

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO
LEGISLATURA MUNICIPAL
AIBONITO, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 2
PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 02-08-2019

SERIE 2019-2020

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN VICENTE ESPIRIDIÓN CANINO, DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO, PUERTO RICO; PARA AUTORIZAR LA ACEPTACIÓN Y RECIBO DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: El Municipio de Autónomo de Aibonito mantiene en operación el Centro de Envejecientes del Barrio La Plata y el Centro de Envejecientes El Campito, también conocido como Dr. Juan Vicente Espiridión Canino, los cuales ofrecen servicios de alimentación, recreación, entretenimiento, actividades sociales y culturales, manualidades y otras actividades afines a personas de edad avanzada residentes en nuestro Municipio.

POR CUANTO: Se ha recomendado y elaborado un Reglamento para regir las operaciones de los referidos Centros, el cual ha sido confeccionado en consideración a las disposiciones de la Ley Núm. 94 de 22 de junio de 1977, con la Ley Núm. 121 de 12 de julio de 1986, así como en conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

POR CUANTO: El Artículo 2.004, Inciso Q, de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone que los municipios estará facultados para:

“(Q) Diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a esos fines crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación.

La enumeración anterior de funciones municipales no tiene carácter taxativo y, por lo tanto, la competencia de los municipios en cada una de las áreas de servicios y actividades descritas comprenderá las facultades antes señaladas así como las que sean congruentes con la respectiva área o función de interés y servicio público. Además de las funciones antes señaladas, el gobierno municipal realizará todas y cada una de las actividades administrativas necesarias para su buen funcionamiento y administración.”

POR CUANTO: El Artículo 3.009, Incisos A, B y C de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone que los alcaldes estarán facultados para:

"§ 4109. Facultades, deberes y funciones generales

El alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes.

(a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.

(b) Coordinar los servicios municipales en su país para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y velar por que la población tenga acceso, en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.

(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: El Artículo 2.001, Inciso i, de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone que los municipios estarán facultados para:

"(i) Aceptar y recibir donaciones en bienes y servicios de cualquier agencia pública del gobierno central y del gobierno federal, así como de cualquier persona natural o jurídica privada y administrar y cumplir con las condiciones y requisitos a que estén sujetas tales donaciones."

POR CUANTO: El Alcalde del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico, Hon. William Alicea Pérez, ha sometido ante la consideración de la Legislatura Municipal el **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN ESPIRIDIÓN CANINO, DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE AIBONITO, PUERTO RICO**, el cual contiene la normativa a ser observada por los empleados del Municipio y por los participantes de dichos Centros. Además, contiene disposiciones específicas relativas al procedimiento a seguir en cuanto a la aceptación de donaciones de bienes y servicios por parte de diversas entidades y personas que interesen colaborar con las operaciones de dichos Centros.

POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

Sección Iera. Se aprueba el **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN**

VICENTE ESPIRIDIÓN CANINO, DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO, PUERTO RICO, el cual se hace formar parte integrante de esta Ordenanza.

Sección 2da. Se autoriza la aceptación de donaciones de bienes y servicios de personas o entidades privadas o públicas para las operaciones de los Centros.

Sección 3era. Se ordena la publicación y divulgación de este Reglamento a todas las partes interesadas, así como a los participantes de los Centros.


Sección 4ta. Esta Ordenanza entrará en vigor a partir de la fecha en que la misma sea aprobada.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, el 26 de agosto de 2019.


Hon. Edgardo J. Medina Rolón
Presidente Legislatura Municipal


Srta. Michelle M. Colón Rivera
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobado por el Alcalde de Aibonito, Puerto Rico, el 27 de agosto de 2019.


Hon. William Alicea Pérez
Alcalde

CERTIFICACIÓN

Yo, Michelle M. Colón Rivera, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico:

CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 2, Serie 2019-2020, adoptada en Sesión Ordinaria el 26 de agosto de 2019, titulada:

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, PARA IMPARTIRLE SU APROBACION AL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN VICENTE ESPIRIDIÓN CANINO, DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO, PUERTO RICO; PARA AUTORIZAR LA ACEPTACIÓN Y RECIBO DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS; Y PARA OTROS FINES.

Certifico además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha sesión:

Hon. Edgardo J. Medina Rolón
Hon. Gerardo Zayas Martínez
Hon. Miguel A. Bisbal Vázquez
Hon. Ramón E. Meléndez Negrón
Hon. Marta V. González Rodríguez
Hon. José A. Veguilla Cartagena

Hon. Carmen M. Ayala Rosado
Hon. Guillermo N. Morales Rivera
Hon. Santos Soliván Rolón
Hon. Carlos R. Colón Miranda
Hon. Peter Mattina Canales
Hon. Tomás Alvarado Colón

Y con el voto en contra: Ninguno.

Y con la abstención: Ninguno.

Que la misma fue aprobada por el Alcalde, Hon. William Alicea Pérez, el 27 de agosto de 2019.


Y, PARA QUE ASÍ CONSTE expido la presente con mi firma y sello del Municipio Autónomo de Aibonito, hoy, 27 de agosto de 2019.


