

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO
LEGISLATURA MUNICIPAL
AIBONITO, PUERTO RICO**

**ORDENANZA NÚM. 2
PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 02-08-2025**

SERIE 2024-2025

PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL NUEVO REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN ESPIRIDIÓN CANINO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 2, SERIE 2019-2020; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Aibonito mantiene en operación el Centro de Envejecientes del Barrio La Plata y el Centro de Envejecientes del Campito, también conocido como Dr. Juan 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 de nuestro Municipio.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Aibonito le impartió su aprobación a la Ordenanza Número 2, Serie 2019-2020, mediante la cual se aprobó el **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN ESPIRIDIÓN CANINO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO**. La citada Ordenanza debe ser derogada, toda vez que la Oficina del Procurador de Personas de Edad Avanzada, ha requerido que los municipios de Puerto Rico revisen sus reglamentos cada dos años.

POR CUANTO: El Alcalde ha sometido ante la consideración de la Legislatura Municipal un nuevo **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN ESPIRIDIÓN CANINO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO**, a tono con las directrices emitidas por la Oficina del Procurador de Personas de Edad Avanzada y en conformidad con las disposiciones de la Ley 21-2019, conocida como Carta de Derechos y la Política

Pública del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores, la cual derogó la anterior Ley 21-1986.

POR CUANTO: El Artículo 1.018, Incisos a, b y c de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone:

“Artículo 1.018 — Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde

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 ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

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

(b) Coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio. 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 1.029, Inciso m, de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone:

Artículo 1.039 — Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal

La Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas:

(a) ...

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que

de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR TANTO: Ordénese por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, como por la presente se ordena lo siguiente:

Sección 1era. Se aprueba el nuevo **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN ESPIRIDIÓN CANINO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO.**

Sección 2da. Se deroga la Ordenanza Núm. 2, Serie 2019-2020.

Sección 3era. Toda ordenanza, resolución u orden, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

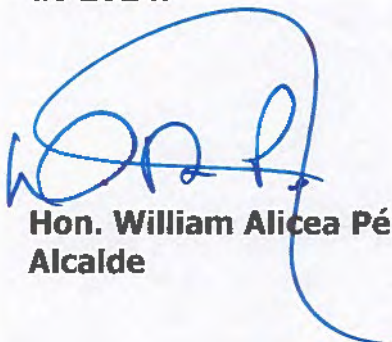
Sección 4ta. Esta Ordenanza entrará en vigor a partir de su aprobación.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, el 18 de septiembre de 2024.


Hon. Gerardo Zayas Martínez
Presidente Legislatura Municipal


Michelle M. Colón Rivera
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobado por el Alcalde de Aibonito, Puerto Rico, el 19 de septiembre de 2024.


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 2024-2025, adoptada en reunión de Segunda Sesión Ordinaria Año 2024, celebrada el 18 de septiembre de 2024, titulada:

PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL NUEVO REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE ENVEJECIENTES DEL BARRIO LA PLATA Y DEL CAMPITO, TAMBIÉN CONOCIDO COMO DR. JUAN ESPIRIDIÓN CANINO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 2, SERIE 2019-2020; Y PARA OTROS FINES.

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

Hon. Gerardo Zayas Martínez
Hon. Guillermo N. Morales Rivera
Hon. Marta Díaz Soto
Hon. Humberto Cruz Fuentes
Hon. Miguel A. Bisbal Vázquez
Hon. Carlos A. Green Morales

Hon. Santos Soliván Rolón
Hon. José G. Fonseca
Hon. Carmen M. Ayala Rosado
Hon. Marta V. González Rodríguez
Hon. María L. Colón Berrios
Hon. Rafael E. Santos Balibrea

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 19 de septiembre de 2024.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE expido la presente con mi firma y sello del Municipio Autónomo de Aibonito, hoy, el 19 de septiembre de 2024.


