Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Secretaría Auxiliar Servicios a la Familia
Santurce, Puerto Rico

Núm. 2478
Fecha: 15 de febrero de 1979 1:45 p.m.
Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO NUMERO 1: PARA EL LICENCIAMIENTO Y SUPERVISION DE INSTITUCIONES PARA ANCIANOS EN PUERTO RICO

Preparado bajo las disposiciones de la Ley Número 94 del 22 de junio de 1977, de la Legislatura de Puerto Rico

San Juan, Puerto Rico
1978

ARTICULO I: BASE LEGAL

Bajo la autoridad que le confiere la Legislatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante la Ley Número 94 del 22 de junio de 1977, el Departamento de Servicios Sociales de Puerto Rico por la presente adopta y promulga el siguiente reglamento que regirá todas las instituciones para el cuidado de ancianos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con excepción de áquellas que funcionan bajo el Gobierno de los Estados Unidos de América.

ARTICULO II: DEFINICIONES

DEFINICIONES PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO

SECCION 1: INSTITUCION

Significa cualquier asilo, instituto, residencia, albergue, anexo, centro, hogar, casa, misión o refugio, que se dedique al cuidado de siete (7) ancianos o más durante las veinticuatro (24) horas del día, con o sin fines pecuniarios. Las instituciones están clasificadas de acuerdo a su capacidad en los siguientes tipos:

a. Grande: Aquellas instituciones que tengan una capacidad de cincuenta (50) o más residentes. El alto número de residentes que alberga y la diversidad de servicios que ofrece, demanda una estructura administrativa compleja y un equipo de trabajo capaz de manejar el funcionamiento

de la misma.

b. Intermedia: Aquellas instituciones que tengan una capacidad de veintiuno (21) a cuarenta y nueve (49) residentes; por su capacidad intermedia, su funcionamiento, administración y supervisión es similar a la institución grande.

c. Pequeña: Aquellas instituciones que tengan una capacidad de siete (7) a veinte (20) residentes. El número de residentes que alberga permite una estructura administrativa sencilla para su funcionamiento y la supervisión del servicio y el cuidado que se ofrece a los residentes.

SECCION 2: LICENCIA

Significa un permiso escrito expedido por el Departamento mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a operar una institución.

SECCION 3: ADMINISTRADOR O EL DIRECTOR

Significa la persona encargada del funcionamiento de un establecimiento para ancianos. Tiene la responsabilidad de la operación diaria del establecimiento.

SECCION 4: RESIDENTE

Significa cualquier persona que está viviendo en la institución recibiendo sus servicios.

SECCION 5: DEPARTAMENTO

Significa el Departamento de Servicios Sociales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCION 6: SECRETARIO

Significa el Secretario del Departamento de Servicios Sociales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO III:
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LA INSTITUCION

SECCION 1: ORGANIZACION

a. Cuerpo Directivo

Cuando se trata de una persona jurídica la institución tendrá un cuerpo directivo, el cual tendrá la responsabilidad de la administración y manejo de la institución, disponiéndose que cuando se trate de una persona natural no es requisito que tenga un cuerpo directivo; pero sí debe asumir todas las responsabilidades asignadas al cuerpo directivo en este Reglamento.

b. Las funciones del cuerpo directivo, entre otras, son las siguientes:

1. Establecer normas para el funcionamiento de la institución y ver que éstas se cumplan.
2. Asumir responsabilidad por el sistema de financiamiento de la institución.

3. Nombrar al director de la institución.
4. Preparar y aprobar el presupuesto de funcionamiento de la institución.
5. Mantener informado al Departamento de Servicios Sociales de los cambios que ocurran en el Cuerpo Directivo, en la dirección o administración y en las normas de funcionamiento de la institución.

c. Las instituciones tendrán por escrito los objetivos y las normas de funcionamiento de la institución. Copia de este documento se someterá al Departamento de Servicios Sociales.

SECCION 2: ADMINISTRADOR O DIRECTOR

a. El Administrador o Director de una institución grande o intermedia, deberá haber aprobado por lo menos dos años en un Colegio o Universidad reconocida, preferiblemente con cursos en Gerontología y Bienestar Social, o dos años en experiencias de trabajo en la administración de establecimientos de ancianos.
b. El Administrador o Director de una institución pequeña deberá haber aprobado el cuarto año de escuela superior o tener por lo menos dos años en experiencia en la atención de ancianos.
c. El Director o Administrador deberá ser mayor de edad.
d. El Administrador o Director deberá estar física y mentalmente capacitado para operar el establecimiento. Deberá ser competente en la ejecución de los deberes y responsabilidades requeridas y poseer solvencia moral.

e. El Director o Administrador deberá tener buena salud física y mental lo cual evidenciará mediante certificado médico.

f. El Director o Administrador deberá someter un certificado de buena conducta expedido por la Policía de Puerto Rico.

SECCION 3: DEBERES DEL DIRECTOR O ADMINISTRADOR

a. El Director o Administrador deberá residir en la institución. Cuando éste tenga la necesidad de abandonar el local, designará una persona idónea para sustituirle en su ausencia. En ningún momento una institución se dejará sin la adecuada dirección y administración.

b. Será responsabilidad del administrador o director, asegurarse que el personal sea adiestrado de tal manera que tenga conocimientos generales en las siguientes áreas:

   1. El Cuidado del Envejeciente
   2. Técnicas de evacuación en caso de fuego u otras emergencias.
   3. Técnicas de primera ayuda.

c. El Director o Administrador será responsable de la supervisión de todos los servicios y del personal de la institución.

SECCION 4: PERSONAL

a. En toda institución deberán establecerse por escrito normas de personal y darse a conocer a todo el personal.

b. El Administrador o Director será responsable del cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentos federales y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, concernientes a empleo que incluyen, pero no se limitan, al Seguro Social Federal, horas y salarios, indemnizaciones a obreros, empleo de mujeres y menores y retención de contribuciones.

c. Todo empleado, incluyendo el Administrador, deberá hacerse un examen físico completo previo al comienzo de la prestación de sus servicios a la institución que incluirá una radiografía del pecho y exámenes de laboratorio tales como: sangre, orina y excreta.

d. Todos los empleados, incluyendo el administrador o dueño deberá someterse a nuevos exámenes físicos y de laboratorio cada doce (12) meses.

e. Los resultados de tales exámenes deberán archivarse en los expedientes personales de cada empleado.

f. Los empleados de cocina deberán tener un certificado de salud del Departamento de Salud, cuyo examen físico incluya: radiografía de pecho, cultivo de nariz y garganta y una muestra de excreta.

g. Todo empleado a quien a través de exámenes y análisis médicos se haya encontrado que padece de alguna condición física, mental o emocional que sea de amenaza para los demás empleados y residentes o que sea impedimento para ejercer en sus tareas diarias deberá relevarse de sus deberes inmediatamente y no deberá regresar a su posición

hasta que su condición esté eliminada y así certificada por un médico autorizado.

h. Personal especializado para el Servicio de Salud

1. La institución grande tendrá una enfermera graduada a cargo del servicio de enfermería.
2. La institución grande tendrá enfermeras prácticas autorizadas en cada uno de los tres turnos los siete días de la semana en la siguiente proporción: una enfermera práctica por cada veinticinco (25) residentes. Este personal se aumentará en proporción de acuerdo con la capacidad en cama.
3. La institución intermedia tendrá una enfermera práctica en cada uno de los tres turnos por cada veinticinco (25) residentes.
4. El Director o Administrador de una institución pequeña tendrá comprobados conocimientos de primera ayuda.

i. Otro Personal

1. La institución contará con personal suficiente de acuerdo a la capacidad que ésta tenga para la preparación de alimentos; lavandería; servicio doméstico; mantenimiento y cualquier otro personal para la administración de la institución.
2. La institución grande o intermedia contará con los servicios de un Trabajador Social con licencia a tiempo completo o parcial o de un Técnico de Servicios Sociales con experiencia en la prestación de servicios a ancianos.

3. La institución grande e intermedia tendrá un líder recreativo a cargo de las actividades recreativas.

SECCION 5: FINANZAS

a. Toda institución deberá:

1. Contar con fondos suficientes para brindar a los residentes los servicios necesarios.
2. Establecer y mantener métodos de contabilidad y procedimientos que permitan la intervención fiscal anual de parte del Departamento de Servicios Sociales.
3. Preparar un presupuesto anual a base de los fondos existentes y enviar una copia oficial del mismo al Departamento de Servicios Sociales un mes antes de comenzar a operar dicho presupuesto.
4. Someter al Departamento de Servicios Sociales, anualmente,un estado de situación debidamente auditado.

SECCION 6: EXPEDIENTES

a. Expedientes de empleados

Toda institución deberá llevar expedientes adecuados y exactos de cada empleado. Cada expediente deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre del empleado, dirección exacta, estado civil, nombre y dirección de la persona a informar en caso de emergencia y número de seguro social.
2. Posición a ocupar, tareas a desempeñar y fecha en que fue empleado.

3. Certificado de buena conducta.
4. Experiencias de trabajo y preparación académica.
5. Resultados de exámenes médicos y certificados de salud.
6. Adiestramientos recibidos.
7. Evaluación anual de labor realizada.
8. Fecha y razón de cese de empleo.

b. Expedientes de Residentes

Toda institución llevará dos expedientes de cada residente los cuales deberá conservar hasta dos (2) años después del residente dejar la institución.

1. Expediente Social

La institución deberá llevar un expediente social el cual incluirá la siguiente información:

a. Nombre
b. Dirección
c. Fecha de Admisión
d. Número de Seguro Social Federal
e. Edad
f. Fecha y sitio de nacimiento
g. Estado civil
h. Intereses, Pasatiempos
i. Religión que practica
j. Nombre, dirección y teléfono de parientes más cercanos, persona encargada, tutor o cualquier otra persona responsable del residente.

k. Nombre, dirección y teléfono del médico o entidad médica que autoriza la familia.

l. Nombres y direcciones de agencias que prestan servicios al residente.

m. Anotaciones de las intervenciones del Trabajador Social o del Técnico de Servicios Sociales.

n. Copia del convenio financiero.

2. Expediente Médico

a. El expediente médico incluirá:

1. Radiografía de Pecho

2. Pruebas rutinarias de laboratorio, orina y sangre.

3. Información sobre el estado general físico y mental del residente al momento del ingreso.

4. Diagnóstico y recomendaciones del médico del residente para el cuidado que necesita el mismo, incluyendo tratamientos, medicinas, dietas, cuidado especial, terapia, etc.

5. Notas del Estado o Progreso de Salud
El médico hará constar por escrito en el expediente del residente las observaciones sobre el estado de salud del mismo y las indicaciones a ser ejecutadas, según se prescribe. Periódicamente la enfermera hará anotaciones evaluativas en el expediente médico sobre el progreso y estado de salud del residente.

6. Evaluación dental y el nombre y dirección de su dentista.
7. Nombre y dirección del lugar hacia donde fuere removido.
8. Autorización escrita por el residente o tutor para la prestación de servicios médicos en caso de emergencia.
9. Fecha y razón para ser dado de baja.

ARTICULO IV:
LOCALIZACION, PLANTA FISICA, FACILIDADES SANITARIAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANEAMIENTO Y EQUIPO

SECCION 1: LOCALIZACION

a. La ubicación de la institución deberá ajustarse a las restricciones y los reglamentos de la Administración de Reglamentos y Permisos de Puerto Rico.
b. La institución deberá estar accesible a los recursos de la comunidad y donde existan facilidades adecuadas de transportación pública.
c. La institución deberá estar situada en un lugar libre de ruidos excesivos.
d. Todos los planos y especificaciones para construcción nueva o ampliación de la institución se someterán al Departamento de Servicios Sociales.

SECCION 2: PLANTA FISICA

a. La institución grande e intermedia deberá contar con las siguientes dependencias y facilidades:

1. Sala de recibo
2. Comedor
3. Cocina
4. Dormitorios
5. Facilidades Sanitarias
6. Area de recreación
7. Area de actividades religiosas
8. Lavandería
9. Enfermería
10. Oficina de Administración
11. Almacén de alimentos
12. Almacén para materiales de limpieza y otros
13. Patio o jardín
14. Estacionamiento

b. El espacio que se provea en las distintas áreas deberá satisfacer las necesidades de los residentes que usen: muletas, sillón de ruedas o andadores.

c. Todas las puertas se equiparán con herraje adecuado y no permitirá la utilización de pestillos o fallebas. Las puertas que abren directamente al exterior estarán equipadas con herrajes de emergencia.

d. La institución estará bien ventilada. Las ventanas deberán

estar provistas de una malla contra insectos.

e. Todas las ventanas de la facilidad deberán abrir hacia el exterior que permitan buena iluminación y ventilación. Deberán tener luz artificial adecuada.

f. Dormitorios

1. Todas las habitaciones para residentes abrirán directamente a un pasillo o salón común.
2. El espacio será de ochenta (80) pies cuadrados por cama.
3. El espacio mínimo entre camas y paredes adyacentes, será de tres (3) pies.
4. En dormitorios múltiples se proveerán cortinas de cubículo, biombos u otros artefactos apropiados para ofrecer privacidad.

g. La institución pequeña deberá contar con las siguientes dependencias y facilidades:

1. Sala
2. Comedor
3. Cocina
4. Dormitorios
5. Facilidades Sanitarias
6. Lavandería
7. Area de aislamiento
8. Area de almacenaje de alimentos
9. Area de almacenaje para materiales de limpieza y otros.

10. Patio o jardín

SECCION 3: FACILIDADES SANITARIAS

a. Las instituciones grandes o intermedias tendrán por lo menos un cuarto sanitario separado por sexo en la siguiente proporción:
   lavamanos - uno (1) por cada diez (10) residentes
   inodoro - uno (1) por cada diez (10) residentes
   urinal - uno (1) por cada diez (10) varones residentes
   baño con ducha - uno (1) por cada diez (10) residentes

b. La institución grande e intermedia se proveerá de un inodoro y lavamanos por separado para el uso de los empleados.

c. Las instituciones pequeñas tendrán para cada sexo, no menos de un cuarto sanitario equipado con:
   un (1) lavamano
   un (1) inodoro
   un (1) urinal (en el de varones)
   un (1) baño con ducha

d. Se facilitará el acceso del residente en el sillón de ruedas, al baño e inodoro.

e. Los baños con duchas estarán al nivel del piso y se les deberán tener agarraderas y cortinas.

d. Las duchas en hileras deberán ser de aproximadamente 4' por 4' y tener agarraderas y cortinas. Deben omitirse los encintados, pero la superficie del piso proveerá agarre.

SECCION 4: MEDIDAS DE SEGURIDAD

a. Protección contra Incendios

Las instituciones serán inspeccionadas y certificadas anualmente para la protección contra incendios por el Servicio de Bomberos, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, División de Prevención de Incendios y se conservará una copia del informe de inspección.

b. Adiestramiento del Personal y los Residentes

Se adiestrará a todo el personal y a los residentes sobre el uso de extinguidores de fuego y plan de evacuación para situaciones de emergencia y se llevarán a cabo ensayos o simulacros periódicos uno cada cuatro meses.

SECCION 5: SANEAMIENTO

Toda institución deberá ser inspeccionada anualmente por la División de Salud Ambiental del Departamento de Salud y recibirá una certificación de cumplir con los requisitos establecidos en las reglas y reglamentos de dicha agencia y conservará copia del informe de inspección.

SECCION 6: EQUIPO Y MATERIALES BASICOS PARA UNA INSTITUCION DE ANCIANOS

a. Una cama con matress con protector plástico para cada anciano residente apropiada a su condición física.

b. Closet, armario o gavetero para guardar las pertenencias del anciano.

c. Almohadas, ropa de cama y toallas suficientes.

d. Colchas

e. Patos, urinales y palanganas

f. Sistema de comunicación para requerir la atención del personal en caso necesario.

g. Taburete de pie

h. Inodoro portátil

i. Equipo y materiales de limpieza

j. Mesas y sillas no plegadizas

k. Equipo y material de recreación

l. Escritorio o mesa para enfermería

m. Archivo

n. Botiquín, materiales y equipo para prestar primera ayuda.

o. Oxígeno portátil

p. Sillón de ruedas

q. Camilla de examen

r. Andadores y bastones

s. Equipo adecuado y suficiente para la confección, conservación y servicios de alimentos.

ARTICULO V: SERVICIOS

SECCION 1: ALIMENTOS

a. Se proveerán comidas balanceadas diariamente que consistirán de: desayuno, almuerzo, comida y meriendas.

b. Los alimentos serán nutritivos, que llenen los requisitos nutricionales recomendados por el Consejo Nacional de Investigaciones "National Research Council Dietary Allowance Recommendations" de acuerdo a la edad y grado de actividad del residente.

c. En la institución grande e intermedia los menús serán preparados o revisados por una Nutricionista y/o Dietista cualificada tomando en consideración los hábitos alimenticios y condición de salud del paciente.

d. La institución pequeña tendrá la responsabilidad de asesorarse con las agencias pertinentes en la confección de los menús.

e. Los menús deberán estar escritos y colocados en un sitio visible en la pared de la cocina.

En la institución grande e intermedia se mantendrá un expediente en archivo con los menús servidos mensualmente, por orden de fecha y los conservarán por un año.

f. Se proveerán estímulos al residente para que consuma los alimentos, pero sin ejercer coerción.

g. Se establecerá un horario para el servicio de alimentos, el cual será dado a conocer a los residentes y familiares.

h. Se servirán los alimentos en un ambiente familiar para todos los residentes para que puedan compartir conjuntamente en la mesa.

i. Se tomarán las medidas necesarias para atender a la hora de servir los alimentos a aquellos residentes que por su

condición de salud física, mental o de incapacidad, no puedan compartir en la mesa con los demás el servicio de alimentos.

SECCION 2: SERVICIOS MEDICOS

a. El Director o encargado de la institución será responsable de que se le ofrezca al residente la atención médica y dental que necesite para su condición en situaciones regulares y de emergencia.

b. A cada residente o tutor se le requerirá que autorice por escrito los arreglos para la atención médica del residente.

c. El anciano que solicita admisión deberá someterse a un examen físico antes de ser admitido. No se admitirán personas con enfermedades contagiosas.

d. En caso de diagnóstico de enfermedad contagiosa se deberá aislar inmediatamente al residente.

e. Sólo bajo prescripción médica se someterá al residente a una restricción física. Al aplicar restricciones físicas deberá utilizarse el método indicado para removerlo rápidamente en caso de fuego o emergencia.

f. No se administrarán medicinas o tratamientos excepto por prescripción médica escrita por un médico autorizado.

g. Toda medicina se rotulará claramente y se guardará en un botiquín o compartimiento de medicinas debidamente protegido con cierre de seguridad accesible únicamente al personal autorizado.

h. Toda institución cumplirá con todas aquellas reglas, reglamentos o normas establecidas por la Ley Número 4, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, del 23 de junio de 1971, según enmendada en su Artículo 3.02.

SECCION 3: CUIDADO

a. El cuidado diario que se ofrezca al residente incluirá el aseo personal.

b. A los residentes que padecen de incontinencia se les dará además un baño especial cada vez que su ropa de cama se moje o ensucie. Se les cambiará la ropa húmeda por limpia y seca. Los protectores plásticos o de goma se limpiarán a menudo para evitar acumulación de malos olores.

c. Prominencias óseas y partes del cuerpo como talones, codos y espalda deberán lavarse y secarse tan a menudo como sea necesario para evitar incomodidad y el desarrollo de úlceras por decúbito.

SECCION 4: SERVICIOS SOCIALES

a. La institución grande e intermedia tendrá un Trabajador Social con licencia o Técnico de Servicios Sociales, con experiencia, tiempo completo o parcial, para la prestación y coordinación de los siguientes servicios sociales:

1. Al momento de ingreso se le ofrecerá atención individual al residente para ayudarlo a lograr un ajuste satisfactorio.

2. Se le ofrecerá servicios sociales continuados a aquellos residentes que presenten problemas en su funcionamiento social.

3. El Trabajador Social o Técnico de Servicios Sociales será responsable de:

   a. Hacer observacionessobre el funcionamiento social de los residentes para prestarle los servicios sociales requeridos a aquellos que presenten dificultades en su funcionamiento.

   b. Servir de enlace entre el residente, su tutor o familia.

   c. Conocer los recursos existentes en la comunidad y hacer uso de éstos en beneficio del residente cuando la situación lo amerite.

   d. Hacer las observaciones y anotaciones en el expediente social del residente.

b. La institución pequeña hará uso de los recursos y servicios existentes en las agencias públicas o privadas para la prestación y coordinación de los servicios sociales según se establece en la Sección 4-a.

SECCION 5: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

a. Toda institución redactará y someterá por escrito al Departamento de Servicios Sociales un programa de actividades diarias que respondan a las necesidades y condiciones de los residentes.

b. El programa de actividades debe incluir el horario establecido para las siguientes actividades:

1. Levantarse y acostarse
2. Comidas
3. Aseo
4. Descanso
5. Actividades especiales

c. Areas que comprenden las actividades especiales

1. Actividades religiosas

a. Se le permitirá al anciano cuya condición física se lo permita asistir a la Iglesia de su preferencia y/o a los servicios religiosos en la institución.

b. Todo residente disfrutará del privilegio de consultar en privado a su consejero espiritual.

c. Aquellas instituciones que admitan ancianos de creencias religiosas distintas de la del grupo religioso que auspicia o que dirige la institución, no impondrá ninguna creencia o práctica religiosa en particular a tales residentes.

2. Recreativas y de Socialización

a. Se estimulará la participación de los residentes entre sí, con sus familiares y miembros de la comunidad.

b. Toda institución ofrecerá actividades recreativas y sociales de acuerdo con las necesidades e intereses de los residentes.

c. Se harán provisiones bajo supervisión y ayuda del personal para que los residentes con condiciones físicas limitantes puedan participar de las actividades diarias.

d. En la institución grande e intermedia las actividades recreativas estarán supervisadas por el líder recreativo.

ARTICULO VI: DISPOSICIONES GENERALES

SECCION 1:

No se utilizarán los residentes para hacer colectas de dinero, ni se usarán sus retratos en solicitudes de donativos.

SECCION 2:

La institución deberá tener pólizas de seguro de responsabilidad pública vigentes para responder al público; los residentes y empleados en caso de accidentes. La institución mantendrá en sus archivos copias de las pólizas de seguro.

SECCION 3:

Funcionarios autorizados del Departamento de Servicios Sociales tendrán derecho a inspeccionar o investigar con o sin cita o notificación previa, las instituciones. Podrán entrevistar a los residentes, y empleados en privado, tener acceso a los

récords oficiales del establecimiento y tener oportunidad de inspeccionar toda la facilidad. El Director, Administrador o Dueño cooperará con funcionarios autorizados del Departamento de Servicios Sociales para llevar a cabo la inspección en una forma rápida y eficaz.

SECCION 4: NOTIFICACION DE DEFICIENCIA

a. Al notificársele cualquier deficiencia a la institución que pueda dar lugar a la cancelación, suspensión o denegación de la licencia, se concederá un término razonable para corregir las mismas cuya duración será de acuerdo con la naturaleza de la deficiencia encontrada.

b. En ningún caso la duración del término para corregir las deficiencias encontradas de acuerdo con el inciso (a) de esta sección será menor de veinticuatro (24) horas ni mayor de seis (6) meses.

ARTICULO VII:
PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LA LICENCIA

SECCION I: SOLICITUD

a. Toda persona, entidad, asociación, corporación, o el gobierno estatal o cualquier municipio u otra subdivisión política o cualquier departamento, división, junta, agencia o instrumentalidad de los mismos que planee operar, establecer o sostener una institución para el cuidado de

ancianos, deberá radicar una solicitud de licencia en los formularios provistos por el Departamento de Servicios Sociales por lo menos dos meses antes a la fecha en que se intente iniciar el servicio.

b. Documentos que deberá acompañar la solicitud:

1. Documentos de incorporación
2. Permiso de Uso de la Administración de Reglamentos y Permisos.
3. Certificado de Bomberos
4. Certificado de Saneamiento Ambiental
5. Pólizas
6. Copia del Programa de Actividades
7. Copia del Reglamento interno de la institución
8. Presupuesto
9. Una lista de los nombres y direcciones de los miembros del Cuerpo Directivo
10. Certificados de salud del personal

SECCION 2: AUTORIZACION PROVISIONAL

a. El Departamento de Servicios Sociales expedirá una autorización provisional para que la institución inicie los servicios una vez hayan cumplido los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 7, Sección 1b, de este reglamento.

b. La autorización provisional se expedirá por un término no mayor de seis (6) meses al cabo del cual de haber cumplido

con los otros requisitos establecidos en este reglamento se le otorgará la licencia solicitada. La licencia será otorgada por un período de tiempo que no excederá de dos (2) años.

SECCION 3: RENOVACION DE LICENCIA

Toda licencia deberá ser renovada al momento de expiración si se intenta continuar operando la facilidad.

a. Solicitud de Renovación de Licencia

Se someterá al Departamento una solicitud para renovación de licencia en un formulario provisto por el Departamento. La misma deberá ser sometida sesenta (60) días antes de la expiración de la licencia corriente para proveer tiempo suficiente para su procesamiento.

b. Documentos que deberán acompañar la Solicitud de Renovación de Licencia

1. Certificación de Bomberos
2. Certificación de Saneamiento Ambiental
3. Pólizas
4. Copia programada de actividades de haberse efectuado cambio en la programación
5. Lista de Personal
6. Presupuesto
7. Certificado de salud del personal y residentes

SECCION 4: DENEGACION DE LICENCIA

a. Razones para la Denegación de Licencia

Se denegará licencia a un solicitante por cualquiera de las siguientes razones:

1. Incumplimiento de las Normas, Requisitos y Reglamentos prescritos bajo las disposiciones de la Ley Número 94 del 22 de junio de 1977, "Ley de Establecimientos para Ancianos".
2. Cualquier acto o tendencia por parte del administrador, y/o director, dueño o los empleados que indique crueldad e indiferencia hacia los residentes o la comisión de delitos contra la persona.
3. Cuando se determine que el administrador o propietario es adicto al uso ilegal de drogas o alcohol.
4. Cuando la institución no pueda presentar las certificaciones de la inspección del Servicio de Bomberos y de la División de Saneamiento Ambiental del Departamento de Salud.
5. Cuando la Administración de Reglamentos y Permisos haya denegado el permiso de uso.
6. Cuando el bienestar y la salud de los residentes no estén garantizados.
7. Cuando la condición física, mental y moral del Director, Administrador o Dueño lo incapacita para atender a los residentes.

SECCION 5: CANCELACION DE LICENCIA

a. Se cancelará una licencia cuando existan una de las siguientes razones:

1. Cualquiera de los fundamentos para denegación de licencia prescritos en el Artículo 6, Sección 4 de este reglamento.
2. Comisión de fraude, uso indebido o utilización inadecuada de los bienes de los residentes por parte de las personas responsables de la administración de establecimientos.
3. Uso indebido sin prescripción médica de medicamentos que ponen en peligro la vida de los residentes.
4. Cuando el término de tiempo concedido para corregir las deficiencias encontradas expira y la condición señalada continúa.

SECCION 6: SUSPENSION DE LICENCIA

La licencia podrá ser suspendida por un período determinado cuando no se hayan corregido en el término de tiempo estipulado las deficiencias señaladas por el Funcionario autorizado y designado por el Departamento de Servicios Sociales para inspeccionar la institución.

SECCION 7: DERECHO DE APELACION

a. Todo tenedor de licencia a las que se refiere este reglamento bien sea persona natural o jurídica tendrá derecho

a apelar de las decisiones del Departamento cancelando, suspendiendo o denegando una licencia en el organismo establecido en la Ley #94 del 22 de junio de 1977.

b. La apelación deberá radicarse dentro de los quince (15) días laborables de habérsele notificado dicha decisión.

ARTICULO VIII: VIGENCIA

Este reglamento promulgado de acuerdo con las disposiciones de la Ley #94 del 22 de junio de 1977, empezará a regir tan pronto sea aprobado por el Secretario de Servicios Sociales del Departamento de Servicios Sociales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el día 8 de febrero de 1979.

Jenaro Collazo-Collazo
Secretario
Departamento de Servicios Sociales