

**Honorable Concejo Deliberante**

---

SALLIQUELO, 23 DE SETIEMBRE DE 2.010.-

CONSIDERANDO:

Que es necesario crear las condiciones adecuadas para que la sociedad tenga espacios para todas las edades,

Que en particular nuestros mayores a través de su labor tesonera y muchas veces abnegada son quienes nos dejan como legado todo lo que tenemos a nuestro alrededor, y por ello debemos brindarle solidaridad y fraternidad en la última etapa de sus vidas,

Que, se hace imprescindible que los lugares destinados al albergue de ancianos realizar cambios para su adaptación a las nuevas realidades de la sociedad adulta en lo referente a su alojamiento, reposo, cuidado y asistencia cumplan con ciertos requisitos que abarquen aspectos relativos a la salud, alimentación, adecuada atención física y espiritual, permitiendo la libre expresión de la personalidad y desarrollo de las capacidades de cada residente, teniendo una atención integral de los mismos y la calidad de vida que ellos se merecen;

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN SESION ORDINARIA DEL DIA DE LA FECHA Y DE ACUERDO A LAS FACULTADES QUE LE SON INHERENTES SANCIONA LA SIGUIENTE:

**O R D E N A N Z A**

**ARTICULO 1º): Definición:** El Asilo de Ancianos de Salliqueló, es una residencia dedicada al cuidado de adultos mayores y adultos jóvenes con diferentes discapacidades, siendo la institución de menor grado de complejidad, aprobada por el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.----

**ARTICULO 2º): Objetivos:** a) Proporcionar vivienda cómoda e higiénica al residente; b) Procurarle adecuada alimentación y vestimenta decorosa; c) Velar por su salud física y mental en un sano ambiente moral; d) Asistir en sus actividades diarias a quienes estén discapacitados; e) Mejorar y/o mantener la capacidad funcional y mental de los residentes mediante diferentes actividades de estimulación, f) Control y seguimiento de enfermedades previas y atención de nuevas patologías; g) Impulsar vínculos con los demás residentes; y h) Estimular su trato con el mundo exterior.-----

**ARTICULO 3º): Dependencias:** Funciona en el edificio construido al efecto en el ejido del Hospital Municipal de Salliqueló, ubicado con frente a las calles Buenos Aires y Chacabuco, dependiendo de la **Dirección de Acción Social**.- El funcionamiento del Asilo de Ancianos depende de dos áreas: **I.- La administrativa** que estará a cargo de un/a Asesor/a y Coordinador/a de personal; y **II.- La asistencial** que estará a cargo de un/a Director/a Médico/a (Médico Geriatra o Clínico con orientación Gerontológica).-----

**Honorable Concejo Deliberante**

---

**ARTICULO 4º): De los residentes:** Para acceder a la internación no se hará distinción de nacionalidad, sexo, estado civil, credo religioso o político.-

**4.1.- Ingreso:** Podrán ingresar en el Asilo Municipal de ancianos: **a)** Los adultos mayores de pobreza comprobada en calidad de internados gratuitos; **b)** Aquellos que puedan colaborar con el costo de su internación serán internados-pensionados. La cuota en calidad de contribución, será la que anualmente establezca la Ordenanza Impositiva.; **c)** Los Adultos mayores bajo convenio que se suscriban entre la Municipalidad y diferentes regímenes jubilatorios y provisionales.-

**4.2.- Condiciones para el ingreso:** **a)** Personas mayores de 65 años; **b)** Adultos jóvenes con alguna discapacidad; y **c)** Que no tenga familiares obligados legalmente a mantenerlo y como excepción, que en el caso de tener hijos, la situación socio-económica de los mismos debidamente documentada, justifique la internación.-