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. GERARDO ZAYAS MARTINEZ
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

Revisado y Aprobado el 18 de septiembre de 2024
Ordenanza Núm. 2, Serie 2024-2025

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00074

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	14
ARTÍCULO X.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	17
ARTÍCULO XI.	EXPEDIENTE DEL (DE LA) PARTICIPANTE.....	18
ARTÍCULO XII.	PROCEDIMIENTO DE EGRESO	21
ARTÍCULO XIII.	PROCESO DE APELACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN	23
ARTÍCULO XIV.	SEPARABILIDAD	24
ARTÍCULO XV.	APROBACIÓN.....	24
ANEJOS.....		25

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 "Carta de Derechos y la Política Pública del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores" Ley Núm. 121 de 1 de agosto de 2019, según enmendada. 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, entiéndase 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 registrarán 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 “Carta de Derechos y la Política Pública del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores” Ley Núm. 121 de 1 de agosto de 2019, según enmendada

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. Adminración:

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, Geriatria 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, Geriatria 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 la) 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. Deberá poseer todos los documentos requeridos al momento de comenzar a recibir los servicios. Será responsabilidad del participante y sus familiares mantener vigentes los documentos que tengan que renovarse anualmente.
 - 3. Se orientará y entrevistará inicialmente por parte del (de la) Trabajador (a) Social del Centro.
 - 4. 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 dos o más impedimentos físicos establecidos en las Planillas de OPPEA (Anejo 1, 2, 3) 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 trayendo su propio bolígrafo sin compartirlo con ningún otro participante ni empleado 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, sin que esto afecte el cumplimiento con su asistencia y participación de las actividades del centro como es requerido por OPPEA.
5. Fomentar y participar de las actividades diarias y/o especiales 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 de los Centros.
11. Está prohibido el uso y consumo de bebidas embriagantes y sustancias controladas dentro y en los predios del Centro, así como en actividades que se lleven a cabo fuera del mismo.
12. No podrán organizar actividades dirigidas a Casinos.
13. Estará prohibido poseer armas blancas, de fuego y otros artículos que puedan afectar la seguridad de las personas congregadas en los Centros.
14. Deberán exhibir buena higiene.
15. Deberán mantener áreas comunes y los alrededores del Centro limpios y organizados, incluyendo el vehículo de transportación.
16. Está prohibido traer y consumir alimentos del hogar.

17. 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 por OPPEA, excepto en situaciones especiales. De tener alguna cita médica y desea que se le guarden los alimentos deberá notificarlo con anterioridad.
18. De ser alérgico (a) a algún alimento deberá presentar evidencia médica.
19. Se le proveerá a cada participante la oportunidad de contribuir voluntariamente para la ampliación de servicios o para actividades patrocinadas por los participantes. Se protegerá la privacidad de cada participante en relación a la contribución que realiza en cumplimiento con la Instrucción de Programa Núm. 2022-10.
20. Por motivos de seguridad, los (as) participantes no podrán entrar al área de la cocina, esta área es para uso exclusivo del personal del Centro autorizado.
21. 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.
22. Notificar cambios en sus circunstancias personales, sociales que puedan afectar su participación en el programa.
23. Se prohíbe la discusión y propaganda política y/o religiosa entre los (as) participantes en las actividades diarias tanto dentro como fuera del Centro.
24. 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).
25. No se permite la venta, compra o promoción de ningún juego de azar en el Centro, como los billetes de lotería, entre otros.
26. 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.
27. Se prohíbe el acoso sexual a compañeros (as), empleados (as) y/o visitantes.

