



LEGISLATURA MUNICIPAL
CANÓVANAS

ORDENANZA NÚM. 7

SERIE: 2024-2025

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 1 SERIE 2011-2012; ADOPTAR NUEVO REGLAMENTO INTERNO APPLICABLE A LOS CENTROS DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA DEL MUNICIPIO DE CANÓVANAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” declara parte de su política pública, proveer a los municipios aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal provee los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsive a sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios.

POR CUANTO: El Artículo 1.008 del Código Municipal de Puerto Rico, indica que los Municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Particularmente, el inciso (o) de dicho Artículo indica que, los municipios podrán ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social, y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

POR CUANTO: El Artículo 1.018 de la Ley 107, ante, establece que 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.

Ordenanza Número 7, Serie 2024-2025

Aprobada en la 3ra Reunión 2da Sesión Ordinaria Año 2024 el 8 de octubre de 2024

Iniciales Presidente Legislatura Municipal osa

Iniciales Secretaria Legislatura Municipal JGJ

Iniciales Alcaldesa MM

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral #OCE-SA-2024-02903.

En particular establece que el Alcalde podrá ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.

POR CUANTO: El Artículo 1.039 (m) dispone que la Legislatura Municipal aprobará 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 CUANTO: Es nuestra responsabilidad mantener un Reglamento ajustado a la realidad y conforme a las necesidades del Municipio, el cual opera los Centros de Actividades y Servicios Múltiples para beneficio de los adultos mayores, ya que el Reglamento aprobado, mediante la Ordenanza Núm. 1, Serie 2011-2012 se encuentra obsoleto.

POR CUANTO: Con este Reglamento se busca derogar la Ordenanza Núm. 1 Serie 2011-2012 y cualquier otra que contravenga con la misma.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Canóvanas considera que la presente legislación municipal redunda en beneficio del bienestar general de la comunidad, promueve los intereses y objetivos del Municipio en consonancia con nuestros deberes y funciones en ley y dentro de la política pública establecida por la presente Administración Municipal.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CANÓVANAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Por la presente se adopta el siguiente Reglamento de la Oficina para las Personas de Edad Avanzada, el cual se hace formar parte integral de esta Ordenanza:

a. **REGLAMENTO INTERNO APLICABLE A LOS CENTROS DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA DEL MUNICIPIO DE CANÓVANAS**

SECCIÓN 2DA: Toda Resolución u Ordenanza que en todo o en parte adviniere en contravención con la presente ordenanza, queda por derogada por esta hasta donde exista tal contravención, incluyendo la Ordenanza Número 1 Serie 2011-2012 y sus enmiendas.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa.

Ordenanza Número 7, Serie 2024-2025

Aprobada en la 3ra Reunión 2da Sesión Ordinaria Año 2024 el 8 de octubre de 2024

Iniciales Presidente Legislatura Municipal osa

Iniciales Secretaria Legislatura Municipal jet

Iniciales Alcaldesa mm

SECCIÓN 4TA: Copia certificada de esta ordenanza será enviada a la Oficina para las Personas de Edad Avanzada, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a las agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

Ordenanza Número 7, Serie 2024-2025. Aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Canóvanas, Puerto Rico, en la Tercera Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria del Año 2024 el día 8 de octubre de 2024.

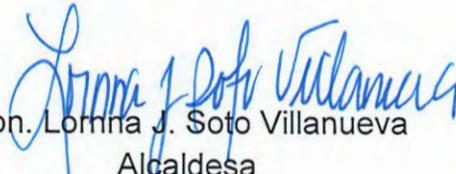


Hon. Onel Febo Rivera
Presidente
Legislatura Municipal



Sra. Joana Guzmán Sanjurjo
Secretaria
Legislatura Municipal

Aprobada por la Alcaldesa de Canóvanas, Puerto Rico, el día 11 de octubre de 2024.



Hon. Lorraine J. Soto Villanueva
Alcaldesa

REGLAMENTO INTERNO APLICABLE A LOS CENTROS DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA DEL MUNICIPIO DE CANÓVANAS

OFICINA PARA LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

Introducción

Los Centros de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada son un proyecto auspiciado por el Municipio de Canóvanas y la Oficina del Procurador para las Personas de Edad Avanzada. Su misión es asegurar la excelencia en la calidad de vida de los adultos mayores, protegiendo y promoviendo sus derechos a la seguridad física, mental y social. Los servicios están dirigidos a mejorar el estado de ánimo, reduciendo el sentimiento de soledad, proveer una nutrición adecuada para mantener la buena salud y crear un ambiente sano y saludable para el agrado de todos los participantes y del personal que allí labora diariamente.

