



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
APARTADO 1149, SALINAS PUERTO RICO 00751

**ORDENANZA NÚMERO. 16**

**SERIE: 2014-2015**

**PARA APROBAR EL REGLAMENTO DEL CENTRO DE ENVEJECIENTES MUNICIPAL LOS POLEOS; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:**

La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece dentro de los poderes de los Municipios la facultad de para ejercer el poder ejecutivo y legislativo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de las obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

**POR CUANTO:**

La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; establece en el Artículo 2.004 que corresponde a cada municipio ordenar; reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO:**

El 28 de septiembre de 2014, nuestra Administración retomó el Centro de Envejecientes y es necesario aprobar un Reglamento que describa los servicios que se ofrecen, los procedimientos a seguir y las normas a establecerse.

**POR TANTO:**

**ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:**

Se aprueba el **Reglamento para el Centro de Envejecientes Municipal Los Poleos**, el cual se acompaña y se hace formar parte de esta Ordenanza.

**SECCIÓN 2DA:**

Por la presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables y que si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuere declarado nulo por cualquier corte o jurisdicción competente, dicha decisión no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de la misma.

*ML*

**SECCIÓN 3RA:**

Toda Ordenanza, Resolución u Orden que sea incompatible con la presente queda por ésta derogada en parte o en su totalidad, hasta donde exista tal incompatibilidad.

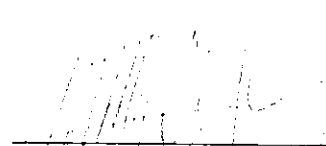
**SECCIÓN 4TA:**

Esta Ordenanza comenzará a regir luego de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Honorable Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

**SECCIÓN 5TA:**

Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Turismo, Secretaría Municipal, a la Oficina de Finanzas y demás agencias pertinentes.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2014.

  
HON. ROBERTO QUIÑONES RIVERA  
PRESIDENTE INTERINO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
SRA. MAYNETTE IRIZARRY RENTAS  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE Octubre DE 2014.

  
KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA

*mac*

**CERTIFICACIÓN**

**YO, MAYNETTE IRIZARRY RENTAS**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 16, Serie 2014-2015, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el **30 de octubre de 2014**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Roberto Quiñones Rivera, Elvin E. Negrón Rodríguez, Jacqueline Vázquez Suárez, Lesvia J. Rivera Ofray, José R. Vázquez Alvarado, Juan M. Mangual Guerrido, Migdalia Díaz Colón, Evelyn Alvarado Guzmán, Mildred Correa Padilla, Amadid Ortiz de Jesús, Víctor Alvarado Guzmán, Melvin M. Torres Ortiz y Gilberto Reyes Suárez.**

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **3 de noviembre de 2014**.

---

**SRA. MAYNETTE IRIZARRY RENTAS**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE SALINAS  
OFICINA DE AYUDA AL CIUDADANO**

**REGLAMENTO CENTRO DE ENVEJECIENTES  
MUNICIPAL LOS POLEOS**

**HON. KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA**

## **VISIÓN**

SER EL MEJOR CENTRO DE ENVEJECIENTES DEL ÁREA SUR, BRINDANDO ESPERANZA A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, PARA LOGRAR QUE SU FUTURO SEA MEJOR QUE SU PRESENTE, SATISFACIENDO TODOS SUS DESEOS Y NECESIDADES

## **MISIÓN**

BRINDARLES A LOS PARTICIPANTES LA CALIDAD DE VIDA, EL CUIDADO Y EL TRATO QUE SE MERECE, PARA MANTENERSE EN LAS MEJORES CONDICIONES FÍSICAS Y EMOCIONALES.

## **VALORES**

- SOLIDARIDAD
- COMPROMISO
- LIDERAZGO
- PACIENCIA
- RESPETO
- LEALTAD
- ENTREGA

# **I. OBJETIVOS**

## **Generales**

Ofrecer a personas mayores de 60 años en estado de vulnerabilidad, un lugar donde puedan tener una vida digna, segura, confortable, sana física, mental y espiritual, mejorando su calidad de vida, su autoestima y su participación sociocultural y afectiva promoviendo así su reintegración a una vida activa y estable.