**4.3.- Tramitación del ingreso:** El ingreso será solicitado personalmente por el interesado, o por un tercero que se constituya en responsable del adulto mayor ante la Dirección de Acción Social de la Municipalidad de Salliqueló, mediante nota que generará el correspondiente expediente por Mesa de entrada del Municipio, en el que correrá toda la tramitación que se genere para la internación y posteriormente a ésta, debiendo presentar toda la documentación que las áreas intervinientes le solicitaren a efectos de determinar la situación social, asistencial y económica del aspirante a ingresar.- Se llevará un registro de solicitantes, donde se inscribirán en el orden de presentación y donde constará la fecha de solicitud de ingreso, apellido, nombre y firma del interesado o del responsable. La Asistente Social del Municipio será la encargada de realizar la encuesta socio-económica del aspirante, abriendo un legajo conformado por la solicitud de ingreso y dicha encuesta, y elevará el citado expediente a la Dirección de Acción Social, visto el informe de la Asistente Social, la Directora de Acción Social, dispondrá de corresponder ordenar su internación. En el caso que analizada la documentación obrante en el respectivo expediente, y que del informe de la Asistente Social surgiera que no corresponde la internación, la Dirección Médica del Asilo y la Dirección de Acción Social, deberán fundamentar por escrito a su criterio las causales por las cuales la solicitud no se ajusta a la normativa, e informar de ello al Intendente Municipal, quien será el encargado de resolver la denegatoria y ordenar el archivo del legajo previa comunicación al solicitante.- Producida una vacante, se otorgará el ingreso a quien corresponda, teniendo en cuenta el orden determinado en el registro de solicitudes, el grado de necesidad social (informe social) y un informe médico (examen de preingreso, RX, pruebas de laboratorio, etc), conclusiones que serán presentadas a la Dirección de Acción Social y Dirección Médica del Asilo, quienes elevarán el informe fundado a consideración del Intendente Municipal.- El adulto mayor y/o su responsable serán interiorizados en el momento del ingreso de los derechos y obligaciones que regirán su vida en la Institución. La admisión dentro de los alcances de presente artículo reunirá el carácter de provisional hasta tanto se pudiere acreditar la adaptación del ingresado al sistema de funcionamiento del Asilo para Ancianos. Las condiciones de ingresos establecidas en el punto 4.2 del artículo cuarto de la presente Ordenanza serán de cumplimiento estricto y solo se podrá afectar su cumplimiento cuando causales de humanidad así lo justifiquen, previo dictamen en tal sentido impulsado por la Dirección de Acción Social donde se recomiende la internación de algún anciano que no reúna las condiciones explícitas del referido artículo.-

**4.4.- Egreso:** La permanencia del adulto mayor en el Asilo podrá cesar por: **a)** Fallecimiento; **b)** Su voluntad expresa, de su familiar directo, apoderado o responsable; **c)** Inmoralidad en cualquiera de sus manifestaciones y **d)** Inobservancia reiterada de las disposiciones del presente reglamento o de las que se dicten en el futuro.-

**Honorable Concejo Deliberante**

**4.5.- Derechos de los residentes:** a) Disponer de alojamiento aseado y confortable, así como del mobiliario indispensable; b) Recibir alimentación cuali y cuantitativamente adecuada; c) Disponer de equipo de ropa y calzados provistos por el Establecimiento en el caso de los indigentes; d) Recibir asistencia médica y tratamiento adecuado como así también la provisión de medicamentos necesarios en el caso de los residentes indigentes; e) Hacer uso de todas las instalaciones y servicios del Asilo en la forma y el tiempo que lo establezcan las directivas impartidas por la Dirección Médica y Administración de la Institución; f) Recibir visitas y efectuar salidas diarias y/o temporarias con autorización de la Dirección Médica y/o Administración; g) Participar en las actividades recreativas y culturales organizadas en el Asilo, como así también en paseos, excursiones, etc.; h) Formular toda sugerencia que estime oportuna para el perfeccionamiento del servicio, que será llevada a la práctica si es factible y beneficiosa su aplicación; i) Ser respetados en sus creencias religiosas y contar con las facilidades necesarias para ser asistidos por el servicio de culto que profesan; j) Podrán entregar sus elementos personales, como así también el dinero con que cuenten, en custodia en la Administración, bajo recibo, facultándose a la Administradora para su resguardo.-

