

**Reglament de règim intern dels allotjaments
residencials i del Centre d'Atenció Diürna
de Sabadell Gent Gran, Centre de Serveis, S.A.**

Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA. (SGG) disposa a les seves instal·lacions d'un Centre que per mitjà de l'estada residencial, amb caràcter permanent o temporal o l'acolliment diürn i mitjançant l'atenció integral a les activitats de la vida diària, vol facilitar un entorn substitutori de la llar segur, confortable i adequat a les necessitats d'assistència de cadascun dels seus usuaris, alhora que oferir-los la recuperació o el manteniment del màxim grau d'autonomia personal i social possibles.

Per tal d'aconseguir el millor funcionament del Centre, una bona convivència, la major participació, el respecte dels drets de totes les persones usuàries i la consecució del màxim benestar integral d'aquestes, és necessària la col·laboració de totes les persones usuàries, familiars i personal del centre.

Amb aquesta finalitat, és necessari establir una organització, unes pautes de funcionament i unes normes de convivència que ho facin possible, les quals s'especifiquen en aquest Reglament de Règim Intern, que cal conèixer i ser observat per totes aquelles persones que, d'una manera o altra, participen en el normal desenvolupament dels allotjaments residencials de SGG.

El que s'estableix en aquest Reglament és d'aplicació a totes les persones usuàries dels centres, dependències i serveis de SGG, tenint caràcter subsidiari en els supòsits en que hi existeixi algun altre reglament específic per la singularitat del servei. En qualsevol cas, és de plena i directa aplicació als allotjaments residencials i al centre de dia, al qual li són d'aplicació totes les disposicions amb excepció, lògicament, de les referides a les habitacions i altres característiques pròpies dels allotjaments residencials.

Organigrama i Recursos Humans

1. El centre compta amb una professional qualificada responsable de la direcció i del funcionament del centre, en qui SGG, titular legal del Centre, delega les responsabilitats executives i de representació; essent la màxima autoritat tècnica del Centre i la interlocutora habitual amb les persones usuàries, llurs famílies, el personal i la resta d'agents que hi actuïn.
2. La direcció del centre està facultada per fer complir aquest Reglament i és a qui correspon resoldre els casos no previstos en el mateix.
3. El Centre compta, a més, amb el personal tècnic, d'atenció directa i subaltern no assistencial, suficients per donar resposta adequada a les necessitats globals de les persones ateses.

Serveis i activitats

1. Mitjançant l'**estada residencial**, ja sigui permanent o temporal, i en funció del grau de dependència de la persona usuària, SGG presta els serveis de:
 - Allotjament.
 - Manutenció.
 - Acolliment i convivència.
 - Atenció personal en les activitats de la vida diària.
 - Promoció dels hàbits d'autonomia.
 - Dinamització sociocultural.

- Bugaderia i repàs de roba.
- Higiene personal.
- Suport social.
- Atenció personal adreçada a l'afavoriment de les relacions de la família de la persona usuària i el seu entorn.
- Garantir l'assistència sanitària.

1.2. Dins de l'estada residencial SGG també ofereix els següents serveis complementaris. El preu d'aquests es pot consultar a la web de SGG i al taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'edifici:

- Perruqueria.
- Podologia.

2. Mitjançant l'acolliment diürn i en funció del grau de dependència de la persona usuària, SGG presta els serveis de:

- Acolliment i convivència.
- Manutenció.
- Atenció personal en les activitats de la vida diària.
- Dinamització sociocultural.
- Activitats per la readaptació funcional i social.
- Suport familiar.
- Seguiment i la prevenció de les alteracions de la salut.

2.1. Dins de l'acolliment diürn SGG també ofereix els següents serveis complementaris. El preu d'aquests es pot consultar a la web de SGG i al taulell d'anuncis situat a l'entrada de l'edifici:

- Perruqueria.
- Podologia.

—

3. No està permès contractar serveis externs aliens a Sabadell Gent Gran per dur a terme la seva activitat dins les nostres instal·lacions.

4. El centre disposa d'un programa anual d'activitats adreçades al manteniment i la prevenció del deteriorament de les aptituds que intervenen en les àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de participació comunitària en relació a la persona usuària, així com el calendari, mètodes i tècniques d'execució.