## **Específicos**

- Proporcionar un ambiente afectivo y cálido que propicie vínculos sanos de convivencia y supla las características de la familia.
- Proporcionar las dietas alimenticias balanceadas que aporten los nutrientes necesarios a su estado de salud.
- Mantener la salud mental y física del participante, con tareas adecuadas a sus habilidades y preferencias, entre otras cosas, en las que se destacan las de carácter cívico, sociales, culturales y deportivas.
- Proponer espacios adicionales o modificaciones a lo existente de acuerdo a las necesidades, y mantenimiento del mismo así como el equipo y mobiliario.
- Asistir humana, jurídica y legalmente las necesidades de los participantes del centro.
- Instrumentar los programas y proyectos que incidan en la atención del participante tanto en el aspecto físico, social y psicológico como en su dignidad como ser humano, para garantizar su incorporación al desarrollo y elevar su bienestar en condiciones de equidad y justicia.

# **II. POBLACIÓN BENEFICIADA**

Adulto mayor de 60 años o mas, física y mentalmente independiente (que se valga por si mismo) de bajos recursos económicos, que resida dentro de las áreas o sectores servidos y con interés en participar libre y voluntariamente de los servicios que se ofrecen en el Centro.

## **Requisitos de Ingreso al Centro:**

- Una (1) foto 2x2
- Certificado de Salud vigente del participante (Debe ser renovado anualmente)
- Copia de evidencia de ingresos del núcleo familiar (Se actualizará al inicio de cada año fiscal)
- Copia del plan médico del participante (Actualizar anualmente)
- Copia de identificación con foto del participante
- Certificación médica (Se solicitará inicialmente como requisito para el proceso de evaluación y podrá requerirse en otra ocasión a solicitud del profesional de salud, servicios sociales y/o director(a) del Centro)
- Certificado de antecedentes penales del participante (Renovar anualmente)
- Presentar original de la tarjeta de seguro social (Se retendrá una copia)
- Presentar certificado de nacimiento original o certificación negativa del registro demográfico junto a una declaración jurada que certifique fecha de nacimiento (Se retendrá copia)
- Copia de un recibo de agua o luz que indique la dirección física y postal del participante.

## **Requisitos para ingreso a Nutrición en el Hogar:**

- Una (1) foto 2x2
- Copia de evidencia de ingresos del núcleo familiar (Se actualizará al inicio de cada año fiscal)
- Copia del plan médico del participante (Actualizar anualmente)
- Copia de identificación con foto del participante
- Certificación médica (Se solicitará inicialmente como requisito para el proceso de evaluación y podrá requerirse en otra ocasión a solicitud del profesional de salud, servicios sociales y/o director(a) del Centro)
- Presentar original de la tarjeta de seguro social (Se retendrá una copia)
- Presentar certificado de nacimiento original o certificación negativa del registro demográfico junto a una declaración jurada que certifique fecha de nacimiento (Se retendrá copia)
- Copia de un recibo de agua o luz que indique la dirección física y postal del participante.

### III. VOLUNTARIOS

Persona de 21 años o más, quien libre y voluntariamente desea aportar de su tiempo, recursos, habilidades y conocimientos para satisfacer alguna necesidad del Centro o de la población servida. Realiza sus tareas en los días y horario previamente acordados.

#### Requisitos:

- Completar la solicitud y entrevista inicial
- Completar expediente con los documentos requeridos
- Presentación del voluntario al grupo y al Personal del Centro

**NOTA:** Para procesar toda solicitud de servicios y evaluar la elegibilidad del solicitante se requiere la entrega de todos los documentos solicitados y tener la disponibilidad de entregar cualquier otra evidencia que se necesite. Completar la solicitud no compromete al Municipio, al Centro o a sus empleados a ofrecer los servicios si luego de evaluado el caso no reúne los requisitos o no hay cabida en el Centro, en cuyo caso pasara a una lista de espera.