Artículo I – Título

Este reglamento se conocerá como: **REGLAMENTO INTERNO APLICABLE A LOS CENTROS DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA DEL MUNICIPIO DE CANÓVANAS**

Artículo II– Base Legal

Este Reglamento es promulgado en virtud de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico. Se promulga, además, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 121-2019, según enmendada, conocida como la Carta de Derechos y Política Pública del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores; la Ley 171-1968, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Familia; la Ley 94-1977, según enmendada, conocida como Ley de Establecimientos para Personas de Edad Avanzada; y otras leyes y reglamentos aplicables.

Artículo III– Objetivos

1. Establecer los requisitos de admisión para los Servicios Congregados en los Centros de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada.
2. Establecer los requisitos de admisión para los Servicios de Nutrición en el Hogar para adultos mayores.
3. Establecer las responsabilidades y normas a seguir por parte de los empleados y auxiliares en el hogar, respecto a los adultos mayores, tanto del hogar como los congregados.
4. Establecer las responsabilidades y normas a seguir por parte de los participantes tanto del hogar como los congregados.
5. Establecer las guías para el proceso de apelación y toma de acciones disciplinarias hacia los adultos mayores.
6. Ofrecer servicios de calidad dirigidos a satisfacer las necesidades de nuestros participantes, en un ambiente sano y saludable, lleno de alegría, amor y respeto para el disfrute y agrado de todos ellos y del personal que allí labora diariamente.

Artículo IV – Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los asuntos relacionados a supervisar, establecer, operar y ejecutar las normas y directrices para la prestación de los servicios a los adultos mayores y adultos mayores con impedimentos, en los Centros de Actividades y Servicios Múltiples y el Hogar.

Artículo V – Definiciones

1. OPPEA – Oficina del Procurador para las Personas de Edad Avanzada, entidad estatal
2. OPEA-Oficina para las Personas de Edad Avanzada, entidad municipal
3. Centro de Actividades y Servicios Múltiples (CASM) – Establecimiento sin fines de lucro, en donde se les provee a los adultos mayores una serie de servicios y actividades sociales y recreativas.
4. Persona de Edad Avanzada o adulto mayor – Persona de sesenta (60) años o más.
5. Nutrición en el Hogar – Servicio de entrega de alimentos (almuerzos) a participantes encamados o que tengan alguna condición de salud que les impida asistir al Centro diariamente.
6. Persona con impedimento- toda persona incapacitada de subvenir por sí misma, en su totalidad o en parte, a las necesidades de una vida individual o social normal a consecuencia de una deficiencia, congénita o no, de sus facultades físicas o mentales.
7. Condición Mental – Trastorno mental debidamente diagnosticado por un médico licenciado en Puerto Rico.
8. Participante – Adulto mayor que recibe los servicios que ofrece el CASM.
9. Solicitante – Persona que ha presentado una solicitud para recibir los servicios que ofrece el CASM.
10. Explotación Financiera – Uso inapropiado de los fondos de un adulto mayor, de la propiedad o de los recursos por otro individuo.

Artículo VI – Disposiciones Generales

1. Los adultos mayores no podrán ser utilizados para hacer ningún tipo de colectas, ni se utilizarán sus fotos en solicitudes de donativos o promoción, sin su autorización o la del tutor o familiar.
Q68
2. Los adultos mayores, el tutor o familiar podrá seleccionar el médico de su preferencia para recibir los servicios necesarios.
3. Toda persona ajena a las operaciones regulares del Centro deberá identificarse en el área de recepción, para ser anunciado con el Director(a), o representante autorizado, antes de entrar en contacto con algún participante o empleado.
OSR
4. Todo participante deberá exhibir una conducta apropiada y de respeto para con sus compañeros, así también para con los empleados del Centro.
5. Todo empleado deberá exhibir una conducta apropiada y de respeto para con sus compañeros así también para con los adultos mayores del Centro.
6. Todo empleado que observe o tenga sospechas de algún posible maltrato hacia el adulto mayor o sus compañeros de trabajo, deberá notificarlo al Director(a), o representante autorizado y/o Trabajador(a) Social, según aplique, de manera confidencial.
7. Todo empleado y/o participante que observe o tenga sospechas de algún posible caso de explotación financiera hacia el adulto mayor, deberá notificarlo