Accés al servei

L'accés al servei es realitza per iniciativa pròpia de la persona usuària i/o la seva família, dirigint-se directament a Sabadell Gent Gran; o bé a través dels serveis socials bàsics en coordinació amb SGG, en condicions d'igualtat i tenint en compte les necessitats de les persones, d'acord amb el que disposen les lleis 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, i la 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia i atenció a la dependència.

Procediment d'ingrés

1. L'ingrés al centre serà sempre lliure i voluntari per part de la persona usuària, o bé del seu representant legal quan aquella estigui incapacitada (excepció feta dels casos previstos per la llei), mitjançant la formalització del corresponent Contracte.
2. El Contracte es farà sempre un cop la persona usuària o el seu representant legal conegui les instal·lacions del centre, les condicions d'allotjament, assistencials i econòmiques que li seran d'aplicació i les consideri de la seva satisfacció; i implica la seva conformitat amb el present Reglament de Règim Intern.
3. El règim administratiu del centre és mixt, i en aquest sentit les places i els contractes amb les persones usuàries ho són en règim públic o privat segons els casos, disponibilitat i les circumstàncies en què s'accedeixi a la plaça.
4. En tots els casos s'estableix un període de prova o adaptació de 15 dies, passats els quals l'ingrés es considerarà definitiu en els termes establerts al contracte. Durant aquest període de prova, qualsevol de les dues parts pot dissentir del contracte produint-se la baixa corresponent; baixa que, si és el cas, pot efectuar-se fins i tot abans de complir-se la totalitat dels dies de prova.
5. En el cas que una persona usuària, o el seu legal representant, renunciés voluntàriament a la seva plaça i més tard la tornés a sol·licitar, això no li significaria cap dret de preferència.

Baixes del centre

1. En qualsevol moment la persona usuària o el seu representant legal pot sol·licitar la baixa voluntària del centre; que, de no produir-se durant el període de prova o adaptació, caldrà que sigui comunicada amb 15 dies d'antelació. En cas de no respectar-se aquest termini, es minorarà l'import del dipòsit a retornar en la quantitat corresponent als dies de preavis no respectat.
2. També pot causar baixa forçosa per imperatiu de la direcció del centre, sempre per causa justificada i degudament comunicada a la pròpia persona usuària o el seu representant legal i a l'organisme competent del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, segons el règim de la plaça.

Absències del centre

1. La persona usuària pot absentar-se voluntàriament del Centre, quedant garantida la reserva de la seva plaça. Aquestes absències hauran de ser comunicades a la direcció del centre.
2. Malgrat el que s'ha dit abans, un cop transcorregudes 48 hores de la data prevista de retorn, sense que el Centre tingui cap notícia de la persona usuària, aquesta perdrà automàticament el dret de reserva de la plaça.

3. En les absències per causa major o forçosa (hospitalització, etc) la reserva de plaça queda garantida per tot el període de temps que duri la causa que motiva l'absència, sempre i quan el retorn es produeixi dins del període contractat.
4. Respecte als serveis d'Alimentació, les persones usuàries gaudeixen del dret reconegut pel Decret 284/1996 de 23 de juliol i modificacions posteriors, regulador del Sistema Català de Serveis Socials, en el sentit que no li seran facturats als clients particulars els serveis corresponents als períodes en què per motiu de trasllat a un centre sanitari s'hagin d'absentar del Centre.
5. Durant el període d'absència, en els primers trenta dies d'absència voluntària calculats en períodes interanuals en la forma específica que contempla el contracte, el cost de la manutenció no serà repercutit a la persona usuària.

Per ajudar a la planificació del servei d'alimentació del Centre, la persona usuària notificarà amb 48 h. d'antelació i com a molt tard fins les 10h. del dia en curs, la seva previsió de dates d'absència.

El previ avís de 48 h suposa la no repercussió del cost de l'alimentació a l'usuari/a.