28. Mantener una asistencia mensual promedio de un 85% según la reglamentación de monitoría establecida por OPPEA.
29. Hacer buen uso de todo equipo y materiales del Centro que se utilizan en las distintas actividades.
30. Evitar cualquier acusación, comentario o conjetura con intención maliciosa hacia otros participantes, empleados, supervisores y/o visitantes.
31. Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo, obsceno, discusiones o amenazas hacia otros participantes, empleados, supervisores y/o visitantes.
32. Se prohíbe cualquier acercamiento no deseado, incluyendo chistes o bromas de mal gusto hacia otros participantes, empleados, supervisores y/o visitantes.
33. En caso de requerimiento del Departamento de Salud, cada participante deberá seguir las instrucciones de cualquier protocolo de acceso al Centro que se recomiende tales como: tomarse la temperatura, lavarse las manos, uso de mascarillas o cualquier otro que prevenga cualquier riesgo a la salud.
34. Ante cualquier evento de emergencia o noticia inesperada, solo podrá ser manejado por el personal del Centro según corresponda.
35. Todo visitante o recurso del Centro debe registrarse en el área de recepción y notificar la razón de su visita. Deberá esperar en el área asignada hasta tanto sea atendido por el personal autorizado del Centro.
36. Cada participante será responsable y custodio de sus pertenencias en todo momento y ningún empleado estará autorizado a vigilar o conservar las mismas.
37. En caso de olvidar o dejar alguna pertenencia en las facilidades del Centro, el participante deberá recogerlo en el horario de servicio y de no ser así deberá esperar al próximo día laborable del Centro para recogerlo. Por ningún motivo se abrirán las facilidades del Centro fuera del horario y días de servicio.
38. Cualquier relación interpersonal de amistad o amorosa entre los participantes no debe afectar el funcionamiento y actividades que se llevan a cabo en el Centro.

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.
4. Ningún empleado podrá brindar el número de teléfono o información personal de algún participante sin previa autorización de éste.

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.
3. Mantener la confidencialidad y privacidad de los asuntos discutidos según el protocolo establecido para el manejo de emergencias médicas.

C. NORMAS ÁREA DE NUTRICIÓN

1. El (La) participante debe recoger y llevar su bandeja de alimentos para promover su autosuficiencia. En caso de que el participante requiera que se le lleve la bandeja y necesite mayor asistencia con regularidad, será evaluado según las planillas de OPPEA:
 - a. Impedimento Funcional OPPEA 14-05-14 (Anejo 1)
 - b. Determine su Salud Nutricional OPPEA 14-05-15 Anejo 2)
 - c. Limitaciones en Actividades Instrumentales del diario vivir OPPEA 14-05-16 (Anejo 3).
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.
7. Cada participante es responsable de cumplir con los horarios establecidos incluyendo la entrada, desayuno, almuerzo, merienda y salida.
8. El participante no puede asistir al Centro solo a consumir alimentos, luego retirarse para realizar gestiones personales (llegar a desayunar y luego llegar a almorzar).
9. En caso de que un participante llegue tarde por alguna cita médica sin haberlo informado con anticipación, deberá esperar que los demás consuman los alimentos ya que no había sido contabilizado para la preparación de los mismos.
10. La ubicación de los participantes en las sillas y mesas del comedor será por orden de llegada, con excepción de los participantes con fragilidad (bastón, andador, sillas de ruedas) para los cuales ya existe un área asignada.

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.
2. Si algún participante no interesa disfrutar de la actividad o charla programada, podrá retirarse a otra área dentro de los predios del Centro donde no interfiera con el recurso o con los demás compañeros que están participando.
3. Todo participante recibirá la hoja de consentimiento para salir en fotos, videos y/o publicaciones de actividades realizadas en el centro, ya sea en los tableros de anuncios, comunicados, redes sociales, entre otras.

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.
6. Todo participante que reciba el servicio de transportación será trasladado desde su hogar al Centro y viceversa y el conductor no podrá desviarse a recogerlo en la ruta si sale a realizar gestiones personales.

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.
- e. En caso de suspensión, el participante tendrá derecho de apelar la decisión dentro de los cinco días laborables a partir de la fecha de la notificación ante el grupo auspiciador.

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, entendiéndose 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 y la Política Pública del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores" Ley Núm. 121 de 1 de agosto de 2019, según enmendada, 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 18 de septiembre de 2024.



