



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 96

Anuncio **2281/2024**

martes, 21 de mayo de 2024

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de La Garrovilla

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 2281/2024

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Centro de Día de Mayores

Habiéndose instruido expediente de aprobación del Reglamento de régimen interno del Centro de Día de Mayores de La Garrovilla, y aprobado inicialmente dicho expediente por el Pleno Corporativo de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 14 de mayo de 2024, se da trámite de información pública por plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Badajoz, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, sugerencias o reclamaciones se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>).

La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO”
CENTRO DE DÍA DE MAYORES DE LA GARROVILLA

ÍNDICE

1.- CONCEPTO Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

A. Concepto

B. Legislación Vigente

2.- RÉGIMEN DE ACCESO AL CENTRO DE DÍA

A. Requisitos de Acceso

B. Procedimiento de Ingreso

C. Ingreso en el Centro de Día

D. Reserva de Plaza

E. Baja del Centro de Día

3.- SISTEMA DE COBRO DE LOS SERVICIOS

4.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

5.- SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

6.-SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y CABALIZACION Y RESOLUCIÓN

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A. Horario del Centro de Día

B. Servicios del Centro de Día

C. Normas de Convivencia

8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

A. Derechos

B. Deberes

9.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

A. De las Infracciones

B. De las Sanciones

C. Imposición de las Sanciones

D. Prescripción de Sanciones

ANEXOS

1.- CONCEPTO Y LEGISLACION VIGENTE

A. Concepto

El Centro de Día de Mayores de La Garrovilla, destinado a personas con autonomía y a personas dependientes, está destinado a prestar servicios de alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas, así como otras actuaciones encaminadas a la promoción de la autonomía personal, que cataloga la atención que presta a sus residentes así:

Todos los servicios que el Centro se preste deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso de Centro de Día, como razón de ser finalidad principal del mismo.

Al Centro de Día de Mayores, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento, así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que éste se adapte a las necesidades de las personas, usuarias y a las normas que sean de aplicación.

Este Reglamento de Régimen Interno, será aprobado por la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el Centro, será de aplicación a todas las personas usuarias en el Centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que sea de aplicación.

Al Ayuntamiento, como titular del Centro de Día, le corresponde velar por el buen cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento, así como en general, supervisar todos los servicios del Centro, y en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

B. Legislación vigente

La ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Geriátrica, prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares club y los comedores para personas mayores.

La citada Ley, en su artículo 14, define como establecimiento residencial, aquel centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios y que vienen determinados en el artículo 1.2 de la misma.

En el artículo 19.1 se indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos

como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado. Tanto en la mencionada Ley en su artículo 19.4 con en el Decreto que la desarrolla, 4/1996, 23 de Febrero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátricas, en su artículo 13.2 se establece que una vez visado y aprobado, es obligatorio exponer el Reglamento en el tablón de anuncios del Centro, darle a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal y entregar una copia a cada usuario, en el momento de ingreso en el Centro Residencial.

El Centro de Día de La Garrovilla se ajusta a lo establecido en el Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Atendiendo a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en su artículo 1.2, dice que el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, responderá a una acción coordinada y cooperativa de la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, que contemplará medidas en todas las áreas que afectan a las personas en situación de dependencia, con la participación, en su caso, de las Entidades Locales.

2.- RÉGIMEN DE ACCESO AL CENTRO DE DÍA

El procedimiento y condiciones de ingreso en el Centro de Día para personas mayores del Ayuntamiento de La Garrovilla se regularán de la siguiente manera:

A. Requisitos de acceso

Podrán adquirir la condición de residente todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Edad mínima de admisión:

- a) Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar el Centro.
- b) Los pensionistas podrán solicitar plaza en el Centro una vez cumplidos los 60 años.