Michelle M. Colón Rivera
Secretaria Legislatura Municipal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO
CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA
(ANTIGUA ESCUELA EUGENIO MARÍA DE HOSTOS)
Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO
DR. JUAN VICENTE ESPIRIDIÓN CANINO
AIBONITO, PUERTO RICO

**REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL
BARRIO LA PLATA (ANTIGUA ESCUELA EUGENIO MARÍA
DE HOSTOS) Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDA COMO
DR. JUAN VICENTE ESPIRIDIÓN CANINO DEL MUNICIPIO
AUTÓNOMO DE AIBONITO, PUERTO RICO**




HON. WILLIAM ALICEA PÉREZ
ALCALDE


HON. EDGARDO J. MEDINA ROLÓN
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

**Aprobado el 26 de agosto de 2019
Ordenanza Núm. 2, Serie 2019-2020**

Aprobado el 26 de agosto de 2019
Ordenanza Núm. 2, Serie 2019-2020

ÍNDICE

ARTÍCULO I.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
ARTÍCULO II.	LICENCIAMIENTO	3
ARTÍCULO III.	ÁREAS DE SERVICIOS DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	3
ARTÍCULO IV.	DEBERES DEL (DE LA) ENCARGADO (A)	7
ARTÍCULO V.	EQUIPO Y MATERIALES DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	8
ARTÍCULO VI.	DONACIONES.....	8
ARTÍCULO VII.	REQUISITOS DE LOS (AS) PARTICIPANTES	10
ARTÍCULO VIII.	NORMAS DE DISCIPLINA Y ASISTENCIA	11
ARTÍCULO IX.	NORMAS EN LAS ÁREAS DE SERVICIOS	13
ARTÍCULO X.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	14
ARTÍCULO XI.	EXPEDIENTE DEL (DE LA) PARTICIPANTE.....	15
ARTÍCULO XII.	PROCEDIMIENTO DE EGRESO.....	19
ARTÍCULO XIII.	PROCESO DE APELACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN	20
ARTÍCULO XIV.	SEPARABILIDAD	21
ARTÍCULO XV.	APROBACIÓN.....	21

ARTÍCULO I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio Autónomo de Aibonito reconoce la aportación de todas las personas envejecientes en todo el quehacer de nuestra comunidad. En el ámbito educativo, cultural, social, económico y político nuestra sociedad se ha destacado y ha progresado, gracias a la insigne colaboración de todos nuestros ciudadanos, que al llegar a ser envejecientes ameritan ser reconocidos y atendidos por nosotros de una manera especial con el propósito de cubrir sus necesidades de una manera adecuada.

Por tales motivos, el Municipio Autónomo de Aibonito se dio a la tarea de crear los Centros de Envejecientes del Barrio La Plata (Antigua Escuela Eugenio María de Hostos) y El Campito, también conocido como Dr. Juan Vicente Espiridión Canino, para brindar servicios a personas mayores de sesenta (60) años y/o sus familiares o encargados en un ambiente planificado, coordinado y dirigido a que éstos logren alcanzar sus aspiraciones y obtengan un grado de felicidad aceptable para éstos.

El Municipio Autónomo de Aibonito, ha adoptado una política pública clara, precisa y dirigida a ofrecer servicios a las personas de edad avanzada a través de los mencionados Centros de Envejecientes, los cuales tienen la misión ofrecer servicios comprehensivos a sus participantes mediante personal capacitado con el propósito de promover su salud, bienestar e independencia. Estos servicios se pueden complementar por medio de acuerdos colaborativos con el sector privado, agencias externas y/o dependencias municipales y/o estatales, pero no se limitan a éstas.

Todos los servicios a ofrecer serán consistentes en cuidado diurno a personas de sesenta (60) años o más, que sean autosuficientes, los servicios incluirán, pero no se limitan a; alimentación en los centros y hogares, recreación (incluida actividad física para quienes puedan ejecutar), entretenimiento, actividades sociales y culturales, manualidades y otras actividades afines. Ante tales circunstancias, hemos determinado aprobar el presente Reglamento para regir las operaciones, regular las actividades y garantizar los servicios. El mismo, además, sienta las bases para la sana convivencia y prevención de conflictos entre las áreas y servicios a ofrecer. Las normas en este Reglamento tienen la intención de

alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad, dentro de un ambiente de armonía, igualdad, satisfacción y justicia. Los Centros de Envejecientes del Municipio Autónomo de Aibonito no discriminan por razón de raza, color, sexo, condición física, social, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, por ser víctima de violencia doméstica ni por preferencia sexual ni identidad de género. Además, sus servicios son totalmente libres de costos para los (as) participantes y sus familiares.

Este Reglamento puede sufrir cambios o modificaciones, de acuerdo con las exigencias del servicio, la legislación, los fondos disponibles, los cambios organizacionales, enmiendas a leyes o reglamentos aplicables a la operación de los Centros, licencias y/o certificaciones exigidas y otros aspectos que puedan surgir. Este no pretende contemplar todas las situaciones o circunstancias que pudieran ocurrir en los Centros de Envejecientes, de manera que sus disposiciones deberán integrarse con el Reglamento para el Licenciamiento y Supervisión de Establecimientos para el Cuidado de las Personas de Edad Avanzada del Departamento de Familia de Puerto Rico, la Oficina del (de la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada y la Ley 121 de 12 de julio de 1986, conocida como Carta de Derechos de las Personas de Edad Avanzada. Los cambios a este Reglamento serán vigentes y aplicables a los Centros luego de haber sido evaluados y aprobados por la Legislatura Municipal y/o automáticos de inmediato si provienen de agencias reguladoras externas, entendiéndose Departamento de la Familia, Oficina del (de la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas y/o leyes gubernamentales estatales y/o federales.

