

SOLAMENTE PARA ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS

Sección 1569.152 del Código de Salud y Seguridad:

1569.152. (a) Un establecimiento residencial para el cuidado de ancianos, como se define en la Sección 1569.2, el cual no hace un esfuerzo razonable para proteger los bienes de los residentes, le reembolsará al residente el valor de sus bienes robados o perdidos, o los reemplazará basándose en su valor actual en aquel momento. Se supondrá que el establecimiento ha hecho un esfuerzo razonable para proteger los bienes de los residentes si el establecimiento ha presentado evidencia clara y convincente de sus esfuerzos para cumplir cada uno de los requisitos que se especifican en la Sección 1569.153. La presunción será una presunción disputable, y el residente o su representante podrá seguir este asunto en cualquier corte que tenga jurisdicción adecuada.

(b) Se impondrá una sanción civil si el establecimiento residencial para el cuidado de ancianos no tiene un programa establecido o si no ha presentado evidencia clara y convincente de sus esfuerzos para cumplir todos los requisitos expuestos en la Sección 1569.153. El Departamento de Servicios Sociales de California emitirá una deficiencia en el caso de que sea inadecuada la manera en que las prácticas han sido implementadas o la situación del establecimiento individual justifique protección adicional contra robos y pérdidas.

(c) El Departamento no determinará que el programa del establecimiento es inadecuado solamente basándose en incidentes infrecuentes de robo o pérdida en un establecimiento.

SEC. 3. Sección 1569.153 del Código de Salud y Seguridad:

1569.153. A partir del 1º de enero de 1989, los establecimientos residenciales para el cuidado de ancianos implementarán, antes de que pasen 90 días, un programa en relación a los robos y pérdidas. El programa incluirá todo lo siguiente:

(a) El desarrollo y la colocación en un lugar visible de las prácticas del establecimiento en relación a los robos y los procedimientos de investigación.

(b) Una orientación sobre las prácticas y procedimientos para todos los empleados antes de que pasen 90 días después de que empiecen su empleo.

(c) La documentación de los robos y pérdidas de los bienes de los residentes cuando tales bienes tengan un valor de veinte y cinco dólares (\$25) o más. Dicha documentación se tendrá que llevar a cabo antes de que pasen 72 horas después de que se descubran los robos o pérdidas. Además, a petición y como respuesta a una queja específica, el expediente con la documentación de los robos y pérdidas que hayan ocurrido durante los últimos 12 meses se hará disponible al Departamento de Servicios Sociales de California, las oficinas encargadas de hacer cumplir la ley, y la oficina del oficial estatal que viene siendo el mediador y protector de los derechos relacionados al cuidado a largo plazo (*State Long-Term Care Ombudsman*). La documentación incluirá, pero no se limitará a lo siguiente:

- (1) Una descripción del artículo.
- (2) Su valor aproximado.
- (3) La fecha y la hora en que se descubrió el robo o pérdida.
- (4) Si se puede determinar, la fecha y la hora en que ocurrió el robo o pérdida.
- (5) La acción que se tomó.

(d) Un inventario por escrito de los bienes personales del residente se establecerá en el momento de su admisión y se guardará durante el tiempo en que se quede el residente en el establecimiento residencial para el cuidado de ancianos. El inventario estará escrito con tinta, atestado por el establecimiento y el residente o su representante, y fechado. Se le dará una copia del inventario escrito al residente o a la persona que esté actuando a nombre del residente. Se escribirá con tinta toda información que se añada al inventario, el establecimiento y el residente o su representante la atestiguarán, y se fechará el inventario. Si más tarde se traen artículos al establecimiento o se sacan de allí, el establecimiento los añadirá o los quitará del inventario de bienes personales cuando así lo pida por escrito el residente o su familia, una parte interesada responsable, o una persona que esté actuando a nombre de un residente. El establecimiento no será responsable de los artículos que nadie había pedido que se incluyeran en el inventario ni de los artículos que hayan sido quitados del inventario. A petición, una copia del inventario actual se hará disponible al residente, la parte interesada responsable, u otro representante autorizado. El residente, su familia, o una parte interesada responsable puede hacer una lista de aquellos artículos que no estarán sujetos a la documentación que normalmente se requiere cuando se añaden o se quitan artículos del inventario, por ejemplo, ropa personal o ropa para lavar, la cual se va a sacar frecuentemente del establecimiento.