- al Director(a), o representante autorizado y/o al Trabajador(a) Social, de manera confidencial.
8. Todo empleado y/o participante que observe o tenga sospechas de alguna otra conducta impropia, deberá notificarlo al Director(a) o a su representante autorizado y/o al Trabajador(a) Social, de manera confidencial.
 9. Será responsabilidad del Director(a), Director(a) Auxiliar, Trabajador(a) Social y/o Enfermero (a), investigar cualquier situación o querella que le presenten los participantes.
 10. Será responsabilidad del Director o representante autorizado, mediante el área de enfermería, coordinar y evidenciar las alternativas de acción realizadas para atender cualquier emergencia médica que, surja en los servicios de salud del adulto mayor, entiéndase entre otros, la transportación en ambulancia, y la asistencia de un empleado que, permanezca con el participante hasta que un familiar o tutor asuma la responsabilidad. De no comparecer el familiar o tutor, se deberá coordinar con el hospital los servicios al adulto mayor.
 11. Cuando un adulto mayor abandone sin autorización, el establecimiento donde recibe los servicios, el Director o representante autorizado, tiene la responsabilidad de notificar de inmediato al familiar o tutor y de ser necesario a la Policía de Puerto Rico.

Artículo VII – Criterios de elegibilidad

1. Requisitos de Admisión Servicios Congregados en el Centro (C-1)
 - a. Tener 60 años o más cumplidos al momento de radicar la solicitud.
 - b. Cumplimentar en su totalidad la solicitud de servicios
 - c. Certificado de Salud (Proveer anualmente)
 - d. Examen físico
 - e. Identificación vigente con foto legible (Licencia de Conducir, Tarjeta de Identificación, Identificación Persona con impedimento, Pasaporte, Tarjeta Electoral).
 - f. Certificado de Nacimiento, Fe de Bautismo o Declaración Jurada, estableciendo el evento vital.
 - g. Ser residente del Municipio de Canóvanas, evidenciándolo con un recibo de luz, agua, o teléfono.
 - h. Personas con antecedentes penales no podrán ser beneficiarios de los servicios congregados del Centro de Servicios Múltiples. Sin embargo, podrán recibir los servicios de Nutrición en el Hogar, si cualifica.
 - i. El adulto mayor debe valerse por sí mismo, tener control de sus esfínteres y no constituir un riesgo hacia los demás participantes.
 - j. Todo adulto mayor deberá proveer todos los documentos requeridos antes de comenzar a recibir los servicios.
2. Requisitos de Admisión Servicios de Nutrición en el Hogar (C-2) y/o Auxiliar en el Hogar
 - a. Tener 60 años o más cumplidos al momento de radicar la solicitud.
 - b. Cumplimentar en su totalidad la solicitud de servicios.
 - c. Adulto mayor encamado.
 - d. Certificado de Salud (Proveer anualmente)
 - e. Examen físico y dieta

- f. Identificación vigente con foto legible (Licencia de Conducir, Tarjeta de Identificación, Identificación Persona con Impedimento, Pasaporte, Tarjeta Electoral)
- g. Certificado de Nacimiento, Fe de Bautismo o Declaración Jurada, estableciendo el evento vital.
- h. Ser residente de Canóvanas (recibo luz, agua, teléfono).
- i. Los siguientes casos podrían recibir los servicios:
 - 1. Adulto mayor imposibilitado por alguna condición de salud física o mental que le impida asistir al Centro diariamente.
 - 2. Adulto mayor imposibilitado para preparar comidas debido a su condición física o mental.
 - 3. Adulto mayor que carece de la ayuda de una persona que le prepare las comidas o que le compre sus alimentos.
 - 4. El cónyuge del adulto mayor puede recibir los servicios de nutrición en el hogar independientemente de su edad.
 - 5. Cualquier individuo incapacitado, sin importar su edad que resida permanentemente con la persona mayor de 60 años de edad cualifica para los servicios de nutrición. Este debe cumplir y proveer todos los documentos requeridos por el Programa, igual que el adulto mayor.
 - 6. Participantes que reciben los servicios congregados (C-1), que requiera por alguna condición de salud diagnosticada, permanecer un tiempo en el hogar.
 - 7. Por motivo de viaje del familiar que cuida al adulto mayor.
 - 8. Casos con suspensión temporera de los servicios de Auxiliar en el Hogar (Ama de Llaves).
 - 9. Que no tenga familiares disponibles (cónyuges, hijos, nietos, hermanos, sobrinos, o cualquier otro familiar) que asuman responsabilidad de proveer cuidado directo o no pueda cubrir el costo del mismo. (En casos de un Auxiliar en el Hogar.)
- j. Todo adulto mayor deberá proveer los documentos requeridos antes de comenzar a recibir los servicios.