Preus, facturació, i pagament dels serveis

1. Els preus dels serveis assistencials de les diferents modalitats d'estada residencial, indefinida o temporal, o d'acolliment diürn són els fixats en la tarifa de preus annexa a aquest reglament o les vigents per cada anualitat que seran exposades al taulell d'anuncis del centre.
2. La tarifa de preus de les places de règim privat es comunica anualment al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya, i es farà pública al taulell d'anuncis del Centre. Les tarifes de preus de places de règim públic venen determinades pel Departament de Drets Socials i també seran exposades al taulell d'anuncis. Els preus inclouen els impostos i càrregues fiscals que la llei determini en cada moment.
3. Per a les persones usuàries amb contracte vigent de règim privat, cada primer d'any es procedirà a la revisió del preu del servei contractat, incrementant-lo d'acord amb l'augment de l'Índex de Preus al Consum de Catalunya (IPC de Catalunya), Subgrup S. Socials, dels 12 mesos anteriors. A aquest efecte, s'aplicarà el darrer índex interanual publicat en la data en què hagués d'operar l'actualització, i sempre tenint en compte el tipus d'IPC precisat en el contracte subscrit.
4. El preu inicial fixat en els contractes de règim privat podrà sofrir increments o decrements en el cas que es produeixin modificacions rellevants del grau de dependència de la persona usuària, de tal manera que aquest fet impliqui una alteració important dels mitjans tant personals com materials que el Centre hagi de disposar per la seva atenció. En aquests casos el nou import a fixar serà establert de mutu acord entre el Centre i la persona usuària o els seus representants legals.
5. En els contractes de règim privat de caràcter indefinit o temporal de durada igual o superior a tres mesos, el pagament s'efectuarà per mesos anticipats. El primer dia de cada mes, o quan s'iniciï un nou contracte, es procedirà a la facturació dels serveis contractats per a tot el mes d'acord amb les tarifes pactades incloent-hi,

si és el cas, les despeses corresponents als serveis o consums extraordinaris que la persona usuària, o llur legal representant, hagi sol·licitat durant el mes anterior. És obligatori fer efectiu l'import de la factura mensual durant els 6 dies següents a la seva data d'expedició (abans del dia 7 de cada mes), mitjançant domiciliació bancària del rebut. L'incompliment del pagament dóna lloc a la resolució del contracte i la baixa de la persona usuària.

6. A la signatura del Contracte, en els casos esmentats al paràgraf anterior, la persona usuària o el seu representant legal dipositarà una fiança equivalent a l'import de 15 dies de la tarifa mensual pactada. El centre podrà procedir a l'actualització d'aquest import en funció de l'increment o decrement que hagi sofert l'import mensual d'acord amb el sistema previst en aquest reglament. La fiança serà recuperable a la baixa definitiva del Centre.
7. En contractes temporals de durada inferior a tres mesos, en el moment de la signatura del contracte es farà efectiu el preu de tota l'estada contractada, i no caldrà dipositar fiança.
8. D'acord amb el Contracte de règim privat signat a l'ingrés al Centre, la responsabilitat en el pagament dels imports corresponents de les factures pels serveis prestats és solidària entre la persona usuària, o el seu representant legal, i els familiars de referència o persones responsables de la persona usuària que figuren en el Contracte. Per tant, si aquesta no pogués fer front als imports, o bé es produïssin impagats, el SGG procediria a reclamar-los a les persones que correspongués d'acord amb la documentació contractual.
9. Tot el que la persona usuària necessiti per a ús o consum exclusivament personal, que no estigui comprès dins l'àmbit pròpiament assistencial ni cobert per algun tipus d'assegurança, si és que el Centre li pot proporcionar, ho haurà de pagar de forma independent i a tal efecte s'inclourà en la factura mensual, o serà facturat específicament en els casos de contractes temporals inferiors a tres mesos.
10. Qualsevol servei complementari o extra anirà a càrrec de la persona usuària i serà inclòs en la factura mensual. Són serveis complementaris o extraordinaris els que no estan inclosos dins la tarifa general de preus i que consten en annex a aquest reglament que en cada moment el centre mantindrà actualitzat d'acord amb el catàleg de serveis que tingui a disposició de les persones residents en el taulell d'anuncis.
11. En el moment de l'ingrés, la persona resident o el seu representant legal, haurà d'acreditar a la direcció del Centre l'existència, si en té, de cobertura o assegurança per enterrament, títol del nínxol o altres circumstàncies al respecte.
12. En el cas de defunció d'una persona resident sense cap familiar, el Centre s'obliga a donar-li un enterrament digne d'acord amb les seves creences, si eren conegudes. Per fer efectives les despeses que s'ocasionin, la persona resident o el seu representant legal faculten, en el contracte, al Centre perquè aquest faciliti a les empreses funeràries les dades bancàries del compte o comptes on es domicilien les factures de l'estada residencial.