### IV. PROCEDIMIENTO DE EGRESO

#### Razones

Se procederá a dar de baja de los servicios a los participantes que:

- No reúnan los requisitos de elegibilidad
- No cumplan con las normas y procedimientos
- Fallezcan
- Se muden a otro municipio
- Presenten su renuncia voluntaria

#### Proceso

1. **No elegibles** – Anualmente o cuando se tenga constancia de que las circunstancias personales (incluyendo el deterioro de la salud física y/o mental), familiares y económicas del participante hayan cambiado, se llevará a cabo una reevaluación de caso.



Si se determina que ya no reúne los requisitos para los servicios, se le informará al participante, su familiar o encargado. La baja será efectiva cinco (5) días laborables después de la notificación de baja. En caso que el participante, su familiar o encargado no estén de acuerdo con la decisión o tenga información relevante que someter para reevaluación, deberá presentarla por escrito dentro de los próximos tres días laborables tras la notificación de baja. El personal de servicios sociales y el director(a) del Centro, evaluarán y tomarán la decisión final del caso, la cual informarán verbalmente y/o escrito al participante, familiar o encargado.

2. **Falta a las normas o procedimientos** - A los participantes que falten a las normas, procedimientos y disposiciones del Reglamento, cuya conducta altere la armonía de los participantes y del Centro o exhiban una conducta inadecuada, podrán ser suspendidos temporera o permanentemente de los servicios. El director(a) junto al personal de servicios sociales, evaluará cada caso y según la gravedad y las frecuencias de los incidentes determinarán la acción más adecuada asegurándose de no violentar los derechos y dignidad de los implicados. Será el director(a) el responsable de imponer las medidas disciplinarias, mientras que el personal de servicios sociales notificará mediante referido interno a los componentes del Centro en caso de una suspensión o baja.
3. **Fallecimiento** – Tan pronto se tenga constancia del fallecimiento del participante, se dará de baja inmediatamente. El personal de servicios sociales informará a los componentes sobre la baja, mediante referido interno.
4. **Cambio de Dirección** – En caso de que el participante notifique que se mudará a otro municipio, se le dará de baja automáticamente y se le orientará sobre otros Centros cercanos a su nuevo hogar.
5. **Renuncia Voluntaria** – En caso de que el participante, familiar o encargado, solicite libre y voluntariamente que se le dé de baja del servicio, deberá complementar en todas sus partes y firmar el documento “Renuncia Voluntaria”. La baja será efectiva en la fecha que se complete dicho documento y el personal de servicios sociales notificará a demás los componentes del Centro mediante referido interno,

**NOTA:** En la medida que sea posible, se le notificará por escrito al participante, familiar o encargado sobre la determinación de baja.

## V. SERVICIOS DIRECTOS

- Identificación, evaluación y reclutamiento de participantes.
- Cada participante tendrá un expediente social, en el que se registrarán observaciones y anotaciones relacionadas a los servicios e intervención del Personal de Servicios.
- Servicio individualizado mediante manejo de casos a los participantes que soliciten asistencia, sean referidos o que la trabajadora social identifique la necesidad del servicio.

- Se integra a la familia o entes de apoyo al proceso de intervención, de acuerdo a la situación y respetando la voluntad del participante.
- Orientación, seguimiento, referido y coordinación de servicios para situaciones particulares de los participantes, en especial de los que no cuentan con recursos familiares.
- Visitas mensuales a los participante del servicio en el hogar, (fiambreras). Manejo de caso y seguimiento a las necesidad que se identifiquen o sea referidas.
- Someter ante las autoridades pertinentes cualquier caso que luego de evaluado se estime que exista amenaza y/o situaciones de maltrato físico sicológico.
- Orientación, seguimiento, referido y coordinación de servicios para situaciones particulares de los participantes, en especial de los que no cuentan con recursos familiares.
- Entrevistas en un ambiente de armonía, seguro, donde se garantice la confidencialidad y privacidad y se dedicará tiempo suficiente y de calidad para ventilar sus inquietudes.
- Coordinación de talleres, orientaciones y actividades educativas sobre los derechos, beneficios y responsabilidades de las personas de edad avanzada.
- Servir de enlace entre los componentes de servicio del Centro y las personas de edad avanzada.
- Preparar y ejecutar un plan de trabajo mensual e informes sobre labor realizada.
- Participar de talleres de capacitación profesional
- Convocación de familiares, al menos cada seis mese, a reunión, taller, orientación y/o actividad relacionada al área de trabajo social. En las reuniones se podrá establecer un espacio para tratar otros asuntos relacionas al Centro y demás componentes, Las reuniones y demás actividades se realizaran dentro de un enfoque de motivación y apoyo mutuo.

