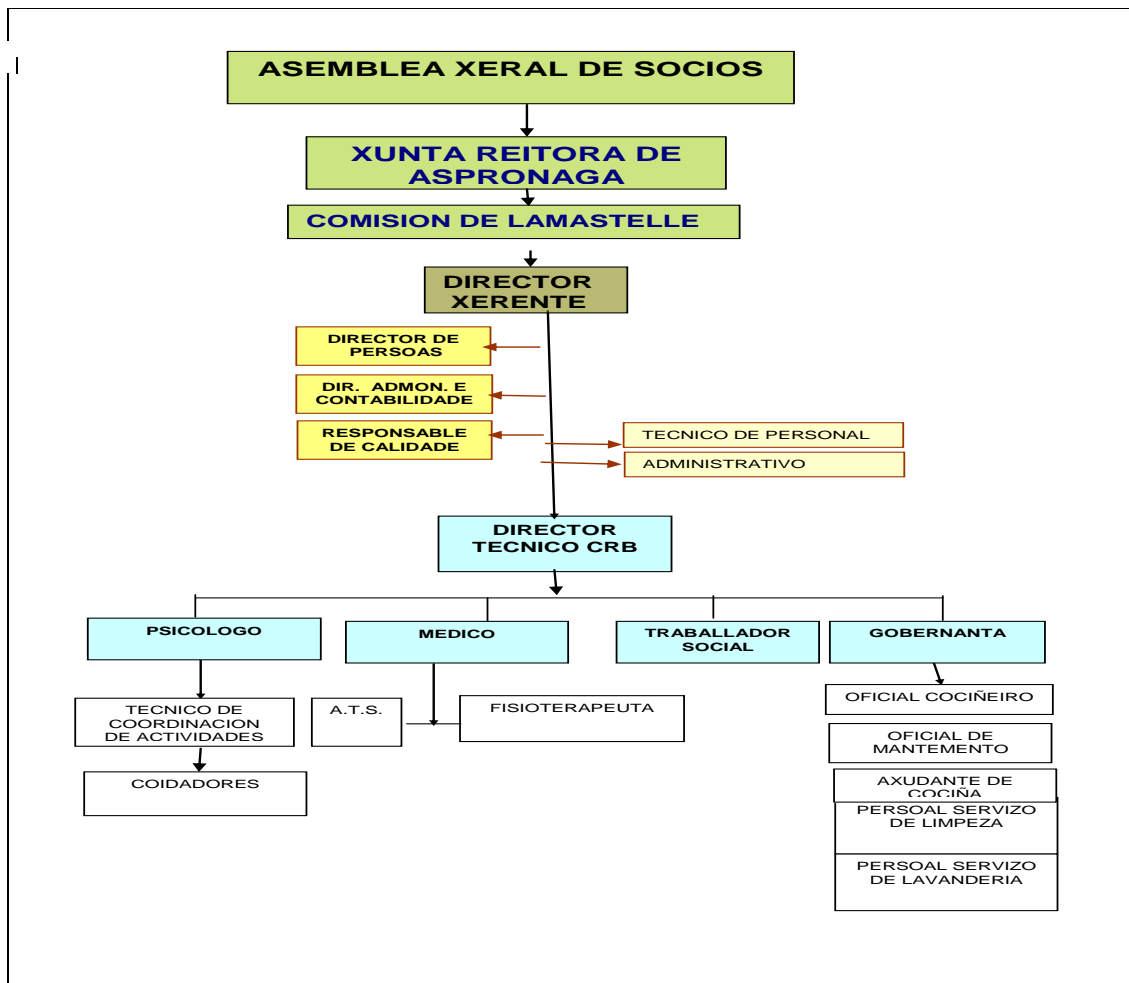
5.1.- Plantilla


O Centro Ricardo Baró dispón de profesionais, tanto de carácter técnico como de apoio, en número e cualificación suficientes e acordes aos diferentes tipos de actividade que se desenvolven no mesmo e dentro do que a normativa vixente determina.

Unha mesma persoa poderá desempeñar unha ou mais funcións das que se describen no organigrama.

O número de profesionais, en cada categoría, fixarase anualmente no Plan Anual de Actuación do Centro, que aprobarán os Órganos de Goberno.

5.2.- Organigrama




	CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
		REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	23 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net		Código do Documento	Edición
		CRB00-D-5	02

5.3.- Funcións da Comisión do Centro.