Se faculta a los (as) Encargados (as) de los Centros de Envejecientes del Municipio Autónomo de Aibonito a analizar, proponer soluciones y tomar acción en situaciones no contempladas que afecten el buen funcionamiento de los Centros. En tal caso, se asegurarán de velar por los derechos y responsabilidades de los (as) participantes.

Todo (a) participante, familiares y personal que labora en los Centros, tienen derecho a ser orientados sobre lo establecido en este Reglamento y es su responsabilidad cumplir con las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO II. LICENCIAMIENTO

Los Centros de Envejecientes del Municipio Autónomo de Aibonito deberán obtener y mantener la licencia que requiere el Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico, según requerida por el REGLAMENTO PARA EL LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA, aprobado de conformidad con la Ley Núm. 94 de 22 de junio de 1977 y todos los permisos y/o certificaciones necesarias para su funcionamiento. Los Centros de Envejecientes del Municipio Autónomo de Aibonito se regirán por las disposiciones aplicables a centros de cuidado diurno del mencionado Reglamento, así como por el contenido específico establecido en el presente Reglamento. Además, deberán observar y comprometerse a cumplir con las disposiciones de la Carta de Derechos de la Persona de Edad Avanzada, según estas fueron contempladas en la ley Núm. 121 de 12 de julio de 1986, y todas sus enmiendas.

ARTÍCULO III. ÁREAS DE SERVICIOS DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Este artículo describe los componentes del centro y el personal que los ofrece. El centro se divide en seis (6) componentes: administración, servicios sociales, salud, nutrición en los centros y hogares, actividades y transportación. Todas las áreas operan de manera interactiva para el cumplimiento de las metas.

A. Administración:

Compuesto por el (la) Encargado (a), Secretaria y Personal de Mantenimiento. Este personal velará por que los (as) participantes de los Centros cumplan con los requisitos de elegibilidad y con las normas establecidas. Vigilará que se cumplan todas las disposiciones y reglamentos aplicables de los Centros y demás requerimientos gubernamentales y de las agencias reguladoras. Observarán la descripción de tareas de su puesto, según lo establece el Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito.

1. El (La) Encargado (a), tendrá aprobado, pero no se limita a: Bachillerato de un Colegio o Universidad reconocida, preferiblemente en

Gerontología, Geriatría o en Conducta Humana, Trabajo Social, Administración de empresas y/o más de un año de experiencia en la dirección y/o supervisión de centros geriátricos. De no tener Bachillerato debe poseer Grado Asociado en Servicios Sociales o Administración de Empresas, preferible Gerontología, Geriatría o conducta humana de colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en área relacionada; y/o adiestramiento; o combinación equivalente de educación y experiencia. Esta norma aplicará prospectivamente a personas que inicien el servicio a tenor con este Reglamento. Realizará trabajos administrativos, propuestas federales, estatales y municipales si fuera necesario. Observará y cumplirá los requisitos, descripciones y deberes del puesto según lo establezca en Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito.

2. El personal de mantenimiento estará directamente relacionado con la administración ya que los (as) empleados (as) de mantenimiento se encargarán junto al (a la) Encargado (a) de que el Centro esté en óptimas condiciones para el ofrecimiento de los servicios. Además, observarán la descripción de su puesto, según lo establece el Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito.

B. Servicios Sociales

A cargo de un (una) Trabajador (a) Social licenciado (a) y colegiado (a). En esta área se evalúan solicitudes y se reclutan participantes para los Centros conforme a los requisitos de elegibilidad establecidos por las agencias reguladoras y/o el Municipio. Se origina el expediente de participantes documentando el área social y la cualificación del (de la) participante para recibir los servicios del Centro. El personal del área ofrece y/o coordina orientaciones, referidos, manejo de casos, seguimientos y demás servicios, dirigidos a atender las necesidades sociales del (de la) participante, integrando familia y comunidad. Vigila que se respeten los derechos de los (as) participantes, según lo dispone la Carta de Derechos de las Personas de Edad

Avanzada. Observa y cumple la descripción del puesto establecida por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito.

Al (a la) Trabajador (a) Social se podría delegar a cargo del centro para la toma de decisiones cuando el (la) Encargado (a) no se encuentre presente. Esto, debido a que si la toma de decisiones incluye situaciones o necesidades surgidas y provenientes de los (as) participantes, la naturaleza de la información contenida en el expediente social de los (as) participantes es confidencial y solo el (la) Encargado (a) y Trabajador (a) Social pueden acceder a la misma.

C. Salud

Servicios de salud, provistos por un (a) enfermero (a) práctico (a) o graduado (a) con licencia y colegiación al día. Los servicios van dirigidos a que los (as) participantes logren o mantengan buen estado de salud, mediante un plan de prevención y cuidado individualizado para aquellos (as) participantes que así lo necesiten. Ofrece y/o coordina actividades educativas en el campo de la salud, refiere y da seguimiento a los (as) participantes a servicios y programas de salud necesarios. Fomenta la prevención de enfermedades. Observa y cumple la descripción del puesto establecida por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito.