## **SALUD**

- Cada participante tendrá un expediente con las notas relacionadas a los servicios ofrecidos por el Personal de Enfermería del Centro, incluyendo signos vitales.
- Someter ante las autoridades pertinentes cualquier caso, que luego de evaluado, se estime que existía amenaza y/o situaciones de maltrato físico o psicológico.
- Diseño e implementación del plan de cuidado individualizado, basado en un estimado de necesidades del participante.
- Mantenerse alerta con relación a las condiciones de salud, físicas y emocionales, de los participantes y dar la atención adecuada.
- Coordina la atención médica necesaria en situaciones de emergencia.
- Coordinar citas y servicios médicos a participantes que no cuentan con recursos familiares disponibles
- Se administra o se asiste al participante en la administración de medicinas o tratamientos solo

por prescripción medica escrita por un medico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico.

- Coordinación de talleres y orientaciones educativas relacionadas al área de la salud y nutrición, tanto para los participantes y familiares.
- Asegurar que se cumplan con las disposiciones del Plan de Control de Exposición Ocupacional (Ley OSHA) y Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Ley HIPPA y orientará sobre estas a participantes, familiares y el personal.
- Visitas mensuales a los participante del servicio en el hogar, (fiambreras). Manejo de caso y seguimiento a las necesidad que se identifiquen o sea referidas.
- Prepara y ejecuta un plan de trabajo mensual e informes sobre labor realizada.
- Realiza toma de signos vitales una vez a la semana o cuando la condición del participante lo requiera.
- Participar talleres de capacitación profesional.

## **NUTRICIÓN**

- Coordinar el servicio de alimentos: desayuno, almuerzo, merienda y nutrición en el hogar.
- Confección de alimentos, según establecido en el menú certificado por una nutricionista cualificada y licenciada.
- Servir a cada participante los alimentos según la dieta que corresponda conforme al menú, en un horario adecuado y según las porciones establecidas.
- Asegurarse de mantener en reserva alimentos suficiente para al menos 10 días, llevar inventario de alimentos y desechables, preparar ordenes de compra y se notifica al director(a) del Centro cualquier situación o necesidad en el área.
- Se mantienen limpiar y organizadas las áreas de cocina, almacén y el comedor.
- Llevar registro de los servicios ofrecidos diariamente

## **TRANSPORTACIÓN**

- Se ofrece servicio a los participantes que no cuenten con transportación o cuyos familiares no puedan llevarlos y recogerlos en el Centro. Se establece una ruta que sea viable y razonable en relación a los participantes y recursos disponibles en el área de transportación.

- Los participantes son asistidos por el chofer al momento de entrar o salir del vehículo.
- La transportación estará disponibles para todos los participantes para las actividades fuera del Centro conforme a la capacidad del vehículo.
- Entregar en un horario razonable el servicio de nutrición al hogar (fiambreras), directamente al participante en su hogar.
- Llevar un registro diario de los servicios ofrecidos.

## **VI. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PARTICIPANTE**

### **Derechos**

- Orientación adecuada y correcta sobre los requisitos, derechos, servicios, beneficios y responsabilidades dentro del Centro y los programas y las leyes relacionadas a la población de edad avanzada.
- Servicio de calidad en un ambiente de armonía, dignidad, respeto y sensibilidad humana.
- Ser informado de cualquier situación que afecte su bienestar o participación en las actividades regulares del Centro.
- Ser tratado libre de presiones, coacciones y manipulaciones.
- Recibir atención en el área social y salud, tanto a nivel preventivo como seguimiento.
- Ser escuchado, atendido y consultado en asuntos relacionados al Centro que pudieran afectarle.
- Disfrutar libre y voluntariamente de los servicios.
- Recibir apoyo y orientación en relación a situaciones y/o asuntos que amenacen su protección y seguridad física y social.
- Que se le garantice la confidencialidad y privacidad.