**4.6.- Obligaciones de los residentes:** Son obligaciones de los residentes: a) Observar buena conducta y acatar las directivas de la superioridad; b) Abstenerse en absoluto de provocar discusiones que puedan dar lugar a la alteración del orden y la armonía que debe reinar en el asilo; c) Comunicar a la Dirección Médica y/o a la Administración, cualquier problema que surja en el trato con los otros residentes y no hacer justicia por sí mismo; d) Someterse a los exámenes médicos periódicos, tratamientos y medidas sanitarias destinadas al buen estado de salud de los asistidos y a la salubridad del medio; e) Observar el régimen alimentario que le sea indicado por el médico; f) Acatar las órdenes y/o reglas de higiene y aseo personal que se le impartan; g) Contribuir al cuidado y mantenimiento en buen estado de las instalaciones, muebles, etc, como asimismo de las prendas de uso personal que les sean provistas o propias; h) Cooperar en la limpieza general de las instalaciones, tendido de camas, arreglo del comedor, etc, cuando sus condiciones físicas se lo permitan; i) Cumplir con los horarios establecidos en cuanto a comidas, salidas, regreso de las salidas, visitas, etc.; j) Abstenerse de hacer proselitismo de cualquier índole ya sea política, racial, religiosa, gremial, etc.; k) Declarar al ingresar y entregar en custodia en la Administración bajo recibo, los valores que posean, si así lo desean, quedando en claro que la Institución no se hará responsable de las pérdidas de dinero que puedan producirse, por no estar depositadas en la Administración; l) No podrán conservar consigo muebles, adornos, etc., que interfieran el normal desenvolvimiento de las tareas de limpieza y que creen molestias o diferencias entre los residentes.-

**4.7.- De los valores de los residentes:** 4.7.1. El dinero de propiedad de los residentes podrá ser entregado en custodia en la Administración, que extenderá el correspondiente recibo por triplicado, debiendo entregar el original al interesado, quedar una copia en la administración y adjuntar una tercera a la orden de pago para reponer el fondo correspondiente; 4.7.2. En caso de fallecimiento los valores serán entregados a los derecho habientes o apoderados, los nombres de éstos deberán constar en el legajo que el internado o su apoderado llenó al ingreso.-----

**ARTICULO 5.- Del personal:** El personal será designado conforme a las normas y procedimientos determinados por la Municipalidad de Salliqueló.-

**5.1.- Director Médico:** La Dirección del Asilo de Ancianos estará a cargo del Director Médico (Médico Geriatra o Clínico con orientación Gerontológico) quien junto al Administrador serán directamente responsables ante la Dirección de Acción Social de la marcha del mismo y del cumplimiento eficiente de sus actividades específicas. Le corresponderá al **Director:** a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza y demás normas legales referentes a la Institución; b) Organizar y

**Honorable Concejo Deliberante**

dirigir el Asilo y las Reuniones de Equipo que serán obligatorias para todo el personal y se realizarán una vez por mes; **c)** Proponer a la Dirección de Acción Social el personal necesario para la buena marcha de la Institución; **d)** Llevar a consideración de la Dirección de Acción Social planes, programas o proyectos destinados al mejoramiento o ampliación de los servicios; **e)** Proponer las compras necesarias para el normal desenvolvimiento de las áreas bajo su cargo; **f)** Presentar anualmente una memoria detallada sobre la actividad desarrollada; **g)** Registrar ingresos, egresos, internaciones y fallecimientos de los residentes; **h)** Llevar un registro de eventos adversos (caídas, escaras y quemaduras) é **i)** Confeccionar el Libro de Quejas que podrá ser utilizado por el personal, los residentes y la familia en caso de producirse algún inconveniente.-