Al (a la) enfermero (a) se podría delegar a cargo del centro para la toma de decisiones cuando el (la) Encargado (a) y Trabajador (a) Social no se encuentren presentes. Esto debido a que si la toma de decisiones incluye situaciones o necesidades surgidas y provenientes de los (as) participantes, la naturaleza de la información contenida en los expedientes de salud de participantes es confidencial y solo el (la) Encargado (a), y Enfermero (a) pueden acceder a la misma.

D. Nutrición

Este componente incluye al (a la) Encargado (a) de Servicios de Alimentos o

Encargado (a) de Cocina, cocineros (as) y asistentes de cocina. El (La) primero (a) se encargará de la administración del área de cocina junto al (a la) Encargado (a). Los (as) empleados (as) de cocina deberán tener aprobado el curso de Manejo de Alimentos según requerido por el Departamento de Salud. Todos observarán y cumplirán con la descripción de su puesto establecida por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito.

A base de un menú certificado por un (a) nutricionista licenciado (a), se preparará desayuno, al menos una merienda y almuerzo a los (as) participantes de los Centros. Los (as) participantes matriculados para recibir servicios en el hogar tendrán derecho solo al almuerzo.

Los servicios de nutrición se ofrecerán los días establecidos por la Oficina del (de la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada según su calendario anual. Además, las personas de sesenta (60) años o más que se encuentren presentes en el Centro cuando se esté brindando el servicio de alimentos, ya sea en el desayuno, la merienda o el almuerzo, luego de haber firmado el registro de asistencia diaria, podrán participar de este servicio a pesar de no figurar un expediente con su información en los archivos del Centro, incluyendo empleados (as) que cumplan con el requisito de edad, según lo establece la Oficina del (de la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada en su Instrucción Programática IP-05-06.

E. Transportación

Este componente estará compuesto por choferes (as) cualificados (as) licenciados (as) según el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal de acuerdo al vehículo que manejen. El servicio consiste en proveer transportación a los (as) participantes desde y hasta sus hogares para que puedan participar de los servicios de los Centros de Envejecientes. Los servicios incluyen salidas fuera del Centro y del pueblo para actividades especiales.

Los (as) choferes (as) realizarán una ruta definida para los (as) participantes beneficiarios (as) del servicio, maximizando el tiempo y recursos. Además, serán responsables de entregar el servicio de nutrición al hogar.

F. **Coordinador de Actividades y Líder Recreativo**

Desarrollará e implementará un programa variado de actividades sociales, culturales, recreativas y educativas que respondan a los intereses, necesidades y habilidades de la población servida. Anualmente realizará un estudio de necesidades y habilidades entre los (as) participantes. Los resultados de dicho estudio los utilizará para desarrollar su plan de trabajo. Coordinará servicios y actividades con agencias públicas y privadas, los cuales incluirá en su plan de trabajo. Realizará actividades de integración familiar y comunitaria. El (La) Coordinador (a) del área deberá estar certificado como líder recreativo entre otros requisitos.

Los componentes de los Centros no se limitarán a ofrecer servicios contenidos, sino que podrán expandir los servicios del Centro en el área social, de salud y/o recreativos a la comunidad mediante actividades especiales y/o individuales observando el Artículo VI-B de este Reglamento si fuese necesario.

ARTÍCULO IV. DEBERES DEL (DE LA) ENCARGADO (A)

- A. Algunos de los deberes, entre otros, del (de la) Encargado (a) serán los siguientes:
1. Es responsable del cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, relacionadas con la prestación de servicios a personas de edad avanzada.
 2. Desempeña con efectividad la ejecución de los deberes y responsabilidades requeridas en la administración del establecimiento y la supervisión de los servicios.
 3. Ejerce funciones en el establecimiento a tiempo completo. De surgir la

necesidad de ausentarse del establecimiento, designará a una persona de veintiuno (21) años de edad o más para sustituirle durante su ausencia, preferiblemente al (a la) Trabajador (a) Social. Este (a) sustituto (a) reunirá las calificaciones y requisitos del puesto. En ausencia del (de la) Encargado (a), el (la) designado (a) estará disponible para atender cualquier situación que amerite la toma de decisiones de inmediato.

4. Es responsable por el adiestramiento del personal.
5. Es responsable de que el personal licenciado en salud tome las medidas de necesarias en situaciones de enfermedades contagiosas que surjan entre la matrícula. A esos efectos se utilizará un área de aislamiento temporero en situaciones inesperadas.
6. Supervisa el que su personal satisfaga las necesidades emocionales, sociales e intelectuales de cada persona de edad avanzada en el establecimiento.

ARTÍCULO V. EQUIPO Y MATERIALES DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Todo equipo y material estará en buenas condiciones de uso y será propiedad del Municipio Autónomo de Aibonito. El (La) Encargado (a) de la Propiedad del Municipio asignará un número de propiedad a todo equipo adquirido o donado al Municipio para prestar servicios en los Centros de Envejecientes.