### **Responsabilidades**

- Cumplir con las normas y disposiciones de este Reglamento.

- Notificar cualquier cambio en sus circunstancias personales, sociales y económicas, que pudiera afectar su participación en el Programa.
- Mostrar respeto hacia los demás compañeros, Personal del Centro y visitantes.
- Respalidar y participar en las actividades que se desarrollan dentro y fuera del Centro.
- Informar al Director del Centro o persona encargada, cualquier citación dentro del Centro que afecte su convivencia o la del grupo.

## **VII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS FAMILIARES**

### **Derechos**

- Orientación adecuada y correcta sobre los requisitos, derechos, servicios, beneficios y responsabilidades dentro del Centro y los programas y las leyes relacionadas a la población de edad avanzada.
- Ser informado de cualquier situación que afecte el bienestar de la persona de edad avanzada bajo su cuidado o responsabilidad y recibir orientación para el manejo de la situación.
- Ser incluido en el proceso de ayuda o intervención en beneficio de la persona de edad avanzada.
- Compartir con la persona de edad avanza en un ambiente seguro y de armonía.
- Servicios de calidad en un ambiente de armonía, dignidad, respeto y sensibilidad human.
- Participar de las actividades que se desarrollen en el Centro siempre y cuando siga las normas de este Reglamento.

### **Responsabilidades**

- Notificar cualquier cambio en sus circunstancias personales, sociales y económicas, que pudiera afectar su participación en el Programa.
- Informar cualquier situación que afecte el bienestar de la persona de edad avanzada y participar activamente en el proceso de ayuda.
- Participar de las reuniones y entrevistas a las que se le convoque.

de la persona de edad avanzada y asumir

e informar si se llevara al participante fuera  
cuenta propia.

e requieran para procesar la solicitud de ingreso,  
acionado a los servicios del Centro.

tos de bebidas alcohólicas y sustancias controladas  
even a cabo fuera del mismo.

85%.

vidades diarias y especiales que se desarrollen dentro y

dos para los servicios, incluyendo entrada, desayuno,  
e la 1:30pm.

comprar alimentos para su consumo dentro del horario del

ntes deben contribuir a mantener las áreas del Centro y sus  
s. No tirar basura en el suelo o dejarla en lugares de uso común  
tros.

r promoción o propaganda política y/o religiosa dentro del Centro  
a cabo fuera del mismo, respetando así la opinión y credo de los  
tantes.

sorden mediante provocación personal, agresión física o empleo de  
compañeros, empleados y visitantes, en el vehículo oficial, dentro  
que se lleven a cabo fuera del mismo.

la compra, venta o patrocinio de juegos de azar, por lo que no se  
entro del Centro o en actividades relacionadas.

ehículos oficiales y seguir las reglas de seguridad en el transito



- Atender la necesidad social y de salud física y mental de la persona de edad avanzada y asumir su responsabilidad para con ella.
- Anunciar su visita al Centro en el área de recepción e informar si se llevara al participante fuera de las instalaciones previo a la hora de salida y por cuenta propia.

## VIII. NORMAS

- Cumplir con los requisitos de elegibilidad.
- Presentar y/o entregar los documentos que se requieran para procesar la solicitud de ingreso, reevaluar el caso y/o cualquier otro asunto relacionado a los servicios del Centro.
- Esta prohibido el uso o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas y sustancias controladas dentro del Centro y en actividades que se lleven a cabo fuera del mismo.
- Mantener asistencia mensual promedio de 85%.
- Participar y apoyar activamente las actividades diarias y especiales que se desarrollen dentro y fuera del Centro.
- Cumplir con los horarios establecidos para los servicios, incluyendo entrada, desayuno, almuerzo, merienda y salida a partir de la 1:30pm.
- Los participantes no deben traer o comprar alimentos para su consumo dentro del horario del Centro.
- Empleados, participantes y visitantes deben contribuir a mantener las áreas del Centro y sus alrededores limpios y organizados. No tirar basura en el suelo o dejarla en lugares de uso común como mesas, sillas, vehículos u otros.
- Ningún participante podrá hacer promoción o propaganda política y/o religiosa dentro del Centro o en actividades que se lleven a cabo fuera del mismo, respetando así la opinión y credo de los compañeros, empleados y visitantes.
- No causar daño o iniciar desorden mediante provocación personal, agresión física o empleo de vocabulario obsceno contra compañeros, empleados y visitantes, en el vehiculo oficial, dentro del Centro o en actividades que se lleven a cabo fuera del mismo.
- Está prohibido por Ley, la compra, venta o patrocinio de juegos de azar, por lo que no se permitirá esta actividad dentro del Centro o en actividades relacionadas.
- Mantener el orden en vehículos oficiales y seguir las reglas de seguridad en el transito