**5.2.- Del Administrador:** A la Administración corresponderá: **a)** Confeccionar y mantener al día los legajos del personal; **b)** El Registro Patrimonial de los bienes del Asilo; **c)** Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias por parte del personal solicitando a la Dirección de Acción Social las sanciones disciplinarias que estime corresponder; **d)** Controlar la asistencia del personal a través del Libro de Registro de hora de ingreso y egreso de la Institución y el cumplimiento de los turnos establecidos comunicando las novedades del día; **e)** Controlar los materiales en general, solicitando la adopción de las medidas que estime conveniente cuando se produzca cualquier alteración en los promedios de consumo no justificados; **f)** llevará el Registro de solicitantes para ingreso; **g)** Dispondrá lo necesario para que el residente internado que esté en condiciones de poder contribuir a su sostén, lo haga comunicando a la Dirección de Acción Social los casos de residentes que pudiendo colaborar se niegan a ello; **h)** Estará bajo la dependencia del Administrador, en la faz administrativa todo el personal; **i)** Recibir y controlar las mercaderías y ropa de Asilo y de los residentes en general; **j)** Entregar artículos varios a las mucamas según necesidades y pedidos siendo responsable de ello; **k)** Informar sobre la falta de mercaderías, ropas o vajillas en general; **l)** Ordenar y disponer la compra de todos los elementos é insumos necesarios para el desenvolvimiento de la Institución; **ll)** Velar por el buen estado de conservación y funcionamiento de calefactores, calefones, termos, etc., y la correcta limpieza del Asilo; **m)** Controlar el lavado, planchado, clasificación, reparación y adecuación de la ropa blanca del Asilo y personal de los residentes, **n)** Organizar y vigilar el cumplimiento de las tareas de todo el personal informando cualquier novedad que se produzca, y **ñ)** Aceptar donaciones en dinero o especies en nombre del Municipio informando a la Dirección de Acción Social al respecto y dando cuenta del destino de las mismas.-

**5.3.- Asistencia Médica:** La asistencia médica estará destinada al fomento, protección y recuperación de la salud de los residentes.

**5.3.1.- Atención Médica:** El médico geriatra o clínico con capacitación en gerontología, orienta, coordina e integra distintos tratamientos y terapias tendientes a lograr la mayor recuperación física y social del residente. Le corresponderá: **a)** Confeccionar la historia clínica siendo sus partes constitutivas: anamnesis, examen físico, valoración geriátrica integral, estudios complementarios, diagnósticos, indicaciones médicas, evolución, informe social y seguimiento; **b)** Evolucionar las historias clínicas cada quince días o según la necesidad del residente y de acuerdo al criterio del profesional interviniente, con registro de actuaciones cuando corresponda; **c)** Solicitar rutinas de laboratorio y radiografía de tórax acorde a necesidades del residente (mínimo anual); **d)** Solicitar otros estudios y/o interconsultas con otras especialidades médicas o médicos de cabecera acorde a necesidades del residente (deberán adjuntarse los resultados); **e)** En caso de existir pacientes clínicamente descompensados o con patologías que requieran cuidados complejos (sondas para alimentarse, sondas para orinar, heridas de cirugías abiertas) serán derivados al hospital para su correcto control y tratamiento quedando a cargo de la internación su médico de cabecera y su cuidado a cargo de sus familiares; **f)** Confeccionar hoja de indicaciones médicas dónde se completarán las

**Honorable Concejo Deliberante**

indicaciones médicas consignando dieta, medicación (si correspondiera) con dosis, frecuencia, horario, vía de administración y total de días a suministrarla; se actualizará cada quince días y se indicará frecuencia requerida de controles vitales y **g)** Concurrir en los horarios establecidos y cuando sea llamado por alguna emergencia.

**5.3.2.- Del Servicio de Enfermería:** El personal de enfermería estará integrado por Enfermeros y Auxiliares de Enfermería bajo la dependencia del Director Médico del Asilo. Dentro de este servicio, se designará a una enfermera que sólo se encargará de preparar la medicación de todos los residentes.

**5.3.2.1.- De los Enfermeros:** Serán sus obligaciones y funciones las siguientes: **a)** Realizar procedimientos de ingreso y egreso del residente; **b)** Prever la existencia de los recursos materiales necesarios y su correcta distribución; **c)** Velar por la correcta higiene y presentación de los residentes, y proporcionar una pronta y eficiente respuesta a las demandas; **d)** Registro en carpeta de enfermería de controles de signos vitales, registro de medicamentos y tratamientos realizados (curaciones, control de glucemia, nebulizaciones) coincidentes con las indicaciones médicas y control de peso mensual; **e)** Recibir y entregar guardias no pudiendo retirarse sin la presencia de su relevo; **f)** Recorrer los dormitorios en el turno noche en forma periódica; **g)** Supervisar a los auxiliares de enfermería; **h)** Informar a la Administración los casos de ausencia de algún residente; **i)** Informar en el cuaderno de novedades de administración todas las que se produzcan fuera del horario administrativo; **j)** Realizar otras tareas inherentes al sector que le sean asignadas por el Director Médico del Asilo; y **k)** Designar los residentes que serán atendidos por la podóloga y controlar las prestaciones.