- a) Ostentar a representación do Centro.
- b) Acordar os contratos (sexa directamente, ou ben a través de concursos ou poxas) que sexan necesarios para o centro.
- c) Marcar as directrices do Centro e examinar e aprobar o plan anual de actuación do mesmo, o orzamento, as contas e demais documentos contables de cada exercicio, a fin de presentarlle á Xunta as contas do Centro.
- d) Nomear e despedir o persoal técnico do centro así como fixar, a súa remuneración e funcións e sinalar as directrices que debe seguir a xerencia respecto ao persoal.
- e) Acordar a realización das obras de conservación e mantemento de instalacións, sempre que pola súa importancia non se considere necesario sometelos á aprobación da Xunta Reitora.
- f) Ser informada pola xerencia, e informar á Xunta Reitora se procedese, sobre o funcionamento dos servizos do Centro e das necesidades asistenciais, económicas e técnicas do mesmo, formulando ao propio tempo as propostas que considere oportunas.
- g) Calquera outros que lle deleguen ou encomenden os Organismos superiores de ASPRONAGA.

5.4.- Funciones do Director Xerente

- a) Dirixir e executar a xestión económica e administrativa do Centro.
- b) Orientar e coordinar as actuacións técnicas do mesmo.
- c) Nomear e separar o persoal non directivo seguindo as directrices fixadas pola Comisión.
- d) Redactar o plan económico, de necesidades e orzamento, para elevalos á Comisión para o seu estudo.
- e) Emitir verbalmente ou por escrito informes sobre cuantos problemas de atención, laborais, económicos, xurídicos que se refiran ao Centro e cuantos séxanlle requiridos pola Comisión ou a Xunta Reitora.
- f) Ordenar os pagos do Centro.
- g) Realizar os que lle encomende a Comisión ou a Xunta Reitora e formular propostas a unha ou outra.
- h) As demais que sexan necesarias para o normal desenvolvemento do Centro e que non estean especificamente atribuídas aos Órganos Superiores.


 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento	Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO	24 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento	Edición
	CRB00-D-5	02

5.5.- Funcións do Director/a Técnico.

- a) Asumir a dirección técnica do Centro.
- b) Desempeñar a Xefatura de Persoal do Centro e participar na selección do mesmo.
- c) Velar pola orde e a disciplina propios do Centro corrixindo as deficiencias que se observen e aplicando o conxunto de disposicións reguladoras do seu funcionamento.
- d) Organizar as actuacións técnicas de conformidade cos obxectivos do Centro e as directrices de ASPRONAGA.
- e) Executar o programa de actividades establecido pola entidade titular.
- f) Dirixir as sesións co Equipo Técnico, para o estudo, confección, seguimento e avaliación dos programas individuais.
- g) Supervisar a execución dos programas, así como comprobar a eficacia e calidade da prestación de servizos.
- h) Colaborar con todos os profesionais do Centro para que a atención aos usuarios realícese de maneira integral. Neste punto, coidarase de establecer liñas de comunicación abertas, de cooperación nos esforzos e de resolver problemas e conflitos.
- i) Emitir verbalmente ou por escrito os informes que lle solicite a xerencia ou os órganos superiores.
- j) Calquera outras que lle sexan delegadas, e cantas sendo necesarias para o normal desenvolvemento do centro non estean especificamente atribuídas á xerencia ou os órganos superiores.

5.6.- Funcións do Psicólogo/a.

- a) Avaliar as capacidades de todos os que soliciten o ingreso no centro e unha vez ingresados determinar a liña basee ou punto de partida para fixar os obxectivos para conseguir, establecer prioridades e elaborar a programación e seguimento dos plans de intervención educativa de cada usuario.
- b) Organizar e supervisar o funcionamento da área de atención de maneira que durante as 24 horas do día estea garantida a atención a todos os usuarios e manter relacións diarias cos coidadores para o control das actividades e o intercambio de información de incidencias.
- c) Realizar tarefas de formación de coidadores para que leven a cabo o traballo educativo contemplado nos programas individuais e efectuar un seguimento dos mesmos.
- d) Realizar avaliacións periódicas dos usuarios para ver o cumprimento dos obxectivos marcados nos programas individuais e ditaminar, se é o caso, o paso a outra fase do programa e a fixación de novos obxectivos.
- e) Colaborar cos responsables nas demais áreas mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos e revisión e actualización dos programas individuais.

 <p>CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Pessoas con Discapacidade Intelectual Grave</p>	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		25 de 26
<p>Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net</p>	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

- f) Colaborar coa dirección do Centro en cuantos aspectos técnicos séxanlle solicitados.
- g) Realizar estatísticas mensuais sobre o seguimento dos programas e as incidencias.