- Bajo ningún concepto se permite hacer obsequios de ningún tipo y/o entregar dinero a empleados ya sea en calidad de préstamo o regalo.
- Mostrar respeto hacia los demás participantes, empleados y visitantes.
- El hostigamiento sexual y el acoso a compañeros, empleados y visitantes está prohibido.
- No utilizar bajo ninguna circunstancia, incluyendo chistes o bromas, lenguaje obsceno, fuerte, abusivo, amenazante u ofensivo, contra compañeros, empleados o visitantes.
- Evitar hacer declaraciones falsas con intenciones maliciosas sobre sus compañeros, empleados, supervisores o visitantes.
- No se permitirá portar armas de fuego dentro del Centro o en actividades que se lleven a cabo fuera del mismo.
- Notificar con anticipación las ausencias tanto al Director(a) como al chofer, en caso de que utilice el servicio de transportación.
- Se permite el uso del teléfono para llamadas locales y para asuntos de emergencia o urgencia. Debe solicitar autorización al Director/Encargado.
- Informar al Director o Encargado cuando desee o necesite salir del Centro a realizar gestiones de índole personal y firmar el registro de salida y entrada.
- No promover la dependencia sino la autosuficiencia de los participantes.

## **IX. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES**

- Solo se atenderá una persona a la vez a menos que la situación y la Trabajadora Social lo requiera o cite más de una persona.
- No interrumpir la intervención social, incluyendo el proceso de redacción, salvo una situación de emergencia.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de los asuntos discutidos.
- No divulgar información relacionada a la intervención social con otros participantes, familiares, empleados o visitantes, sin el consentimiento de la persona.
- La Trabajadora Social, custodiará los expedientes del área social y se asegurará de seguir el protocolo para el manejo de expedientes sociales.

## **X. ÁREA DE ENFERMERÍA**

- Solo se atenderá una persona a la vez a menos que la situación y la enfermera lo requiera o cite más de una persona.
- No divulgar información relacionada a las condiciones de salud con otros participantes, familiares, empleados o visitantes, sin el consentimiento de la persona.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de los asuntos discutidos.
- La enfermera, custodiará los expedientes del área de salud y se asegurará de seguir el protocolo para el manejo de expedientes sociales.
- La enfermera determinará el orden en el que se atenderá a los participantes conforme a las condiciones de salud y las prioridades.
- En caso de emergencia o urgencia, se informará de inmediato a la enfermera. Si no está presente la enfermera, cualquier miembro del Personal dará los primeros auxilios.
- Seguir el protocolo establecido para el manejo de emergencias médicas.
- No interrumpir la intervención de la enfermera, incluyendo el proceso de documentación, salvo una situación de emergencia.

## **XI. ÁREA DE NUTRICIÓN**

- Podrán consumir los alimentos los participantes activos del Centro y del Servicio de Nutrición en el Hogar.
- El participante debe recoger y llevar su bandeja de alimentos.
- Se estimulará a los participantes a consumir los alimentos, pero no se obligará a que los ingiera.
- Los menús se anotarán diariamente en un lugar visible en el área del comedor.
- Solo Personal autorizado podrá entrar en el área de la cocina y almacén, utilizando las medidas de asepsia.
- Se servirán todos los alimentos según el menú establecido, a menos que exista evidencia de que el participante es alérgico a algún alimento en particular.
- El personal de la cocina tomará las medidas adecuadas para el manejo de alimentos.