**5.3.2.2.- De los Auxiliares de Enfermería:** Son obligaciones de los auxiliares de Enfermería: **a)** Mantener la higiene y confort de los residentes: baños generales, higienes parciales, control de vestimenta, etc.; **b)** Levantar, acostar, ayudar a vestir a los imposibilitados; **c)** Higienizar y tantas veces como sea necesario cambiar la ropa de los pacientes postrados o incontinentes; **d)** Serán responsables que la ropa recibida de ropería sea entregada a los residentes; **e)** Preparar a los residentes que deban ser trasladados por distintos motivos (trámites, interconsultas, paseos, etc.); **f)** Ayudar a los imposibilitados a comer y trasladarse; **g)** Mantener el orden de las dependencias del Asilo y **h)** Colaborar en todas las tareas asignadas por el Director Médico del Asilo.

**5.3.2.3.- De la podóloga:** Tendrá a su cargo el cuidado de la higiene de los pies de los residentes realizando las atenciones que le sean indicadas por enfermería e informando todas las novedades que encuentre en el desarrollo de su tarea.

**5.4.- Servicio de Cocina:** Procurará el suministro de una alimentación organizada y adecuada a la fisiología de la tercera edad, a las patologías más comunes y a los hábitos más arraigados. Deberá tender a normalizar el peso y el estado de nutrición. La planificación constará de diagrama del Régimen General. Prever el suministro de componentes hipercalóricos y/o hiperproteicos en residentes con desnutrición. Se confeccionará un listado de comensales con sus nombres y apellidos, agrupados por los regímenes indicados, el que estará ubicado en la cocina. El personal de la cocina deberá estar capacitado en normas de higiene, técnicas de elaboración y conservación de alimentos y comidas. Los alimentos en concepto de stock, deben cubrir las necesidades de por lo menos dos días (no precederos y precederos) o cobertura íntegra del fin de semana. Tener en cuenta la capacidad de refrigeración.

**5.5.- Servicio de Peluquería:** Tendrá a su cargo el corte de cabello a los residentes (mujeres y hombres) y deberá hacerlo en forma organizada y bajo la supervisión de la administración.-

**5.6.- Servicio Terapia Ocupacional:** La disciplina terapia ocupacional será impartida por la terapeuta ocupacional con asesoramiento del Médico Geriatra con capacitación en Gerontología, teniendo en cuenta las características estructurales de la Institución y el tipo de pacientes existentes, sus condiciones físicas, psicológicas y nivel socio-económico. Son funciones de la terapeuta ocupacional: **a)** Mantener y activar las funciones físicas y psíquicas; **b)** Mantener y/o restablecer la capacidad

**Honorable Concejo Deliberante**

funcional; **c)** Retardar y prevenir la incapacidad y el deterioro; **d)** Mejorar y favorecer las relaciones interpersonales impidiendo el aislamiento social; **e)** Realizar tratamiento específico a pacientes con afecciones asociadas; **f)** Organizar juegos recreativos con fines de socialización; **g)** Formar grupos de trabajos integrados por residentes de ambos sexos condicionados a las capacidades funcionales físicas y psicológicas de los residentes, a los efectos de: favorecer la confianza en sí mismo, contrarrestar la sensación de marginación y obtener ingresos económicos mínimos a fin de entregar una cuota a establecer, a los residentes que colaboren en las distintas tareas; **h)** Organizar la venta de los trabajos realizados para cumplimentar el punto anterior y gastos de materiales necesarios; **i)** Concretar actividades como medios terapéuticos que permiten una mejor motivación de los residentes, se adecuen a las capacidades residuales y favorezcan la realización de los objetivos terapéuticos requeridos.