Q/S

Artículo VIII – Normas aplicables a los participantes, visitantes y empleados del Centro

- OK*
- M*
- 1. Deberán mantener relaciones cordiales y de respeto con sus compañeros del Centro, así como también evitarán las discusiones en todo momento.
 - 2. Utilizar vocabulario adecuado y de respeto en todo momento. El uso de palabras soeces no está permitido.
 - 3. Conforme a la Ley 40-1993, conocida como la *Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados*, el fumar y el uso de cigarrillos electrónicos (*vaping*) dentro de las instalaciones del Centro, en las áreas comunes y/o en los vehículos oficiales de este Municipio y sus predios está prohibido.
 - 4. Es política pública del Municipio de Canóvanas establecer programas para prevenir y combatir el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso de alcohol. Conforme a esta política pública, el uso, posesión y tráfico ilegal de sustancias controladas está prohibido en las instalaciones del Centro, sus predios y en los vehículos oficiales del Centro.
 - 5. Portar o poseer armas blancas, de fuego, explosivos, objetos punzantes, cuchillos, manoplas, gas pimienta o cualquier objeto destinado a causar daño a

- otras personas u otros artículos que puedan afectar o pongan en riesgo la salud y seguridad de las personas congregadas en el Centro, está prohibido.
6. Deberán mantener limpios los vehículos oficiales del Municipio, así como también las áreas verdes, áreas comunes, las instalaciones y sus predios.
 7. Deberán proteger y/o hacer buen uso de toda la propiedad municipal.
 8. De no cumplir con las normas establecidas, se aplicarán los reglamentos correspondientes, según aplique.

Artículo IX – Deberes y Responsabilidades de los participantes

A. Servicios Congregados C-1 (Centro)

1. Todos los solicitantes deberán completar la entrega de los documentos requeridos antes de comenzar a recibir los servicios del Centro.
2. Será responsabilidad de cada participante y/o del familiar, de mantener vigente los documentos que requieran ser actualizados anualmente.
 - i. Participante será notificado sobre la fecha de vencimiento de sus documentos y deberá actualizarlo para la fecha indicada, en un término de 15 días, según cada aviso, hasta un término de tres notificaciones.
 - ii. Participante que no actualice sus documentos no podrá asistir al Centro hasta tanto entregue los documentos requeridos.
3. Los participantes deberán asistir al Centro todos los días de servicio. Deberán notificar sus ausencias con anticipación. Si el participante se ausenta por más de cinco (5) días, sin justa causa, se podrían aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
4. Firmarán el registro de asistencia diariamente.
5. Participarán de las actividades organizadas en el Centro (sociales y recreativas), siempre que su condición de salud se lo permita.
6. Buena higiene y aseo personal diariamente. Deberán utilizar ropa limpia y apropiada para asistir al Centro.
7. Deberán consumir los alimentos que se preparan en el Centro diariamente.
8. En caso de haber algún alimento que al participante no le guste o que no lo deseé, lo notificará en el área de la cocina, para que no se lo incluyan en el plato. NO habrá sustitución del componente.
9. En caso de que algún participante sea alérgico a algún alimento, deberá notificarlo a la Supervisora en el Servicio de Alimentos y al área de enfermería. Además, deberá presentar una certificación médica indicando el grupo y tipo de alimento, al cual es alérgico. Este documento formará parte del expediente médico del participante.
10. Participantes alérgicos a algún alimento se les podrá proveer algún alimento sustituto, el cual será determinado en el área de la cocina, de tener disponibilidad.
11. Traer y consumir alimentos preparados desde sus residencias no está permitido.
12. La confección de alimentos estará a cargo exclusivamente por el personal asignado del Centro. Los participantes no están autorizados a colaborar en la misma.
13. El horario de servicio es de 6:00AM a 2:00PM. Desayuno de 7:00AM a 8:00AM, Almuerzo 11:00AM a 12:00PM, Merienda 12:30PM-12:45PM. Los alimentos serán servidos conforme al horario establecido.
14. En caso de que el participante tenga un inconveniente y vaya a llegar un poco más tarde, podrá solicitar con la Supervisora en el Servicio de