Hon. Gerardo Zayas Martínez
Presidente Legislatura Municipal



Hon. William Alicea Pérez
Alcalde

ANEJOS

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OPPEA 14-05-14

REGIÓN II

HOJA DE COTEJO PARA DETERMINAR
"IMPEDIMENTO FUNCIONAL"

Información del Cliente

Nombre: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Vive Solo: Si _____ No _____

Zona en la que vive: Urbana _____ Rural _____

Centro _____ Hogar _____ Comunidad _____

I. Instrucciones: Lea las aseveraciones en la siguiente tabla.
Marque con una (X) si la persona necesita ayuda para realizar las actividades del diario vivir.

Fecha:					
ACTIVIDADES DEL DIARIO VIVIR		SI	SI	SI	SI
1. Necesita ayuda para levantarse y acostarse					
2. Requiere ayuda para el uso del inodoro					
3. Necesita ayuda para alimentarse					
4. Requiere ayuda para vestirse					
5. Necesita ayuda para bañarse					
6. Pierde el control de la orina y de la evacuación					
TOTAL					
CATEGORIA					
Administrado por (Iniciales)					
Puesto (Véase Código)					

Fecha:					
Persona frágil que presenta condición de Salud Mental, la cual le limita realizar las actividades del diario vivir. Esta aseveración es igual a dos (2) o más funciones deterioradas.		SI	SI	SI	SI

II. Instrucciones:

Suma el resultado para determinar la categoría, según se especifica a continuación:

Puntuación	Categoría
Funciones Deterioradas	
0 – 1	No Frágil
2 – 7	Frágil

Al administrar el instrumento de cenimiento, asegúrese de escribir la fecha, las iniciales y el puesto en la columna correspondiente. Para el puesto utilice el siguiente código:

Puesto	Código
Enfermera	E
Técnico de Trabajo Social	TTS
Trabajador Social	TS

Esta planilla debe ser administrada por el personal de salud, de no estar disponible lo cumplimentará el Trabajador Social o Técnico de Trabajo Social. Dicho documento debe ser archivado en el expediente de Salud.

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGIÓN _____

OPPEA 14-05-15

HOJA DE COTEJO DE LA INICIATIVA DE CERNIMIENTO NUTRICIONAL
"DETERMINE SU SALUD NUTRICIONAL"

Las señales de aviso de una mala salud nutricional son frecuentemente ignoradas. Utilice esta lista para determinar si la persona se encuentra en riesgo nutricional.

Lea las oraciones de abajo. Encierre en un círculo el número de la columna SI, si las oraciones son verdaderas para la persona entrevistada.

Información del Cliente:

Nombre: _____
Edad: _____ Sexo: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Vive Solo: Si _____ No _____
Zona en la que vive: Urbana _____ Rural _____
Centro _____ Hogar _____ Comunidad _____

	Fecha: _____			
ASEVERACIONES	SI	SI	SI	SI
Tiene una enfermedad o condición que le hace cambiar la clase o la cantidad del alimento que ingiere.	2	2	2	2
Consume menos de dos comidas al día.	3	3	3	3
Consume pocas frutas, vegetales o productos de leche.	2	2	2	2
Ingiere 3 o más bebidas alcohólicas casi todos los días	2	2	2	2
Tiene problemas con los dientes o la boca que le dificultan comer.	2	2	2	2
Carece de dinero suficiente para comprar los alimentos que necesita.	4	4	4	4
Come solo la mayor parte de las veces.	1	1	1	1
Ingiere diariamente tres (3) o más medicinas diferentes, recetadas o sin receta.	1	1	1	1
Ha perdido o ganado 10 libras en los últimos 6 meses.	2	2	2	2
Necesita asistencia para ir de compras, cocinar o alimentarme.	2	2	2	2
TOTAL				
CATEGORIA				
Administrado por (Iniciales)				
Puesto (Véase Código)				

Suma el resultado para determinar la categoría, según se especifica continuación:

Puntuación	Categoría	Re-evaluar
0 - 2	Bueno	En 6 meses
3 - 5	Moderado	En 3 meses
6 ó más	Alto Riesgo	Consulte con el médico, dietista u otro profesional

Al administrar el instrumento de cernimiento, asegúrese de escribir la fecha, las iniciales y el puesto en la columna correspondiente. Para el puesto utilice el siguiente código:

Puesto	Código
Enfermera	E
Técnico de Trabajo Social	TTS
Trabajador Social	TS

Esta lista ha sido desarrollado y distribuida por la INICIATIVA DE CERNIMIENTO NUTRICIONAL, un proyecto de:
The American Academy of Family Physicians.
The American Dietetic Association.
The National Council on the Aging, Inc.