5.7.- Funcións do Médico


É o profesional responsable da área sanitaria cuxa función primordial é garantir aos usuarios o dereito á saúde.

- a) Comprobar o estado xeral de todos o usuarios que solicitan o ingreso no centro e revisar e actualizar os diagnósticos clínicos dos que permanecen nel.
- b) Organizar e supervisar o funcionamento do servizo médico, debendo existir no Centro un equipo de asistentes técnicos sanitarios capaz de cubrir en quendas laborais as 24 horas do día, mesmo domingos e festivos.
- c) Elaborar programas individuais co obxectivo de manter ou mellorar se é posible o estado físico de saúde dos usuarios.
- d) Colaborar cos responsables das demais áreas mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos e revisión e actualización dos programas individuais.
- e) Supervisar as condicións de salubridade do Centro.
- f) Elaborar os menús tanto da alimentación normal como das dietas especiais e supervisar a vixilancia dos procesos de elaboración.
- g) Asistencia ao persoal do centro nos casos de necesidade e urxencia.
- h) Informar os pais sobre incidencias médicas dos usuarios.
- i) Facilitar á Dirección do Centro información periódica dos problemas de saúde dos usuarios e elaborar estatísticas mensuais das incidencias médicas dos mesmos.
- j) Colaborar coa dirección do Centro en cuantos aspectos técnicos séxanlle solicitados.
- k) Establecer e manter relacións fluídas e de colaboración cos distintos estamentos do Servizo Galego de Saúde e outras institucións.

5.8.- Funcións do Traballador Social.

Canalizar as solicitudes de ingreso establecendo contacto coas familias para realizar o informe social pertinente.

- a) Solicitar e ter ao día a documentación necesaria de cada usuario.
- b) Manter a relación entre o centro e as familias por medio de entrevistas, chamadas ou escritos, e fomentar as saídas dos usuarios ao seo familiar en fins de semana e períodos de vacacións.
- c) Informar as familias acerca de novas prestacións sociais ou outras novidades lexislativas do seu interese e axudarlles, se o precisan, na tramitación ou xestión de expedientes.

 CENTRO RICARDO BARO Servicio residencial asistencial de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual Grave	Nome do Documento		Paxina número
	REGULAMENTO DE REXIME INTERNO		26 de 26
Av. Isaac Díaz Pardo, 15 C. P. 15179 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: gestioncalidad@aspronaga.gal Web corporativa: aspronaga.net	Código do Documento		Edición
	CRB00-D-5		02

- d) Potenciar a participación dos pais ou familiares no centro e realizar apoio ás familias en caso de estres ou tensións familiares, fomentando ademais a axuda mutua entre familias
- e) Manter contacto cos organismos con quen o centro ou os usuarios teñen relación para mellorar as posibilidades de cooperación.
- f) Manter o ajuar persoal dos usuarios sen familia ou asimilados e procurar que a adquisición sexa o mais normalizada posible.
- g) Colaborar cos responsables das demais áreas mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos, e revisión e actualización dos programas individuais.
- h) Colaborar coa dirección do Centro en cuantos aspectos técnicos séxanlle solicitados.
- i) Promocionar e favorecer o descanso a familias que o necesiten por medio do “programa de respiro”.
- j) Realizar estatísticas mensuais das visitas familiares, as saídas ao ámbito familiar, e incidencias do servizo.

5.9 Funcións da/do Gobernante

- a) Organizar o funcionamento dos servizos de limpeza, cociña, lavandería, mantemento e cuantos poidan crearse en analoxía cos anteriores, fiscalizando e controlando o traballo do persoal dos devanditos servizos e dos suplentes que fosen necesarios.
- b) Organizar as subministracións xerais do centro, tanto no que respecta a os consumibles como alimentos e produtos de uso en limpeza ou lavandería, como ao ajuar do centro.
- c) Organizar os almacéns xerais do centro de forma que se poida cubrir calquera contingencia puntual coas existencias, xa sexa en alimentación, en vestiario, lenzaría, limpeza, etc.
- d) Ordenar o mantemento preventivo do centro establecendo, en colaboración coa dirección, o plan de prioridades das tarefas para acometer.

As funcións que se enumeran nos apartados 5.3 a 5.9 precedentes, teñen carácter meramente enunciativo e deberán entenderse sen prexuízo das demais que sexan inherentes ó órgano ou cargo de que se trate.

(A presente edición do RRI foi aprobada pola Comisión de Lamastelle da Xunta Reitora de ASPRONAGA)