ARTÍCULO VI. DONACIONES

El Municipio podrá recibir, para los Centros, donaciones de equipo, materiales y/o alimentos de otras entidades gubernamentales, de empresas o personas privadas o de los propios participantes del Centro para ser utilizados en la prestación de servicios a los (as) participantes. Por tanto, se deberá observar lo siguiente:

- A. El recibo de donaciones de equipo, materiales y/o alimentos se hará por escrito, donde figure el ente o entidad que dona el equipo, materiales y/o alimentos a los Centros, fecha y la firma del (de la) empleado (a) que lo reciba

y otro (a) empleado (a) testigo. Luego de recibir una donación para uso de los Centros con costo estimado mayor de \$100.00 se deberá informar al (a) Encargado (a) de la Propiedad para que este a su vez registre el bien en el inventario de los Centros. De ser una donación de alimentos para uso y consumo de los (as) participantes en los Centros, estos deben ser registrados de inmediato en el inventario perpetuo del área de nutrición para la disposición de los mismos mediante el debido proceso y además, informar a la Oficina de Compras el recibo de los alimentos para que a su vez el (la) oficial de compras tenga mayor control al momento de evaluar las requisiciones de alimentos y/o materiales para uso y consumo de los Centros.

- B. Donaciones en efectivo para mejoras a los Centros, operaciones regulares, actividades especiales organizadas por la administración municipal, ya sea de parte de participantes, familiares de participantes, otros ciudadanos o cualquier otra entidad, se deben realizar solo en el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Aibonito, área de recaudaciones. Ningún (a) empleado (a) de los Centros estará autorizado (a) a solicitar donaciones en efectivo para los Centros a menos que medie una ordenanza municipal especial a tales efectos para alguna actividad determinada.
- C. Ningún (a) empleado (a) estará autorizado (a) a recibir dinero de donaciones y de ninguna otra índole para actividades a realizarse en los Centros.
- D. Se recomienda asignar al menos dos empleados (as) de los Centros para que reciban las donaciones de equipo, materiales y/o alimentos. Preferiblemente el (la) Encargado (a) y un empleado (a) de mantenimiento para el recibo equipo y/o materiales, y a su vez el (la) encargado (a) de cocina para el recibo de alimentos. El (La) Encargado (a) será responsable de llevar informes sobre las donaciones recibidas. Una vez recibida la donación tiene que completarse la Certificación de Recibo de Donación.
- E. Se recibirán donaciones que sean de utilidad para las actividades diarias de los Centros o para mejorar la calidad de vida de participantes de los Centros o

del hogar. Ninguna donación será para beneficio personal de los (as) empleados (as).

- F. De beneficiar a algún (a) participante o persona de la comunidad con algún equipo, material o alimentos que el Centro recibió como donativo deberá completarse la certificación de entrega de donativo, para que así conste.

ARTÍCULO VII. REQUISITOS DE LOS (AS) PARTICIPANTES

Los (as) participantes de los Centros deberán cumplir con los criterios de elegibilidad, procedimiento de ingreso y los siguientes requisitos.

A. Participante de Centro

1. Será elegible toda persona de sesenta (60) años o más, que esté física y mentalmente independiente. Que muestre interés de recibir y/o participar de los servicios del Centro libre y voluntariamente.
2. Se orientará y entrevistará inicialmente por parte del (de la) Trabajador (a) Social del Centro.
3. Se discutirá el caso para evaluación con el (la) Encargado (a) para determinar la acción a tomar. En caso de que el (la) Encargado (a) esté fuera por un tiempo prolongado (ej. vacaciones o enfermedad) la decisión la tomará el (la) Trabajador(a) Social y personal asignado de acuerdo a la discusión del caso.

B. Participante de Nutrición al Hogar

1. Se beneficiarán personas con impedimentos físicos o mentales que no puedan preparar por sí mismos sus alimentos y que no cuentan con recursos familiares disponibles para atender su necesidad.
2. Se orientará y entrevistará inicialmente por parte del (de la) Trabajador (a) Social del Centro y el (la) Enfermero (a) para establecer que el (la) participante cumple con el proceso de elegibilidad.
3. Se discutirá el caso para evaluación con el (la) Encargado (a) para determinar la acción a tomar. En caso de que el (la) Encargado (a) esté fuera por un tiempo prolongado (ej. vacaciones o enfermedad) la decisión

la tomará el (la) Trabajador (a) Social y personal asignado de acuerdo a la discusión del caso.

- C. Luego de discutido el caso y aprobado para recibir los servicios se procederá a trabajar con el expediente como se establece en el Artículo VII de este Reglamento.
- D. Si las condiciones físicas o mentales del (de la) participante cambia, el personal multidisciplinario realizará una evaluación física y social para determinar si el (la) participante continuará o no, con el servicio. Si se determina que el (la) participante no continuará con el servicio, se le notifica al (a la) participante y a sus familiares la baja.
- E. Una vez el expediente se inactiva, se mantendrá por cinco (5) años y luego se dispondrá del mismo siguiendo el procedimiento de decomiso establecido.

ARTÍCULO VIII. NORMAS DE DISCIPLINA Y ASISTENCIA

- A. Los (as) participantes deberán cumplir con las normas de disciplina y asistencia que se indican a continuación:
 - 1. Los (as) participantes deberán asistir al Centro con regularidad. En caso de ausentarse por tres (3) días o más consecutivos deberán notificar la razón de su ausencia.
 - 2. En caso de no notificar las ausencias, el expediente será inactivado y tendrá que solicitar nuevamente para regresar.
 - 3. Deberán firmar diariamente su asistencia y mantenerse en el centro disfrutando de las actividades diarias programadas.
 - 4. En caso de que el (la) participante tenga que salir del centro por alguna razón, deberá notificarlo al (a la) Encargado (a) o Trabajador (a) Social y firmar el registro de salida.
 - 5. Fomentar y participar de las actividades que se realizan dentro y fuera del Centro.