- c) La edad mínima de admisión se podrá reducir excepcionalmente a 50 años en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales aconsejen el estancia en el Centro de Día (se requerirá previamente al ingreso informe de la Trabajadora Social de SSB)
 - d) Los solicitantes de servicios ofertados por el Centro de Día deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores.
2. **No padecer trastornos de conducta** que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios.
 3. **No necesitar asistencia sanitaria compleja** o un elevado nivel de cuidados, así como un mayor tiempo del día encamado, quienes no podrán obstar a ser usuarios del centro.
 4. **No haber sido sancionado** con expulsión definitiva de centro público similar.
 5. **Residir en la Comunidad Autónoma de Extremadura**, al menos, dos años antes de la solicitud de Centro de Día para personas mayores.

Este requisito no será necesario para los solicitantes no residentes pero que hayan nacido en Extremadura y que tienen la condición de extremeñidad.

Las personas que, reúnan los requisitos anteriores, carezcan de nacionalidad española, se registrarán por lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, en los tratados internacionales y en los convenios que se establezcan en el país de origen.

6. **Tener reconocido grado de dependencia I, II y III**, para aquellas plazas de válidos grado I y personas dependientes.

B. Procedimiento de Ingreso

El ingreso en el Centro de Día de La Garrovilla tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado.

Si la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud. En el caso de dejación de los familiares, el Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos legales oportunos.

Las solicitudes de acceso al Centro de Día se presentarán en el Ayuntamiento de La Garrovilla, dándole registro de entrada, también se podrán presentar, a través de los Registros de los Ayuntamientos o en los Centros de Atención Administrativa de la Junta

de Extremadura; así como podrán utilizarse cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes se formularán en modelo normalizado, que será facilitado bien en los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento o en el Centro de Día teniendo una vigencia de tres años.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, en el caso de matrimonio, pareja de hecho o pariente por consanguinidad hasta el primer grado, o por consanguinidad colateral hasta el segundo grado, cuando exista dependencia respecto del solicitante.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del interesado.
- Fotocopia de la Seguridad Social
- Certificado de convivencia y empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento del municipio donde resida habitualmente el solicitante.
- Informe médico normalizado, en el que se especifique si el solicitante padece enfermedad infecto-contagiosa y / o enfermedad mental.
- Certificado de haberes o declaración correspondiente al último ejercicio tributario del IRPF y justificantes de impuestos por bienes inmuebles y actividades económicas; o, en caso de no estar obligado a la declaración del IRPF, se aportará certificado de imputaciones.
- Certificado de pensiones, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).
- Nota Simple del Registro de la Propiedad.
- Fotocopia compulsada de la sentencia de incapacitación, en su caso y del nombramiento del tutor/a.
- Reconocimiento de la Situación de Dependencia por el SEPAD.

Una vez cumplimentado debidamente el expediente:

- a. Se emitirá Informe Social por el S.S de Base, para ello deberá visitar al usuario en su domicilio y realizar una entrevista previa.

- b. Se priorizará por Grado de Dependencia, teniendo en cuenta primero grado III, II y I y en caso de igual grado se priorizará al usuario con menos ingresos y en caso de ser iguales, por fecha de registro de entrada.
- c. Se procederá a la valoración del expediente de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo II.
- d. En caso de no haber plaza disponible, se establecerá lista de espera.
- e. En caso de existir plaza se eleva propuesta de Resolución a Alcaldía, a fin de que emita Resolución de Ingreso.

Los solicitantes que presenten su petición conjuntamente ocuparán la posición que resulte de calcular la media de la puntuación de ambos.
La valoración de las solicitudes se realizará en el plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la remisión del informe social por el Servicio Social de Base.

La inclusión por primera vez en el listado de peticionarios de ingreso será notificada a los interesados, con indicación expresa de la puntuación obtenida.

Si una vez examinada la solicitud se comprueba, por el Servicio Social de Base del Ayuntamiento de La Garrovilla, que el solicitante no reúne alguno de los requisitos señalados anteriormente, se realizará una propuesta de resolución denegatoria.

La lista de espera, una vez aprobada por el Ayuntamiento de La Garrovilla, significará el reconocimiento del derecho al acceso al Centro de Día a los solicitantes incluidos en ella, cuando exista plaza vacante.