- Alimentos, con anticipación o mediante llamada telefónica que se le guarde el desayuno. Este desayuno se guardará hasta las 8:45AM.
15. En caso de que el participante tenga la necesidad de ausentarse deberá notificarlo al personal del Centro, mínimo el día antes de la ausencia.
 16. Aquellos participantes que utilizan la transportación municipal para asistir al Centro y tengan la necesidad de abandonar las instalaciones antes de la hora de salida, deberán notificar al director(a) o representante autorizado y/o trabajadores sociales y cumplimentar el relevo de responsabilidad.
 17. Los participantes que necesiten los servicios de trasportación para citas médicas, laboratorios y algún otro asunto médico, deberán coordinarlo con el área de Enfermería y llenar la forma "**Solicitud de Servicios de Transportación**", si es posible con anticipación.
 18. Los servicios de transportación para citas médicas se solicitarán en un periodo de 72 horas de anticipación. La transportación se ofrecerá conforme a la disponibilidad de los vehículos y conductores.
 19. Los participantes que necesiten los servicios de trasportación para otros servicios, deberán llenar la forma "**Solicitud de Servicios Locales**".
 20. Los participantes podrán establecer una junta, denominada Junta de Adulto Mayor, compuesta al menos por un presidente y un tesorero. Se le proveerá a cada participante la oportunidad de contribuir voluntariamente para la ampliación de los servicios a la matrícula. Además, se protegerá la privacidad de cada participante en relación a la contribución que realice.
 21. Esta aportación será recaudada y administrada por el tesorero (a) de la Junta de Adulto Mayor. Además, este (a) rendirá informes periódicos a la matrícula sobre los gastos y recaudos.
 22. Las ventas y colectas para uso personal no están permitidas en el Centro.
 23. Conversaciones, discusiones, controversias y/o tertulias de temas religiosos y políticos no están permitidos en el Centro.
 24. Realizar, organizar labores, trabajo de campañas políticas no está permitido.
 25. Promocionar y/o distribuir propagandas políticas de cualquier tipo no está permitido en el Centro ni en sus predios.
 26. Solicitar, recibir o exigir pago por servicios prestados no está permitido.
 27. Ofrecer, distribuir, entregar obsequios o pago por servicios a los empleados no está permitido.
 28. Protegerán y harán buen uso de toda la propiedad que se pone a su disposición en el servicio diario. Entiéndase, mesas, sillas, bandejas, vasos, cubiertos, juegos, etc., ya que la misma es considerada como propiedad municipal.

q65
AFM
RDM

B. Servicios Nutrición al Hogar C-2

1. Todos los solicitantes deberán completar la entrega de los documentos requeridos, antes de comenzar a recibir los servicios del Centro.
2. Participantes elegibles menores de 60 años (cónyuges o hijos incapacitados) dejarán de recibir los servicios tan pronto las condiciones que lo hicieron elegibles desaparezcan.
3. Será responsabilidad de cada participante y/o del familiar, de mantener vigente los documentos que requieran ser actualizados anualmente.

4. Participante será notificado sobre la fecha de vencimiento de sus documentos y deberá actualizarlos para la fecha indicada.
5. Participante que no actualice sus documentos, según solicitado se le suspenderá el servicio hasta que haga entrega de los mismos.
6. En caso de que el participante no vaya a estar en residencia, por motivos de salud o cualquier otra razón justificada, este o su familiar, deberá notificarlo al personal del Centro, el tiempo que no estará en su residencia. De igual forma, de estar en condiciones para regresar al Centro, lo comunicará para la coordinación de la transportación y/o servicio de nutrición. Si el participante no se encuentra en su residencia, por más de cinco (5) días, sin justa causa, se podrían aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
7. La entrega diaria de los alimentos se hará a la mano del participante o de algún familiar, por lo que deberá estar al pendiente. El personal del Centro no podrá esperar tiempo prolongado, ya que debe asegurar la calidad del servicio a los demás participantes.
8. Dejar los almuerzos al hogar en sillas, mesas, cajones, muros, verjas, o cualquier otro lugar, no está permitido. El participante o el familiar deberá recibir el mismo, en el momento.