Normes generals de funcionament i convivència

Règim residencial

1. El règim del Centre és obert; és a dir, que les persones usuàries que tinguin la seva capacitat preservada poden entrar i sortir quan així ho desitgin. Es recomana, però, comunicar la sortida mitjançant els fulls de permís dels quals disposa el centre quan es tracti de sortides diferents a les del passeig habitual.
2. Per tal de fer compatible la lliure entrada i sortida del Centre amb la seguretat de les persones errants amb risc de desorientació i sortida del centre sense supervisió, disposem d'un sistema electrònic de polseres que, mitjançant wifi, avisa al personal de SGG en cas que aquestes persones residents surtin del recinte de Sabadell Gent Gran per les portes amb sistema de control d'errants. No es tracta d'un sistema que eviti físicament que les persones residents surtin del Centre, sinó que avisa als professionals per tal que aquests puguin reconduir a la persona.
3. En aquests moments, SGG està en procés d'acreditar-se com a "centre lliure de subjeccions", a través del programa Desatar al Anciano y al Enfermo de Alzheimer, promogut des de la Confederación Española de Organizaciones de Mayores. Aquest programa té per objectiu instaurar noves pràctiques assistencials i una nova cultura de centre per tal de no utilitzar subjeccions físiques ni farmacològiques.
4. El Centre romandrà obert de les 8h del matí a les 22h del vespre, tots els dies de l'any. Per sortir abans o arribar més tard caldrà que la persona resident avisi al responsable.
5. Es disposa de fulls per formular queixes i/o suggeriments per escrit segons normativa. Aquestes també es poden formular electrònicament a través de [la web del CCSPT](#). El Centre assegura la resposta ràpida a qualsevol suggeriment o queixa formulada.
6. Es passarà una enquesta de satisfacció a les persones usuàries i llurs famílies, per tal de seguir avançant en la millora de la qualitat assistencial del Centre.

Higiene i aspecte personal

1. Serà necessari que la persona usuària observi netedat i pulcritud física. També serà necessari dutxar-se, com a mínim, un cop a la setmana, així com realitzar cada dia la higiene personal.
2. En les dependències comunes, tant interiors com exteriors del Centre, les persones usuàries hauran de vestir roba de carrer. Es desaconsella l'ús de pijames, camises de dormir i bates, si no és dintre de la pròpia habitació.
3. La roba i objectes d'higiene personal els haurà de portar la pròpia persona usuària o llur família i reposar-la quan calgui. SGG s'encarrega de marcar-la de forma personalitzada. No es pot portar roba delicada (seda, llana,...) o en el cas que així sigui, el Centre no es fa responsable del seu rentat. SGG té contractat una bugaderia externa, no una tintoreria; per tant ha de ser roba de fàcil rentat per motius d'higiene i salubritat. El document "Guia de Benvinguda", que s'entrega a totes les noves persones residents, inclou un apartat amb recomanacions específiques.

4. El Centre facilitarà roba de llit, estovalles i roba de bany, i es fa càrrec de rentar i repassar la roba de les persones usuàries de la residència.

Alimentació

1. La manutenció de les persones usuàries inclou quatre àpats: esmorzar, dinar, berenar i sopar. Comptem amb un menú basal i una segona opció de primer i segon plat per tal que la persona usuària pugui escollir. En aquells casos en què l'equip assistencial del Centre ho prescrigui explícitament, es podrà optar a un règim dietètic especial.
2. Hauran de respectar-se els horaris establerts pels àpats.
3. Si una persona resident està malalta, se li servirà el menjar a l'habitació, sempre a criteri o prescripció de l'equip assistencial del Centre.
4. Les persones usuàries no tindran accés a la cuina del Centre, ni a les zones assistencials de les plantes.