6. Deberán mantener relaciones cordiales y respetuosas con sus compañeros (as), personal y visitantes de los Centros.
7. Deberán evitar discusiones con sus compañeros (as) y personal de los Centros.
8. Utilizarán vocabulario adecuado y no deberán proferir palabras obscenas y/o soeces.
9. Notificar inmediatamente al (a la) Encargado (a) cualquier situación que afecte la buena convivencia del (de la) participante o la del grupo en el Centro.
10. No deberán fumar dentro de los predios de los Centros.
11. Estará prohibido el uso y consumo de bebidas embriagantes dentro y fuera de los Centros.
12. Estará prohibido poseer armas blancas, de fuego y otros artículos que puedan afectar la seguridad de las personas congregadas en los Centros.
13. Deberán exhibir buena higiene.
14. Deberán mantener áreas comunes limpias.
15. Está prohibido traer y consumir alimentos del hogar.
16. Los alimentos se consumirán al momento del servicio de nutrición, no se permitirá sacar los mismos del Centro, ni se servirán fuera del horario establecido, excepto en situaciones especiales. De tener alguna cita médica o salida y desea que se le guarden los alimentos deberá notificarlo con anterioridad.
17. De ser alérgico (a) a algún alimento deberá presentar evidencia médica.
18. Se le proveerá a cada participante la oportunidad de contribuir voluntariamente para la ampliación de servicios. Se protegerá la privacidad de cada participante en relación a la contribución que realiza. Esta contribución se usará solamente para ampliar servicios.
19. Los (as) participantes no podrán entrar al área de la cocina.
20. En caso de emergencia médica, en el Centro se ofrecerá los primeros auxilios y se notificará al familiar para que éste se responsabilice por el (la) participante.
21. Notificar cambios en sus circunstancias personales, sociales que puedan afectar su participación en el programa.
22. Se prohíbe la discusión y propaganda política y/o religiosa entre los (as) participantes en las actividades diarias tanto dentro como fuera del Centro.
23. Aquellos (as) participantes que utilicen vehículos privados para tener acceso a los Centros deben presentar evidencia de licencia de conducir vigente, licencia del auto y autorización médica (para aquellos casos que

- aplique),
24. No se permite la venta, compra o promoción de juegos de azar en el Centro.
 25. Los (as) participantes están en libertad de organizarse como grupo para recaudar fondos, organizar actividades y establecer sus propias normas. En caso de que establezca alguna cuota o aportación a la entidad que organicen, deberán abrir una cuenta bancaria y designar a algún (a) participante para administrar sus propios fondos. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que funcionario (a) alguno (a) de los Centros o del Municipio intervenga en la administración de las cuentas que tengan los (as) participantes como organización o como persona particular, ni recibir dinero en carácter de préstamo o regalo.
 26. Se prohíbe el acoso sexual a compañeros (as), empleados (as) y/o visitantes.

ARTÍCULO IX. NORMAS EN LAS ÁREAS DE SERVICIOS

A. NORMAS ÁREA SOCIAL:

1. El (la) Trabajador (a) Social estará a cargo del área social y atenderá al (a la) participante de forma individual a menos que éste entienda que se requiera más de una persona.
2. No se interrumpirá ninguna intervención social a menos que ocurra una emergencia.
3. El (La) Trabajador (a) velará por la confidencialidad y privacidad de los asuntos discutidos con los (as) participantes.

B. NORMAS ÁREA DE SALUD:

1. El (La) Enfermero (a) atenderá el (la) participante de forma individual a menos que requiera a más de una persona.
2. El (La) Enfermero (a) determinará el orden en que atenderá a los (as) participantes conforme a sus condiciones de salud y prioridades.

C. NORMAS ÁREA DE NUTRICIÓN

1. El (La) participante debe recoger y llevar su bandeja de alimentos.
2. Se estimulará a los (as) participantes a consumir los alimentos, pero no

podrán ser obligados a ingerirlos.

3. Se anotará el menú diario en un lugar visible en el área del comedor.
4. El personal de la cocina tomará las medidas adecuadas para el manejo de alimentos.
5. No se podrá aumentar o repetir las porciones servidas, ni que los (as) participantes compartan los alimentos entre sí.
6. Los (as) participantes solo utilizarán las sillas y mesas disponibles en el área del comedor.

D. NORMAS ÁREA DE ACTIVIDADES

1. Las actividades diarias según el plan establecido se anotarán en un área visible y los (as) participantes podrán participar de las mismas según su preferencia.

E. NORMAS DE TRANSPORTACIÓN

1. Los (as) participantes deberán estar preparados al momento en el (la) chofer (a) pase a recogerlos (as).
2. Notificar cuando se ausenten al centro para evitar que el (la) chofer (a) haga la ruta innecesariamente.
3. El (La) chofer (a) asistirá a los (as) participantes al momento de abordar y/o salir del vehículo.
4. El (La) chofer (a) y los (as) participantes se asegurarán de mantener el interior del vehículo limpio y organizado.
5. El (La) chofer (a) y los (as) participantes deben utilizar el cinturón de seguridad en todo momento mientras el vehículo está en movimiento en cumplimiento con la Ley Núm. 22 conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico" de 7 de enero de 2000.