Artículo X – Deberes y Responsabilidades de los empleados

A. Servicios Congregados C-1 (Centro)

1. Todo el personal deberá exhibir una conducta de respeto hacia los participantes, entre los mismos empleados, hacia el personal administrativo y la dirección del Centro.
2. Proveer un servicio de calidad y excelencia en todo momento que cumpla con los más altos estándares.
3. Mantener la confidencialidad y seguridad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, particularmente expedientes o información de los participantes, a menos que medie un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos, en cuyo caso deberá consultarse con el abogado de la Oficina de Asuntos Legales.
4. Personal del área de la cocina confeccionará diariamente los alimentos para nuestros participantes conforme al Menú establecido por la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada (OPPEA).
5. Cualquier cambio o sustitución al Menú deberá ser previamente autorizado por el director(a) del Centro o su representante, el director(a) auxiliar o el Supervisor(a) en el Servicio de Alimentos.
6. Conductores y auxiliares de personas de edad avanzada (escortas) asistirán a los participantes en todo momento.
7. Escortas asistirán a los participantes en el Centro con el recogido de sus alimentos (desayuno, almuerzo y merienda) en el horario establecido, de ser necesario.
8. Proveer servicio de transportación y asistencia en transportación a los participantes del Centro, siempre y cuando haya vehículos disponibles.
9. El personal se asegurará que los participantes que deseen los servicios de transportación cumplimenten la forma “**Solicitud de Servicios de Transportación**”.
10. El personal de enfermería asistirá a los participantes para coordinarles citas médicas y/o cualquier otra gestión relacionada al área de salud.

11. Además, brindará los servicios básicos de enfermería, toma de vitales periódicamente, ofrecimiento de charlas educativas u orientaciones en temas de salud, nutrición, entre otros.
12. En caso de actividades fuera del Municipio, el personal de enfermería tomará, antes de salir, los vitales (presión y glucosa) a los interesados en asistir a la misma.
13. En caso de obtener algún resultado fuera de parámetros, el participante no podrá asistir a la actividad y se procederá a llamar al familiar, para la acción correspondiente.
14. En las actividades fuera del Municipio los participantes serán acompañados por el (la) líder recreativo (a) y/o el coordinador (a) de actividades, un enfermero (a), el conductor y la escolta.
15. Empleados que no sean cualificados como participantes del Centro, no podrán disfrutar del servicio de nutrición.
16. Los empleados de la cocina, no podrán ingerir alimentos dentro del área.
17. El recibir o aceptar obsequios, donaciones, dinero o exigir pago por los servicios prestados por parte de los participantes, está prohibido.
18. De no cumplir con las normas establecidas, se aplicarán los reglamentos correspondientes, según aplique.

B. Servicios Nutrición al Hogar C-2

1. Todo el personal deberá exhibir una conducta de respeto hacia los participantes y sus familiares.
2. Proveer un servicio de calidad y excelencia en todo momento que cumpla con los más altos estándares.
3. Mantener la confidencialidad y seguridad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, particularmente expedientes o información de los participantes, a menos que medie un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos, en cuyo caso deberá consultarse con el abogado de la Oficina de Asuntos Legales.
4. Personal del área de la cocina confeccionará y servirá diariamente los alimentos para nuestros participantes conforme al Menú establecido por la OPPEA.
5. Cualquier cambio o sustitución al Menú deberá ser previamente autorizado por el director (a) del Centro, el director(a) auxiliar o el Supervisor (a) en el Servicio de Alimentos.
6. Las escoltas revisarán diariamente la tabla “**Ruta Diaria de Almuerzos al Hogar C-2**”, para preparar las neveritas con la leche fresca y los postres a ser entregada a los participantes.
7. Las escoltas colaborarán con el personal de la cocina (empacando) sus respectivas rutas de almuerzos y colaborarán en el salón de servicios múltiples.
8. Las escoltas utilizarán diariamente la forma 14-05-10 “**Registro Personas Beneficiadas (C-2) Alimentos Calientes**”.
9. Al momento de entregar el almuerzo en el hogar, las escoltas harán una marca de cotejo (✓), al lado del nombre del participante, en la forma 14-05-10 como confirmación de que el mismo fue entregado.
10. Conductores y escoltas harán entrega de los almuerzos conforme a la Instrucción de Programa “**IP-2006-12 Servicios de Alimentos C-2**”, emitida por la OPPEA.