* Recuerde que las señales de aviso sugieren riesgo, pero no representan el diagnóstico de ninguna condición.

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGIÓN II

OPPEA 14-05-16

HOJA DE COTEJO PARA DETERMINAR
"LIMITACIONES EN ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DEL DIARIO VIVIR "

Información del Cliente:

Nombre: _____
Edad: _____ Sexo: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Vive Solo: Sí _____ No _____
Zona en la que vive: Urbana _____ Rural _____
Centro _____ Hogar _____ Comunidad _____

I. **Instrucciones:** Lea las aseveraciones en la siguiente tabla. Marque con una (X) si la persona de edad avanzada NO PUEDE realizar las siguientes actividades del diario vivir.

Fecha:					
ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DEL DIARIO VIVIR		NO	NO	NO	NO
1. Preparar alimentos/cocinar					
2. Hacer Compras					
3. Manejo de Medicamentos					
4. Manejo de Dinero					
5. Uso de Teléfono					
6. Realizar Trabajo Doméstico Fuerte					
7. Realizar Trabajo Doméstico Liviano					
8. Usar Transporte Público/Privado					
TOTAL					
CATEGORIA					
Administrado por (Iniciales)					
Puesto (Véase Código)					

II. **Instrucciones:**

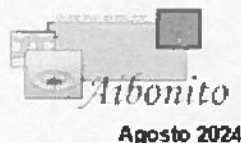
Suma el resultado para determinar la puntuación: (Número de NO)

Funciones Deterioradas	Marcar (X) Puntuación
0	
1	
2	
3+	

Al administrar el instrumento de cenimiento, asegúrese de escribir la fecha, las iniciales y el puesto columna correspondiente. Para el puesto utilice el siguiente código:

Puesto	Código
Enfermera	E
Técnico de Trabajo Social	TTS
Trabajador Social	TS

Esta planilla debe ser administrada por el personal del Área de Salud, de no estar disponible lo cumplimentará el Trabajador Social o Técnico Social. Dicho documento debe ser archivado en el expediente de Salud.



Centro de Envejecientes



Hoja de Consentimiento Fotografías, Videos y/o Publicaciones de Actividades del Centro de Envejecientes

De conformidad con el Artículo IX, Sección D, Punto 3 del Reglamento de los Centros de Envejecientes del Municipio Autónomo de Aibonito que lee como sigue:

..... **ARTÍCULO IX. NORMAS EN LAS ÁREAS DE SERVICIOS**

A...

B...

C...

D

1. ...

2. ...

3. *Todo participante recibirá la hoja de consentimiento para salir en fotos, videos o publicaciones de actividades realizadas en el centro, ya sea en los tablonas de anuncios, comunicados o redes sociales, entre otras.*

Fecha: _____

Nombre del (de la) Participante: _____

Autorizo a ser fotografiado (a) en las Actividades del Centro: ☐ SI ☐ NO

Autorizo a ser grabado (a) en videos de las Actividades del Centro: ☐ SI ☐ NO

Autorizo la publicación en las siguientes plataformas:

Tablonas de Anuncios del Centro ☐ SI ☐ NO

Comunicados de Prensa ☐ SI ☐ NO

Transmisiones en vivo ☐ SI ☐ NO

Redes sociales ☐ SI ☐ NO

Firma del (de la) Participante

Nombre del (de la) Representante
Centro de Envejecientes

Firma del (de la) Representante
Centro de Envejecientes