ARTÍCULO X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- A. Los (as) participantes que no cumplan con lo establecido en este Reglamento estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

1. Primera Violación al Reglamento:
 - a. Reunión con el (la) Encargado (a) para notificar verbalmente que está violentando el Reglamento. Se mantendrá evidencia de esta reunión en el expediente del (de la) participante.
2. Segunda Violación al Reglamento:
 - a. Se le notificará por escrito al (a la) participante y mediante reunión con el (la) Encargado (a) que la conducta persiste. Se mantendrá evidencia del escrito y de esta reunión en el expediente del (de la) participante.
3. Tercera Violación al Reglamento:
 - a. Se llevará a cabo una reunión con el (la) Encargado (a), en la que se le notificará al (a la) participante y a su familiar mediante comunicación escrita con cinco (5) días de anticipación, en la que se les notificará que de persistir esa conducta no podrá continuar participando de los servicios.
 - b. Se suspenderá al (a la) participante por cinco (5) días laborables. Se mantendrá evidencia de esta reunión en el expediente del (de la) participante.
 - c. Si persiste la conducta del (de la) participante, luego de reintegrarse al Centro, podrá ser dado de baja.
 - d. Cualquier conducta que ponga en riesgo la vida de los (as) participantes como de los (as) empleados, podrá resultar en la suspensión inmediata del (de la) participante. El personal de los Centros ofrecerá información a sus familiares. Además, se someterá el caso a las agencias o autoridades pertinentes.

ARTÍCULO XI. EXPEDIENTE DEL (DE LA) PARTICIPANTE

El expediente es una herramienta de trabajo compulsoria y necesaria en la cual se recopila información relacionada a los (as) participantes de los servicios del Centro. Por tanto, el Centro generará, custodiará y mantendrá un expediente del área social y un expediente del

área de salud de cada Persona de Edad Avanzada y/o participante matriculado para recibir los servicios del Centro y/o dada de baja de los servicios, y se observará lo siguiente:

A. Manejo y Control del Expediente:

1. Una vez se comience a generar y se complete el expediente de área social y de área de salud de cada participante, deberán ser custodiados por el personal correspondiente, entiéndase el (la) Trabajador (a) Social y el (la) Enfermero (a) del Centro. Los mismos se mantendrán dentro del establecimiento, en un lugar que provea seguridad y se manejarán con la debida confidencialidad ya que todo expediente será de naturaleza confidencial. Los expedientes de aspecto social los custodiará el (la) Trabajador (a) Social en su área de trabajo bajo llave, de igual forma, los expedientes del área de salud los custodiará el (la) Enfermero (a) en su área de trabajo bajo llave. Además del (de la) Trabajador (a) Social y del (de la) Enfermero (a), las otras personas autorizadas a tener acceso a dichos expedientes serán:
 - a. El (La) Encargado (a) del Centro, única y exclusivamente para supervisión de las áreas y para discusión de caso con el personal correspondiente y/o familiares o encargados (as) del (de la) participante. Además, podrá tener llave de los archivos para acceder a los mismos. Esto en caso de que el personal social o de salud no se encuentren presentes al momento de una emergencia que amerite conocer información personal o de salud del (de la) matriculado (a).
 - b. El (La) Oficial de Licenciamiento del Departamento de la Familia para uso oficial con propósitos de evaluación para renovación de licencia del establecimiento.
 - c. Monitor (a) de la Oficina de las Personas de Edad Avanzada como parte de sus funciones y visitas al Centro donde se evalúan todos los aspectos relacionados a los servicios ofrecidos y para cumplimiento con la propuesta sometida a dicha oficina.

- d. Participantes y/o encargados (as) autorizados en el expediente tendrán derecho a solicitar copia de los documentos personales entregados como requisitos al momento de solicitud y/o renovación de servicios. En caso de que el (la) participante decida darse de baja de nuestros servicios para matricularse en otro programa y/o centro, se le podrá proveer su certificado de salud mediante solicitud escrita del mismo y se mantendrá copia del certificado en el expediente. No se entregará documentos oficiales del expediente tales como: historial social, notas de seguimientos, visitas o intervenciones del personal del Centro u otro documento que forme parte del expediente. No se entregará copia de documentos personales del (de la) participante a ninguna entidad que los solicite, solo al (a la) participante, familiar o encargado (a).
- e. Como parte de nuestro compromiso con las personas de edad avanzada y/o participantes de nuestros servicios el (la) Trabajador (a) Social podrá realizar un referido con información relevante bajo su conocimiento y contenida en el expediente, si fuese necesario, al Centro o programa que recibirá al (a la) participante. El Centro o programa que recibirá al (a la) participante, podrá, con previa autorización del (de la) participante y/o encargado (a), evidenciada por escrito, visitar nuestro Centro y reunirse con el (la) Trabajador (a) Social, Enfermero (a) y Encargado (a) y se podrá realizar una reunión interdisciplinaria en la que se podrá compartir información con el único interés de mejorar la calidad de vida del (la) participante.
- f. Los expedientes generados en nuestros Centros no son transferibles a otros establecimientos o centros de servicios. Nuestros Centros mantendrán el expediente bajo su custodia según lo establece El Sistema Uniforme para el Manejo Adecuado de los Expedientes en los Programas de Servicios de los Grupos Auspiciadores de la Oficina del (de la) Procurador (a) de las

Personas de Edad Avanzada, conocida como OPPEA y también en cumplimiento con la Ley 5 y el Reglamento #23, Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal. Esto, por razones de confidencialidad de los aspectos sociales y de salud del (de la) participante y por auditorías fiscales.