Descans

1. Es respectarà el descans nocturn des de les 22 hores a les 8 hores del matí, evitant sempre que sigui possible les visites i els sorolls innecessaris.
2. L'horari de retirar-se a dormir és lliure, procurant sempre no molestar a la resta de persones residents.
3. Amb posterioritat a les 22 hores es pot mantenir la televisió o la ràdio engegades procurant, però, disminuir el volum de so per respectar el descans de les altres persones residents (es recomana l'ús d'auriculars.)

Visites

1. L'horari de visites de familiars i amistats és lliure. Caldrà, però, que es respectin els horaris dels àpats, de les activitats assistencials programades a la persona resident que es vulgui visitar i el son d'aquesta.
2. No està permesa l'entrada de visites a l'habitació de la persona resident sense el seu consentiment i la seva companyia.
3. La direcció del Centre o la persona responsable de l'assistència a les persones residents es reserven el dret de supervisar i, si és el cas, prohibir el tipus de menjar o begudes que visitants o familiars puguin portar als usuaris.
4. Si algun familiar vol dinar de manera puntual i esporàdica amb una persona resident, ha de demanar-ho a recepció amb una antelació mínima de 24h, doncs l'aforament és limitat. Es pot consultar el preu del dinar tant al taulell d'anuncis com a la web de SGG. Es permet un màxim de dos familiars per persona resident, prèvia confirmació per part de SGG.
5. Aquelles persones que vulguin conèixer de primera mà el funcionament del servei de cuina, la seva dinàmica, provar el menú basal i les seves alternatives, etc; ho

poden fer a través del Dia del Convidat. Aquest té lloc un cop al mes, i sempre entre setmana. Les persones que ho vulguin han de dirigir-se a recepció per apuntar-se, doncs l'aforament és limitat. Aquest servei és un servei puntual, ja que la recurrència d'aquest servei ja queda recollida en el punt 4.

Pel que fa a les habitacions

1. Si el règim d'ingrés és en habitació doble, aquesta haurà de ser compartida per dues persones residents. En cas de matrimoni, en faltar un dels dos, el cònjuge restant podrà, si ho demana i d'acord amb les disponibilitats, ocupar l'habitació individualment, amb el canvi de tarifa o quota que això comporta. Si no ho demana, haurà de compartir habitació amb una altra persona tan bon punt hi hagi demanda de la plaça buida.
2. El Centre es reserva el dret, per causes assistencials o de disponibilitat de places, de traslladar d'habitació a les persones residents. En la mesura del possible, s'intentarà mantenir, en els trasllats, les condicions contractades pel que fa al tipus d'habitació (doble o individual), i en qualsevol cas, si aquest es veu alterat, es procedirà a l'adequació de les tarifes d'acord amb el canvi sofert. Si el canvi a una habitació de tipus o tarifa superior a la contractada fos per conveniència o per causes imputables a SGG, aquest canvi no podrà suposar un increment de preu per la persona residents però tampoc serà un dret consolidable i SGG podrà reubicar a la persona resident, en qualsevol moment, a una habitació del tipus contractat.
3. Les persones residents poden fer ús de la clau per tancar-se a l'habitació, tot i que no es recomana per raons de seguretat. El personal de la residència tindrà una clau de totes les habitacions per tal d'accedir-hi quan es consideri necessari, ja sigui per realitzar les cures assignades a la persona resident i/o per garantir-ne la seguretat i el benestar en tot moment.
4. El personal assistencial, per raons del seu treball i per a la supervisió de les persones residents, tindrà lliure accés a l'habitació.
5. El personal no assistencial del Centre tindrà accés a les habitacions per les tasques habituals de neteja i també per a qualsevol emergència o avaria que es pugui produir. Així mateix tindrà accés als armaris de la persona resident per tal de tenir-ne cura periòdicament i, si el/la resident així ho vol, ho farà davant la seva presència. L'horari de neteja de les habitacions és entre les 8h i les 14h. El personal del Centre efectuarà, a part de la neteja diària, una neteja a fons de l'habitació un cop per setmana.
6. El personal responsable del Centre tindrà accés a les habitacions en companyia de les persones residents i podrà demanar que aquestes li ensenyin, incloent l'interior dels armaris.
7. La persona resident té dret a tenir objectes personals de decoració a l'habitació com ara fotos, flors, etc. No està permès fer forats a les parets.