**5.7.- De la Asistente Social:** El objetivo específico del Servicio Social es velar por la atención y cuidado de los residentes en general. Son funciones de la asistente social: **1)** Con relación al ingreso: **a)** Recibir las solicitudes de ingreso de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente reglamento y **b)** Efectuar las visitas domiciliarias para determinar si las internaciones corresponden, estableciendo el orden de prioridad para las mismas; **2)** Con relación a los residentes: **a)** Formar el legajo de cada residente que ingrese, manteniéndolo permanentemente actualizado; **b)** Asesorar en la tramitación de jubilaciones y pensiones, como así también en el cobro de las mismas; **c)** Confeccionar y actualizar permanentemente el listado de residentes, pensionados, jubilados, fallecidos, etc.; **d)** Favorecer la relación de los residentes con el medio exterior, los demás residentes y el personal del Asilo; **e)** Mantener la disciplina y el orden interviniendo en los problemas que puedan suscitarse proponiendo las medidas de seguridad que crea adecuadas; **f)** Trabajar en estrecha colaboración con la terapeuta ocupacional en lo que se refiere a organización de fiestas, paseos, excursiones, etc.; **g)** Declarar los fallecimientos y tramitaciones posteriores y comunicar los mismos a los deudos si los hubiere; **h)** Realizar el trámite de herencia vacante de acuerdo a las normas legales vigentes, en el caso que el residente fallecido no tuviera familiares o estos no se presentaran previa notificación; **i)** Mantener una relación fluida con médicos, terapeutas, personal en general, en todo lo relacionado con los residentes a su cargo brindando asesoramiento a la Dirección y a la Administración y **j)** Mantener contacto con los residentes que por circunstancias de enfermedad hayan sido trasladados a otras Instituciones.

**5.8.- Servicio de Lavandería:** El lavado de ropa de cama y personal de los residentes estará a cargo total y exclusiva de la Institución. El procesamiento utilizado deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.

**5.9.- Servicio de Limpieza:** El personal de mucamas estará a cargo de la Administración y tendrán a su cargo: **a)** La limpieza general de pisos, muebles, vidrios, persianas, salas dormitorios, comedores, baños, patios; **b)** La preparación de las camas de los residentes, así como su higienización y desinfección; **c)** Servir los alimentos en el comedor general y a los que se hallan en cama; **d)** El manejo higienización y orden de vajilla en general; **e)** Deberán comunicar cualquier anomalía en el desempeño de sus tareas, conductas de los residentes o en el funcionamiento de los Servicios en el Establecimiento y **f)** Deberán comunicar a la enfermera de turno cualquier novedad existente al retirar los orinales o tender las camas.

**5.10.- El Personal de Mantenimiento:** El personal de mantenimiento del Hospital Municipal atenderá en el Asilo los trabajos de electricidad, plomería, carpintería, albañilería. Se ocupará del cuidado y vigilancia de los calefactores, efectuará reparaciones menores del edificio, instalaciones, muebles. Deberá efectuar el recorrido diario de las instalaciones informando de cualquier desperfecto con vistas a su reparación.

**Municipalidad de Saliqueló**  
CAPITAL PROVINCIAL DEL NOVILLO TIPO

**Honorable Concejo Deliberante**

**5.11-** Todo el personal del Asilo de Ancianos será responsable de no permitir la entrada y/o permanencia en el sector de personas ajenas a la Institución.-----

**ARTICULO 6°): De los anexos:** A efecto de notificar a los residentes y familiares o responsables de los alcances específicos del contenido de la presente Ordenanza, apruébense los siguientes anexos: Instructivo Asistencial, Lista de pertenencias, Acta de compromiso y Derechos y obligaciones de los residentes.-----

**ARTICULO 7°):** Derógase la ordenanza N° 222/84 y N° 988/00.-----

**ARTICULO 8°):** Cúmplase, comuníquese, regístrese y archívese.-----

**ORDENANZA N° 1.381/10.-**

  
**JOSE A. MITRE**  
**-SECRETARIO-**



  
**JORGE A. HERNANDEZ**  
**-PRESIDENTE-**