11. De no cumplir con las normas establecidas, se aplicarán los reglamentos correspondientes, según aplique.

C. Servicios de Auxiliar en el Hogar

1. Deberá exhibir una conducta de respeto hacia los participantes y sus familiares.
2. Proveerá un servicio de calidad y excelencia en todo momento que cumpla con los más altos estándares.
3. Mantener la confidencialidad y seguridad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, particularmente expedientes o información de los participantes, a menos que medie un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos, en cuyo caso deberá consultarse con el abogado de la Oficina de Asuntos Legales.
4. Utilizar vocabulario adecuado y de respeto en todo momento. El uso de palabras soeces no está permitido.
5. Conforme a la Ley 40-1993, conocida como la "Ley para reglamentar la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados", el fumar y el uso de cigarrillos electrónicos (*vaping*) dentro de las instalaciones del Hogar y sus predios está prohibido.
6. Es política pública del Municipio de Canóvanas establecer programas para prevenir y combatir el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso de alcohol. Conforme a esta política pública, el uso, posesión y tráfico ilegal de sustancias controladas está prohibido.
7. Portar o poseer armas blancas, de fuego, explosivos, objetos punzantes, cuchillos, manoplas, gas pimienta o cualquier objeto destinado a causar daño a otras personas u otros artículos que puedan afectar o pongan en riesgo la salud y seguridad de las personas congregadas en el Centro, está prohibido.
8. Promocionar y/o distribuir propagandas políticas de cualquier tipo no está permitido en el Hogar.
9. El o los adultos mayores no podrán ser utilizados para hacer ningún tipo de colectas, ni se utilizarán sus fotos en solicitudes de donativos o promoción, sin su autorización o la del tutor o familiar.
10. El recibir o aceptar obsequios, donaciones, dinero o exigir pago por los servicios prestados por parte de los participantes, está prohibido.
11. Asistirá a los participantes en las transferencias o movimiento de éstos desde o hacia sillones de ruedas.
12. Preparará el desayuno y almuerzos, procurando la nutrición de los participantes.
13. Asistirá a los participantes a la toma de alimentos.
14. Realizará la asistencia de aseo personal en participantes que lo requieran.
15. Procurará que los participantes tomen sus medicamentos, según lo ordenado por el médico.
16. Asistirá a los participantes en sus funciones fisiológicas para moverse al baño.
17. Lavará, doblará y guardará la ropa a los participantes.
18. Limpiará cuartos, baños y áreas en general de los participantes.
19. Asistirá a sus participantes en citas médicas.
20. Tendrá la responsabilidad de notificar al Director(a), o representante autorizado y/o Trabajador(a) Social, según aplique, de manera

confidencial, cualquier sospecha de algún posible maltrato, explotación financiera o de alguna conducta impropia hacia el adulto mayor.

21. De no cumplir con las normas establecidas, se aplicarán los reglamentos correspondientes, según aplique.

Artículo XI – Política Pública sobre el Discrimen

Cónsono con la Política Pública establecida por el Municipio de Canóvanas, los Centros de Actividades y Servicios Múltiples, no podrán discriminar por motivos de raza, color, edad, nacimiento, género, origen, condición social, ni ideas políticas o religiosas o cualquier otra causa legal.

Artículo XII – Proceso de Apelaciones

El Municipio de Canóvanas faculta a la Oficina para las Personas de Edad Avanzada (OPEA) a establecer una Junta de Mediación y Evaluación de Situaciones, la cual tendrá la responsabilidad de atender y evaluar las situaciones; y aplicar las medidas correctivas correspondientes, en caso de que algún participante, violente alguna de las leyes aplicables y/o alguna sección o parte de este Reglamento. Dichas medidas, podrían conllevar desde una amonestación verbal hasta el egreso del Programa. Cuando se exija el egreso del Programa a la persona de edad avanzada, se le notificará por escrito o al familiar o tutor (si aplica) con 30 días de anticipación, en la cual se especifican las razones del mismo. En caso de que, el participante presente una conducta perjudicial a la seguridad de los compañeros o a sí mismo, se removerá, según la necesidad.

De el participante o familiar no estar de acuerdo con la determinación de la Junta, tendrá derecho a solicitar una apelación en un término no mayor de 30 días calendario, a partir de la fecha de notificación de dicha determinación. La misma deberá ser sometida por escrito, dirigida a la Junta de Mediación y ésta a su vez tendrá 20 días laborables para evaluar la misma. De ser necesario, dicha apelación pudiera ser referida a la Oficina de Asuntos Legales. Debe incluir las razones para su apelación y estar firmada. Entregará la misma en un sobre sellado, en el área de administración de la Oficina para las Personas de Edad Avanzada del Municipio de Canóvanas. Luego de evaluada la apelación, la decisión será notificada por escrito y se considerará final y firme.

q61
(RMW)

A. La Junta de Mediación y Evaluación de Situaciones estará compuesta por los siguientes miembros:

- a. Director(a) o en su representación el Director(a) Auxiliar
- b. Gerente de Programa, si aplica
- c. Trabajadora Social
- d. Enfermero (a)
- e. Líder Recreativo, si aplica
- f. Representante legal, si aplica

B. Funciones Generales de la Junta:

- a. La Junta se reunirá cada vez que sea necesario.
- b. Recibirá e investigará todas las situaciones que se presenten, tanto del Centro como del Hogar.
- c. Tiene la responsabilidad de notificar a los tutores o familiares, sobre toda situación que involucre al participante.