8. La persona resident ha de tenir cura de mantenir neta i endreçada la seva habitació, sempre que el seu estat de salut o funcional ho permetin.
9. Les habitacions disposen d'instal·lació per televisió. Les persones residents podran portar aparells de televisió, ràdio o música propis, però caldrà sempre respectar la deguda volumetria de so i, en tot moment, les normes que garanteixin el dret al descans dels altres i la convivència.
10. Per a una millor higiene o per raó sanitària, la direcció del Centre podrà prohibir el fet de tenir aliments i/o begudes a l'habitació.
11. Es podrà fer ús del timbre avisador de l'habitació només en els casos estrictament necessaris.
12. No està permès de disposar a les habitacions de forns, ni fogons per cuinar o escalfar menjar o líquids; ni tampoc de radiadors, calefactores o qualsevol altre electrodomèstic; llevat de l'assecador de cabell o la maquineta d'afaitar.
13. No està permès fumar ni a les habitacions, ni a les terrasses ni a cap altre lloc del recinte de Sabadell Gent Gran, a excepció de l'espai habilitat específicament per aquest propòsit, situat a l'entrada principal de l'edifici, a la zona del jardí de SGG, el qual **és d'ús exclusiu per a les persones residents**. Les famílies i/o altres visitants tenen prohibit fumar en qualsevol espai.

Objectes de valor, diners i documents

1. El Centre no es fa en cap cas responsable de la desaparició o pèrdua d'objectes de valor, joies, diners, targetes de crèdit o documents que guardin les pròpies persones usuàries.
2. A la direcció del Centre i a petició dels professionals de l'equip assistencial, les persones residents podran dipositar documentació (documents personals, pòlisses d'assegurança, títols de nínxols...).

Atenció sanitària

1. En el cas de les persones usuàries del servei d'acolliment diürn, hauran de portar diàriament els medicaments, el material d'incontinència o bolquers i el material per a l'atenció d'infermeria que precisin.
2. La medicació que precisin les persones usuàries estarà guardada sota control sanitari i serà el professional competent qui s'encarregui de la seva administració per a una millor seguretat en el tractament del pacient i un major control del procés assistencial. El Centre disposa d'una farmaciola per a l'atenció ocasional de les persones usuàries.
3. En tots els casos és el personal assistencial del Centre el responsable de facilitar l'atenció mèdica de les persones usuàries.
4. Quan una persona usuària rebi atenció sanitària d'un metge diferent a l'habitual del Centre, caldrà informar a aquest, per tal que conegui i autoritzi el tractament, faci el seguiment del procés corresponent i eviti qualsevol incompatibilitat terapèutica.

En aquest sentit, el Centre facilitarà a aquest professional la informació mèdica i sanitària de l'usuari que disposi, prèvia autorització de la persona usuària.

5. Els diferents professionals del Centre estan facultats per complir les ordres mèdiques, per tal de garantir que la persona usuària rebi l'atenció adequada al seu estat de salut.
6. En el cas que la persona usuària requereixi atenció hospitalària, el personal responsable del Centre assessorarà a la persona usuària i llurs familiars per a traslladar-la i/o ingressar-la a l'hospital de referència; no tenint el Centre cap obligació de prestar atenció a la persona usuària mentre romangui ingressada en un altre centre.
7. Si com a conseqüència de malaltia la persona usuària incrementés la seva dependència sanitària i no se li pogués prestar l'atenció adequada, el Centre es posarà en contacte amb la persona designada per l'usuari/a, per tal de trobar altres recursos més adients a la seva situació (hospitalaris, sociosanitaris,...).