(e) Un inventario y entrega, al residente o a su representante autorizado, de los bienes personales y artículos de valor del residente, a cambio de un recibo firmado cuando se le dé de alta al residente.

(f) Un inventario y entrega de los bienes personales y artículos de valor del residente a su representante autorizado después de la muerte del residente, a cambio de un recibo firmado. También se le notificará inmediatamente por escrito al administrador público del condado cuando muera un residente cuyos herederos no pueden o no quieren reclamar sus bienes, como se especifica en el Capítulo 20 (comenzando con la Sección 1140) de la División 3 del Código del Tribunal Testamentario.

(g) La documentación, por lo menos dos veces al año, de los esfuerzos del establecimiento para controlar los robos y pérdidas, incluyendo la revisión de la documentación y los procedimientos de investigación relacionados a los robos y pérdidas, así como los resultados de la investigación, por el administrador y, cuando sea posible, el consejo residencial.

(h) La creación de un método de marcar, al grado que sea posible, los bienes personales para el propósito de identificación en el momento de admisión y cuando se añadan a la lista de bienes en el inventario, incluyendo el grabado de dentaduras postizas y el marcar con etiqueta otros aparatos protésicos.

(i) Los reportes hechos en un plazo de 36 horas a la oficina local encargada de hacer cumplir la ley cuando el administrador del establecimiento tenga alguna razón para creer que se han robado de un residente bienes que en aquel momento tenían un valor actual de cien dólares (\$100) o más. Se harán disponibles al Departamento de Servicios Sociales de California y a las oficinas encargadas de hacer cumplir la ley copias de esos reportes para los 12 meses anteriores.

(j) El mantenimiento de una área segura para los bienes de los residentes, la cual esté disponible para proteger sus bienes cuando el residente o su parte interesada responsable pida que se guarden. El proporcionar una cerradura con llave para la mesita con cajones al lado de la cama o para el armario del residente, a petición y a costo del residente, su familia, o representante autorizado. El administrador del establecimiento tendrá acceso a las áreas bajo llave cuando alguien pida que se abran.

(k) El establecimiento les proporcionará a todos los residentes y sus partes interesadas responsables una copia de esta Sección y de las Secciones 1569.152, 1569.153 y 1569.154. Dicha copia también estará disponible a petición de todos los posibles residentes del establecimiento y de sus partes interesadas responsables.

(l) La notificación a todos los residentes actuales y todos los residentes nuevos, en el momento de admisión, de las prácticas y procedimientos del establecimiento con respecto al programa que tenga el establecimiento para la prevención de robos y pérdidas.

(m) Estarán exentos de los requisitos de esta Sección solamente aquellos cuartos residenciales que no estén ocupados por residentes sin parentesco y que se puedan asegurar por los propios residentes.

Sección 1569.154 del Código de Salud y Seguridad:

1569.154. Ninguna estipulación en un contrato de admisión requerirá ni insinuará un estándar de responsabilidad más bajo de lo que la ley requiera en relación a los bienes personales de los residentes. Un contrato de admisión incluye todos los documentos que un residente o su representante tiene que firmar en el momento o a condición de ser admitido a un establecimiento residencial para el cuidado de ancianos.

He recibido una copia de las siguientes Secciones del Código de Salud y Seguridad: 1569.152, 1569.153 y 1569.154; y estoy familiarizado con los procedimientos del establecimiento en cuanto a la protección de bienes personales.

FIRMA DEL CLIENTE/RESIDENTE/PERSONA RESPONSABLE	TITULO	FECHA
PERSONA CON LICENCIA O REPRESENTANTE DESIGNADO		FECHA EN QUE SE COMPLETO