- d. Aplicará el Reglamento Interno en caso, de ser necesario, a los participantes del Centro y/o del Hogar.
- e. Rendirá un informe sobre cada situación referida.

Artículo XIII - DISPOSICIONES GENERALES

A. Cláusula derogatoria

1. Este Reglamento deroga cualquier disposición que conflija con las aquí contenidas.

B. Separabilidad de las disposiciones de este Reglamento

1. La inconstitucionalidad o invalidez de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectará la validez de las restantes.

C. Directrices o Normas de funcionamiento No Contempladas en este Reglamento

1. Toda directriz o norma no contemplada en este Reglamento, que las autoridades municipales consideren que es necesario implantar temporal o permanentemente para el buen funcionamiento del Centro, podrá ser emitida mediante memorando, carta circular o manual de procedimiento o reglamento interno de la Oficina para las Personas de Edad Avanzada o Centro. Las normas o directrices así emitidas no podrán estar en conflicto o en contradicción con ninguna de las disposiciones de este Reglamento.

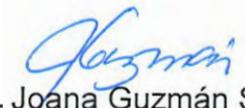
Artículo XIV – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor luego de ser aprobado por la Legislatura Municipal y la Alcaldesa.

Ordenanza Número 7, Serie 2024-2025. Aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Canóvanas, Puerto Rico, en la Tercera Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria del Año 2024 el día 8 de octubre de 2024.

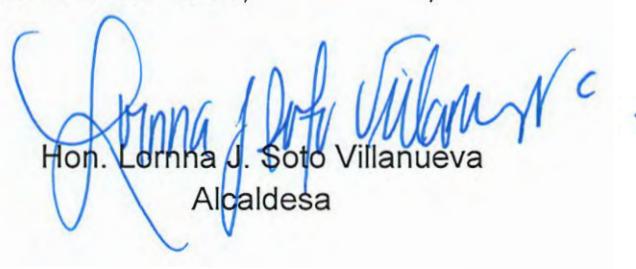


Hon. Onel Febo Rivera
Presidente
Legislatura Municipal



Sra. Joana Guzmán Sianjurjo
Secretaria
Legislatura Municipal

Aprobada por la Alcaldesa de Canóvanas, Puerto Rico, el día 11 de octubre de 2024.



Hon. Lorraine J. Soto Villanueva
Alcaldesa

CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN:

Que la que antecede es una copia fiel y exacta del original que obra en el libro de actas de la Honorable Legislatura Municipal de Canóvanas, Puerto Rico adoptada en la Tercera Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria del Año 2024, celebrada el 8 de octubre de 2024 y aprobada por la Alcaldesa de Canóvanas, la Hon. Lornna J. Soto Villanueva el día 11 de octubre de 2024.

SE CERTIFICA, ADEMÁS:

Que esta Ordenanza Número 7, Serie 2024-2025, fue aprobada con los votos afirmativos de los Legisladores presentes en esta Reunión:

A Favor

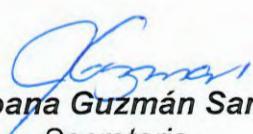
Hon. Onel Febo Rivera
Hon. Carmen G. Vargas Maldonado
Hon. Salvador Benítez Nieves
Hon. María A. Mulero Pastrana
Hon. Juan Pizarro Sánchez
Hon. Miguel A. Ayala Betancourt
Hon. Manuel A. Sanjurjo Carrión
Hon. Miguel A. Jiménez Carrión
Hon. Sara E. Carrión Ramos
Hon. Yeila S. Cuadrado Sanjurjo
Hon. Maribel Bonano Márquez
Hon. Oscar A. Rosa Vizcarrondo
Hon. Bienvenido Nieves Matos
Hon. Luis L. García González

Excusadas

Hon. Lillian S. Landrón Sandín
Hon. Luz D. González Encarnación

EN TESTIMONIO DE LO CUAL:

y para que así conste, expido la presente bajo mi firma y el sello de esta Honorable Legislatura Municipal hoy, 11 de octubre de 2024.


Sra. Joana Guzmán Sanjurjo
Secretaria
Legislatura Municipal

SELLO