Cura de les instal·lacions

1. La persona usuària pot fer ús de totes les instal·lacions, els objectes i els aparells que el Centre posa al seu servei, tenint cura dels mateixos i respectant l'ús d'altres persones usuàries (televisió, sofàs, jocs...).
2. Cal respectar l'ordre així com la netedat de les dependències i del mobiliari del Centre (utilitzar els cendres que hi ha al jardí i al pati, utilitzar les papereres, respectar les plantes tant d'interior com d'exterior, etc).
3. La persona usuària haurà de comunicar les possibles anomalies i irregularitats de funcionament o problemes amb altres persones usuàries al personal responsable del servei.
4. Quan es trobin objectes perduts es lliuraran al personal responsable del Centre.

Convivència

1. Durant l'estada al Centre la persona usuària conviurà amb moltes altres persones. Això no sempre és fàcil. El personal del Centre procurarà posar els mitjans perquè tothom es senti a gust. Aconseguir, però, un ambient cordial i de respecte és responsabilitat de tots. Per això, cal que la persona usuària segueixi les normes del Centre i les indicacions del personal, així com que mantingui en tot moment un comportament correcte i educat, de respecte cap a ella mateixa, cap a la resta de persones usuàries i cap a tot el personal.
2. Cal tractar a totes les persones (usuaris/es, visitants i personal) com un mateix vol ser tractat/da i tenir cura del Centre com de la pròpia llar. Això farà possible un ambient positiu que contribuirà al seu benestar i al dels que l'envolten.

Altres aspectes a tenir en compte

1. Biblioteca: A la biblioteca del Centre es podran escollir llibres i portar-los, si es vol, a l'habitació per llegir-los. Els diaris i revistes del Centre s'hauran de llegir obligatòriament a les sales on es trobin, no podent-se portar a l'habitació i s'hauran d'agafar d'un en un.
2. Espai religiós: El Centre té un espai religiós, i es facilitarà als usuaris la possibilitat de realitzar actes religiosos en totes les confessions.
3. Agraïments: Pel bon funcionament del Centre i per tal d'evitar els greuges comparatius que es podrien ocasionar, és absolutament prohibit obsequiar amb diners o regals de valor al personal del Centre. El treball de la institució sempre es basa en una actuació d'equip, la qualitat del qual ve avalada pel compromís ètic i professional de tot el seu personal.
4. Aparcament: Sabadell Gent Gran disposa d'un nombre limitat de places d'aparcament per fer-ne el següent ús:
 - i. Per familiars de persones usuàries de Centre de Dia: el temps necessari per portar i recollir el familiar.
 - ii. Per a familiars de persones usuàries de la residència i/o apartaments: el temps necessari i indispensable per recollir o retornar el vostre familiar després d'una visita mèdica, sortida personal, etc.

En cap cas aquest espai d'aparcament es pot utilitzar per estacionar el cotxe per fer una visita a un familiar. És un espai d'ús exclusiu per encotxar i desencotxar amb un temps limitat de 10 minuts.

Drets i obligacions dels usuaris

Drets. Les Administracions Públiques, els responsables legals de l'establiment i, particularment, el seu Director estan obligats a respectar i a vetllar perquè es respectin els drets dels usuaris de serveis i establiments socials reconeguts a les lleis, i especialment recollits a la Llei de Serveis Socials Llei 12/2007 d'11 d'octubre de serveis socials:

1. Que es respecti la seva dignitat, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
2. La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
3. Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
4. Accedir a llurs expedients individuals.
5. Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment.
6. Conèixer el reglament intern del servei.
7. Rebre una atenció personalitzada.

8. Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
9. Comunicar i rebre lliurement informació.
10. Secret de les comunicacions.
11. Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
12. Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
13. Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
14. Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament a través del Consell de Participació.
15. Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen.
16. Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
17. Obtenir facilitats per fer la declaració de voluntats anticipades.
18. Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
19. No ésser sotmesos a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
20. Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.

Obligacions. Els usuaris de serveis i establiments socials i, si s'escau, els seus representants legals estaran obligats a facilitar la prestació del servei i, en especial a:

1. Respectar i facilitar la convivència.
2. Complir el Reglament de Règim Intern.
3. Abonar el preu que correspongui d'acord amb el contracte.

Acceptació del reglament de Règim Intern

La sol·licitud de plaça, la signatura del Contracte d'Admissió i el posterior ingrés al Centre, ja sigui en estada residencial o acol·liment diürn, implica l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern en tots i cadascun dels seus punts