- No se aumentara o repetirá porciones ni se permitirá que los participantes compartan alimentos.
- Los participantes utilizaran las sillas y mesas disponibles en el área del comedor.
- Mientras participan de los servicios en el Centro o en actividades relacionadas, los participantes consumirán los alimentos que se les provean.
- El personal no esta autorizado a calentar y/o preparar alimentos que los participantes traigan al Centro, se limitaran a preparar el menú correspondiente a cada día.

## **XII. ÁREA DE ACTIVIDADES**

- Las personas de edad avanzada participaran de las actividades diarias de su preferencia, según el plan de actividades. Se colocará en un área visible, el plan de actividades semanal para que los participantes puedan realizar su selección.
- Estimular a las personas de edad avanzada a participar de las actividades sin obligarlas.
- Los participantes no utilizaran objetos cortantes, punzantes o cualquier otro instrumento que lo expongan a riesgo de lastimarse o cortarse, salvo que alguien supervise directamente la actividad.
- Respetar los intereses, preferencias y posturas de los participantes en relación a las actividades y otros aspectos tales como: baile, música, etc.
- Seguir el sistema establecido para que los participantes asistan a excursiones o giras, asegurándose que todos en algún momento disfruten de esta experiencia.

## **XIII. ÁREA DE TRANSPORTACIÓN**

- Los participantes estarán preparados al momento en que el chofer pase a recogerlos e informar cuando vayan a ausentarse.
- El chofer asistirá a los participantes al momento de estos entrar y salir del vehiculo.
- No se permitirá a ningún participante, formar tertulias, acoso a otro participante, discusiones ni agresiones dentro del vehiculo.
- El chofer y los participantes están obligados a utilizar el cinturón de seguridad en todos momento mientras el vehiculo esté en movimiento.

## **XIV. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

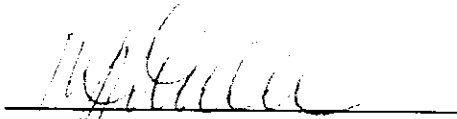
- El Director(a) será responsable de que todos los componentes cumplan satisfactoriamente con sus funciones y deberes, se ofrezcan servicios de alta calidad y un trato cordial y digno a participantes, empleados, familiares y visitantes.
- Mantener al día permisos, licencias operacionales requeridas para el funcionamiento según el Reglamento de Licenciamiento y Supervisión de Establecimientos para el Cuidado de Personas de Edad Avanzada del Departamento de la Familia de Puerto Rico.
- Todo visitante debe anunciar su visita al Centro en el área de recepción o al Director/ Encargado y firmar el registro de visitas.
- El Director será quién tome las medidas disciplinarias para con quienes incumplan con normas, las cuales serán adecuadas a la falta y respetando la dignidad de los implicados.
- Se promoverá el reúso y reciclaje de material, por lo que empleados, participantes y visitantes, harán uso adecuado de los depósitos para estos fines.

## **XV. NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL**

- Mantener una relación de respeto y cordialidad para con los participantes y sus familiares, compañeros de trabajo y visitantes.
- No aceptar ni solicitar ningún tipo de regalo o dinero a los participantes y/o sus familiares.
- Realizar eficiente y diligentemente sus tareas y funciones.
- Velar por el bienestar de las personas de edad avanzada, tanto de los participantes de los servicios del Centro como otros en la comunidad.
- Asegurar la confidencialidad. Privacidad y seguridad de los asuntos relacionados al Centro y sus participantes.
- No usar o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias controladas durante el horario de trabajo.
- No utilizar su posición laboral o su horario de trabajo para actividades políticas.
- No hacer declaraciones falsas sobre compañeros y el personal del Centro. Mantener un ambiente sano y sin conflictos.
- No usar ningún tipo de lenguaje obsceno o amenazante en el área de trabajo.

- No promover desorden, provocaciones ni agresiones,
- No falsificar, alterar ni apropiarse de expedientes o documentos oficiales.

**VIGENCIA: ESTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE HOY, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2014.**



**KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA**