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

Núm. 2690
Fecha: 14 de agosto de 1980 2:35 p.m.

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

Reglamento Número 2: Para el Licenciamiento y Supervisión de Centros de Cuidado Diurno para Ancianos

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
1980

Artículo 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 las siguientes reglas, reglamentación y normas que regirán los Centros de Cuidado Diurno para Ancianos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con excepción de aquellos que funcionan bajo el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Artículo II: Definiciones

Definiciones para Efectos de este Reglamento

Sección 1: Centro de Cuidado Diurno - Significa un establecimiento, no importa con que nombre se conozca, que se dedique al cuidado de adultos para la prestación de servicios durante parte de las 24 horas del día, con o sin fines pecuniarios.

Sección 2: Licencia - Significa un permiso escrito expedido por el Departamento mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a operar un Centro de Cuidado Diurno.

Sección 3: Departamento - Significa el Departamento de Servicios Sociales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 4: Secretario - Significa el Secretario de Servicios Sociales del Departamento de Servicios Sociales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 5: Anciano - Significa un ser humano de 60 años o más de edad.

Sección 6: Administrador o Director - Significa la persona encargada del funcionamiento del Centro.

Artículo III: Organización y Administración del Centro de Cuidado Diurno para Ancianos

Sección 1: Organización

a. Todo Centro de Cuidado Diurno tendrá una sola autoridad responsable de su administración y

funcionamiento.

b. El Centro contará con un Cuerpo Directivo, integrado por no menos de tres miembros el cual tendrá la responsabilidad de su funcionamiento.

c. Las funciones del Cuerpo Directivo entre otras, son las siguientes:

1. Establecer y mantener por escrito las normas de funcionamiento del Centro de Cuidado Diurno y ver que éstas se cumplan.
2. Asumir responsabilidad por el sistema de finanzas del Centro.
3. Nombrar al Director del Centro de Cuidado Diurno.
4. Mantener records de sus acuerdos y decisiones.

d. Cuando un Centro sea operado por una persona natural no se requiere cuerpo directivo, pero será responsable del cumplimiento de lo estipulado en el Inciso 1, 2 y 3 de la letra c, de la Sección 1, Artículo III de este Reglamento.

Sección 2: Reglamento

Cada Centro tendrá un reglamento interno que especificará entre otras cosas sus propósitos, normas y objetivos del servicio.

Sección 3: Normas de Personal

a. Todo Centro deberá establecer por escrito normas de personal las cuales serán dadas a conocer a éstos.

b. Todo empleado, incluyendo el Director, deberá hacerse un examen físico, previo al comienzo de sus funciones, que incluya una radiografía de pecho y pruebas de laboratorio tales como: sangre, orina y excreta. El mismo deberá

renovarse anualmente. El empleado de cocina requerirá además un examen de cultivo de nariz y garganta.

c. Deberá relevarse de sus deberes a todo empleado que como resultado del examen físico y pruebas de laboratorio y otros exámenes médicos se haya encontrado que padece de alguna enfermedad contagiosa o trastornos emocionales que le impidan llevar a cabo sus funciones adecuadamente.

Sección 4: Personal del Centro

a. El personal básico del Centro estará compuesto por:

1. Director

a. El Director del Centro deberá haber aprobado por lo menos dos años en un Colegio o Universidad reconocida.

b. Deberá ser mayor de edad.

c. Será responsable de la supervisión de todos los servicios y del personal del Centro de Cuidado Diurno.

d. El Director será responsable de llevar los records sobre el uso adecuado de los fondos.

2. Otro Personal

a. El Centro contará con personal a cargo del programa de actividades diarias.

b. El Centro contará con una Enfermera Práctica o en sustitución con una persona de comprobados conocimientos en primera ayuda.

c. El Centro contará con personal suficiente de acuerdo a la capacidad para la preparación de los alimentos, mantenimiento y

cualquier otro personal necesario para el funcionamiento del mismo de acuerdo a las necesidades de éste.

Sección 5: Finanzas

a. El Centro contará en todo momento con fondos suficientes para llevar a cabo sus actividades y brindar a los ancianos los servicios necesarios.

b. El Centro preparará un presupuesto anual de gastos de funcionamiento y enviará una copia oficial del mismo al Departamento, un mes antes de la vigencia de éste.

c. El Centro establecerá y mantendrá métodos de contabilidad y procedimientos que permitan la intervención de parte del Departamento de Servicios Sociales.

Sección 6: Expedientes

a. Expedientes de Empleados

Todo Centro deberá llevar un expediente de cada uno de los empleados con la siguiente información:

1. Nombre del empleado, posición que ocupa, tareas a desempeñar, edad, sexo, dirección exacta, estado civil, escolaridad, nombre y dirección de la persona a notificar en caso de emergencia y número de Seguro Social.
2. Certificado de buena conducta.
3. Certificado de salud.

b. Expediente del Anciano

El Centro llevará un expediente de cada anciano con la siguiente información:

1. Nombre, dirección, fecha de admisión, Número de Seguro Social, edad, sexo, lugar de nacimiento y estado civil.

2. Nombre, dirección y teléfono de parientes más cercanos y/o personas encargadas.
3. Certificado de salud.
4. Referido de dietas especiales.
5. Autorización escrita por el anciano o encargado para la prestación de servicios médicos en caso de emergencia. En caso de que el anciano, tutor o encargado se negaren a firmar la autorización para recibir servicios médicos en caso de emergencia, debe hacerse constar por escrito en el expediente médico del anciano, exponiendo las razones y relevando al Centro de toda responsabilidad mediante la firma del anciano, tutor o encargado.
6. Fecha y razón para ser dado de baja.

c. Otros expedientes
1. El Centro llevará un registro de matrícula.
2. El Centro llevará un informe de asistencia diaria de los ancianos.
3. Se mantendrá un expediente con los menús servidos mensualmente y en orden de fecha.

Artículo IV: Localización, Planta Física, Facilidades Sanitarias, Medidas de Seguridad, Saneamiento y Equipo

Sección 1: Localización

a. La ubicación del Centro deberá ajustarse a las restricciones y los reglamentos de la Administración de Reglamentos y Permisos de Puerto Rico.
b. El Centro deberá estar accesible a los recursos de la comunidad y a facilidades adecuadas de transportación pública.

Sección 2: Planta Física

a. El Centro deberá contar con las siguientes dependencias y facilidades:

1. Oficina de Administración (Director, Secretaria y otro personal que requiera privacidad en sus funciones).
2. Oficina de la enfermera.
3. Area de Actividades Múltiples (Pueden usarse como comedor, salón de actividades manuales y otros usos).
4. Facilidades sanitarias.
5. Cocina.
6. Almacén de alimentos.
7. Almacén de materiales de limpieza y otros.
8. Patio o jardín.

Sección 3: Facilidades Sanitarias

a. El Centro tendrá los servicios sanitarios en la siguiente proporción:
lavamano - 1 por cada 25 ancianos
inodoro - 1 por cada 25 ancianos

b. Las facilidades sanitarias se mantendrán separadas por sexo. Uno de éstos deberá tener ducha.

c. El Centro proveerá un inodoro y lavamano para uso de los empleados.

Sección 4: Medidas de Seguridad

a. Protección contra incendios
El Centro será inspeccionado y certificado anualmente para la protección contra incendios por el Servicio de Bomberos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, División de Prevención de Incendios y conservará una copia del informe y la certificación.

b. Adiestramiento del Personal y los Ancianos

Se adiestrará a todo el personal y a los ancianos sobre el uso de extinguidores de fuego y plan de evacuación para situaciones de emergencia y se llevará a cabo un ensayo o simulacro por lo menos cada seis meses.

Sección 5: Saneamiento

El Centro deberá ser inspeccionado y certificado por la División de Salud Ambiental del Departamento de Salud y conservará copia del informe de inspección y la certificación.

Sección 6: Equipo y Materiales

a. El Centro contará con equipo y materiales adecuados y suficientes para la prestación de servicios al anciano.

b. El equipo deberá estar en buenas condiciones físicas y ofrecer seguridad.

c. El Centro contará con el equipo básico e indispensable de primera ayuda.

d. Equipo adecuado y suficiente para la confección, conservación y servicio de alimentos.

e. Equipo y material de recreación.

f. Equipo y material de limpieza.

Artículo V: Servicios

Sección 1: Programación de Actividades

El Centro redactará y someterá por escrito al Departamento un programa de actividades diarias que incluya el horario establecido que responda a las necesidades, intereses, destrezas y condiciones físicas de los ancianos.

Sección 2: Alimentación

a. Se proveerán comidas nutritivas y balanceadas.

b. El Centro ofrecerá un servicio de alimentos a tono con el horario que opere, tales como, desayuno, almuerzo, comida y meriendas.

c. Los menús deberán ser preparados o revisados por una Nutricionista y/o Dietista cualificada tomando en consideración los hábitos alimenticios y condición de salud del anciano.

d. Los menús deberán ser escritos y colocados en un sitio visible en la pared de la cocina.

e. Se servirán los alimentos en un ambiente familiar que propicie la socialización y no se ejercerá coerción para que el anciano consuma los alimentos.

Sección 3: Servicios de Salud

a. El anciano deberá someterse a un examen físico previo a su ingreso, o inmediatamente al ingresar al mismo, debiéndose completar éste en los próximos treinta días a partir de la fecha de ingreso. Anualmente deberá renovarse éste. No se admitirán personas con enfermedades contagiosas.

b. No se administrarán medicinas, excepto por prescripción de un médico autorizado.

c. Toda medicina se rotulará claramente y se guardará en un botiquín o compartimiento de medicinas debidamente protegido.

d. El Centro 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.

Sección 4: Transportación

Todo vehículo que utilize el Centro para transportar ancianos deberá cumplir con las normas y reglamentos de la Comisión de Servicio Público y las del Departamento de Transportación y Obras Públicas y cualquier otra reglamentación aplicable.

Artículo VI: Disposiciones Generales

Sección 1: No se utilizarán los ancianos para hacer colectas de dinero, ni se usarán sus retratos en solicitudes de donativos, alimentos, materiales o equipo con fines de sufragar o financiar el servicio.

Sección 2: Funcionarios autorizados del Departamento tendrán derecho a inspeccionar o investigar, con o sin cita previa, los Centros de Cuidado Diurno. Podrán entrevistar a los ancianos en privado, tener acceso al expediente del anciano y tener oportunidad de inspeccionar toda la facilidad. El Director y el personal cooperarán con los funcionarios autorizados del Departamento, para llevar a cabo la inspección en una forma rápida y eficaz.

Sección 3: Todo Centro de Cuidado Diurno para Ancianos, deberá tener una póliza de responsabilidad pública. Copia de dicha póliza se mantendrá en archivo.

Sección 4: Notificación de deficiencia

a. Al notificársele cualquier deficiencia al Centro 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 48 horas ni mayor de 90 días.

c. Toda deficiencia se notificará al Director del Centro y en caso de persona jurídica al Cuerpo Directivo.

Artículo VII: Procedimiento para obtener la licencia

Sección 1: Solicitud

a. Toda persona, entidad, asociación, corporación, o el gobierno estatal o cualquier municipio u otra subdivisión política, o cualuquier departamento, división, junta, agencia o instrumentalidad de los mismos que planee operar, establecer o sostener un Centro de Cuidado Diurno para Ancianos, deberá radicar una solicitud de licencia por lo menos dos meses antes de la fecha en que intente iniciar el servicio. La solicitud se hará en el formulario provisto por el Departamento.

b. Documentos requeridos:

1. Permiso de Uso de la Administración de Reglamentos y Permisos.
2. Certificación de Bomberos.
3. Certificación de Saneamiento Ambiental.
4. Copia de las Pólizas.
5. Copia del Programa de Actividades.
6. Copia del Reglamento Interno del Centro.
7. Presupuesto.
8. Una lista de los nombres y direcciones de los Miembros del Cuerpo Directivo.
9. Certificados de Salud del Personal.

Sección 2: Autorización Provisional

a. El Departamento expedirá una autorización provisional para que el Centro inicie los servicios una vez haya cumplido los requisitos mínimos señalados en el

Artículo 7, Sección 1 b de este Reglamento.

b. La autorización provisional se expedirá por un término no mayor de tres (3) 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 expedida solamente cuando el Departamento haya corroborado que el Centro de Cuidado Diurno cumple con las normas, y reglas y reglamentos prescritos bajo las disposiciones de la Ley Número 94 del 22 de junio de 1977. La licencia será otorgada por un período de tiempo que no excederá de dos años.

Sección 3: Renovación de Licencia

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

a. Solicitud de Renovación de Licencia

1. Se someterá al Departamento una solicitud para renovación de licencia en el formulario provisto por el Departamento. La misma deberá ser sometida 60 días antes de la expiración de la licencia vigente.

2. Documentos que deberá acompañar la Solicitud de Renovación de Licencia

a. Certificación de Bomberos

b. Certificación de Saneamiento Ambiental

c. Copia de las pólizas

d. Cambios en la programación

e. Listado de personal

f. Presupuesto

g. Certificado de salud del personal

Sección 4: Denegación de Licencia

a. Razones para la denegación de licencia

Se denegará licencia a un solicitante por cualesquiera 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 Director o los empleados que indique crueldad hacia los ancianos o la comisión de delitos contra la persona.
3. Cuando se determine que el Director es adicto al uso ilegal de drogas o alcohol.
4. Cuando el Centro no pueda presentar las certificaciones 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 o algún empleado lo incapacita para atender a los ancianos.

Sección 5: Cancelación 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 7, Sección 4 de este Reglamento.

2. Uso indebido sin prescripción médica de medicamentos que ponen en peligro la vida de los ancianos.
3. Cuando el término de tiempo concedido para corregir las deficiencias encontradas expira y la condición señalada continúa.

Sección 6: Suspensión 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 por el Departamento para inspeccionar el Centro.

Sección 7: Derecho de Apelación

a. Todo tenedor de licencia a los 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 ante el organismo establecido en la Ley Número 94 del 22 de junio de 1977.
b. La apelación deberá radicarse dentro de los 15 días laborables de habérsele notificado dicha decisión.

Artículo VIII: Vigencia

Sección 1: Este Reglamento promulgado de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 94 del 22 de junio de 1977, empezará a regir tan pronto sea aprobado por el Secretario de Servicios Sociales y radicado en el Departamento de Estado.

Aprobado por el Secretario de Servicios Sociales del Departamento de Servicios Sociales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el día 4 de de agosto 1980

Jenaro Collazo-Collazo
Secretario
Departamento de Servicios Sociales