B. Contenido de Expediente Social:

1. El expediente social incluirá los siguientes documentos, entre otros: Hoja de Cotejo de documentos contenidos, Solicitud de Servicios, Historial Social, Información Actualizada del Participante, Certificación de Ley Núm. 121 "Carta de Derechos de las Personas de Edad Avanzada y Reglamento del Centro", Hoja de Seguimiento, Hoja de Baja, Certificación de Visita, Evidencia de edad, y otros documentos. Los mismos deberán ser firmados por la persona de edad avanzada, su tutor (a) o encargado (a). Consentimiento para participar en actividades fuera del establecimiento, Historial social, Plan de servicios, copias de evaluaciones psicológicas y psiquiátricas (facilitadas por el (la) participante o familiar, si aplica), fotografía reciente de la persona de edad avanzada y Certificación de entrega de copia de Reglamento para Participantes contenido en el Artículo VII de este documento. Otros documentos, formas o cuestionarios podrán ser integrados al expediente según estime necesario el (la) Encargado (a) del Centro el (la) Trabajador (a) Social.

C. Contenido de Expediente de Salud:

1. El expediente de salud incluirá los siguientes documentos, entre otros: Hoja de Cotejo de Documentos, Historial de Salud, Información Actualizada del Participante, Hoja de Seguimiento, Certificación de Visita, Examen Físico, Certificado de Salud, Autorización de Servicios de Salud y Referido de dieta, entre otros. El expediente de salud se comenzará a generar una vez el (la) Trabajador (a) Social haya hecho el proceso de

entrevista y visita al (a la) solicitante y determine si el mismo se aceptará para ingreso al Centro. Otros documentos, formas o cuestionarios podrán ser integrados al expediente según estime necesario el (la) Encargado (a) del Centro o su Enfermero (a) con autorización del primero.

ARTÍCULO XII. PROCEDIMIENTO DE EGRESO

Se establece que las consideraciones para la baja del (de la) participante son las siguientes:

A. Participantes no elegibles:

1. Cuando se tenga conocimiento de que las circunstancias personales (entiéndase el deterioro de la salud física y/o mental) o familiares del (de la) participante hayan cambiado, se llevará a cabo una reevaluación del caso.
2. Si la reevaluación se determina que el (la) participante ya no reúne los requisitos para continuar recibiendo los servicios, se le notificará la baja y la misma será efectiva cinco (5) días laborables después de discutida la evaluación.
3. En caso de que el (la) participante, familiar o encargado (a) no esté de acuerdo con la decisión tomada deberá informar por escrito no más tarde de tres (3) días previos a la efectividad de la baja y presentar los argumentos necesarios para la reconsideración del caso.
4. El (La) Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social informará inmediatamente al Comité Evaluador sobre solicitud de apelación y/o reconsideración de la decisión de baja siguiendo el procedimiento descrito en el Artículo XIII de este Reglamento para este propósito.

B. Faltas a las Reglas:

1. Los (as) participantes que falten a las reglas y disposiciones del Reglamento podrán ser suspendidos temporera o permanentemente de los servicios.

C. Ausentismo:

1. De presentar un patrón de ausencias sin justificar será justa causa para dar de baja los servicios al (a la) participante.
- D. Fallecimiento:
1. Se completará la hoja de cierre de caso con alguna evidencia del fallecimiento y se archivará en el expediente del (la) participante.
- E. Cambio de Dirección:
1. Si el (la) participante se muda a otro municipio se orientará, se realizará referido a un centro de servicios de su lugar de residencia si así lo desea el (la) participante y se completará la hoja de cierre. El personal del área social notificará a los componentes del Centro.
- F. Renuncia Voluntaria:
1. Si el (la) participante renuncia a los servicios del Centro se le completará la hoja de cierre de caso.

ARTÍCULO XIII. PROCESO DE APELACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN

- A. Cualquier decisión de baja del (de la) participante podrá ser apelada por éste (a), familiar o encargado (a) al Comité Evaluador dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación de la baja por parte del (de la) Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social del Centro. Dicha apelación será solicitada por escrito y deberá incluir cualquier evidencia que tenga a su favor para ser evaluada por dicho Comité.
- B. El Comité tendrá diez (10) días calendarios para evaluar la apelación y la evidencia presentada, entrevistará a la parte y/o partes involucradas para completar su investigación. Luego de finalizada la investigación en el término antes indicado, la determinación final se notificará por escrito y se enviará al (a la) participante a la dirección postal que consta en el expediente y al (a la) Encargado (a) del Centro en un término de cinco (5) días laborables.

C. Composición del Comité Evaluador

1. El Comité Evaluador estará integrado por la Directora de Servicios al Ciudadano, la Directora de Recursos Humanos y por otro funcionario designado por el Alcalde.

ARTÍCULO XIV. SEPARABILIDAD

Si cualquier Artículo, cláusula, oración o párrafo de este Reglamento fueren declarados nulos por algún tribunal con jurisdicción para ello, las restantes disposiciones se mantendrán en efecto.

ARTÍCULO XV. APROBACIÓN

En Aibonito, Puerto Rico, hoy día 26 de agosto de 2019.



Hon. Edgardo J. Medina Rolón, Presidente



Hon. William Alicea Pérez, Alcalde