El Servicio Social de Base deberá actualizar la Lista de Espera cada tres meses.

Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento del Servicio Social de Base cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

Cuando las modificaciones se efectúen de oficio se dará audiencia al interesado.

Los Servicios Sociales de Base deberán proceder a la actualización de los expedientes de los solicitantes cuando la solicitud de éstos vaya a perder su vigencia.

La admisión al Centro de Día se producirá en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes, bien por la baja de alguno de los usuarios, bien por aumento de las plazas disponibles.

Según se vayan produciendo vacantes, se adjudicarán las plazas por resolución del Ayuntamiento, siguiendo el estricto orden de puntuación de la lista de espera.

Con carácter previo a la adjudicación de la plaza, el Ayuntamiento de La Garrovilla podrá llevar a cabo las diligencias necesarias para confirmar que se mantienen las circunstancias que motivaron la resolución de acceso.

C. Ingreso en el Centro de Día

La resolución de Admisión al Centro, vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el ingreso en el Centro respectivo se efectúe en el plazo máximo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.
2. Que se efectúe el compromiso formal (documento formal contrato).
3. Al abono del precio público correspondiente.

Se notificará personalmente a los interesados la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y del precio público a satisfacer, con las exenciones o reducciones que procedieren.

Asimismo, el Ayuntamiento dará traslado de copia de los expedientes de Admitidos al Centro.

Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso.

Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido en el apartado anterior, el solicitante, antes de la expiración de aquél, podrá solicitar el aplazamiento al Ayuntamiento por un máximo de un mes contado desde el vencimiento del plazo indicado.

El nuevo usuario formalizará un documento de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario.

Se considera periodo de adaptación del interesado al Centro el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este período, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Durante este período, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si, durante dicho periodo, se apreciaran comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del usuario en el Centro, se emitirán informes pertinentes y se elevará la propuesta oportuna al Ayuntamiento, quien resolverá lo que proceda.

Se podrá conceder plaza por un tiempo determinado cuando circunstancias temporales que afecten a los interesados o a las personas que les atienden habitualmente así lo aconsejen.

El acogimiento temporal en centros residenciales tendrá como objeto atender a las personas mayores con necesidades que puedan quedar solas o sin cuidados por ausencia temporal de sus cuidadores; personas mayores que acaban de superar una enfermedad y necesitan un periodo de convalecencia fuera del hospital y no cuentan con cuidadores y, en general, personas mayores que, por cualquier situación coyuntural, no pueden permanecer durante un tiempo determinado en su propio domicilio.

Los requisitos exigidos para esta modalidad de concesión de plaza en el Centro de Día serán los contemplados para las estancias de carácter permanente al igual que el procedimiento de ingreso.

La duración máxima de este tipo de ingresos será de dos meses, aunque excepcionalmente pueda prorrogarse un mes por el Ayuntamiento cuando se acredite la concurrencia de circunstancias que lo aconsejen, previa petición del interesado, formulada con una antelación mínima de siete días naturales a la finalización del periodo concedido.

No podrá disfrutarse un nuevo ingreso temporal hasta transcurrido un año desde la fecha en la que se concedió el ingreso, salvo que circunstancias excepcionales así lo exijan, a juicio del Ayuntamiento.

D. Reserva de Plaza

Los usuarios del Centro de Día tendrán derecho a reserva de plaza:

- a) Durante los períodos de ausencia obligada para la asistencia en un centro hospitalario o por sanción disciplinaria temporal.
- b) Durante los períodos de ausencia voluntaria del Centro, siempre que éstos no excedan de cuarenta y cinco día naturales al año y se notificaran previamente la ausencia a la Dirección del Centro con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

No serán computados, a efecto de lo señalado en el apartado anterior las ausencias inferiores a cinco días al mes, que tendrán la consideración de estancias ordinarias.

Por causas debidamente justificadas, el Ayuntamiento podrá autorizar que sea ampliado el periodo máximo de cuarenta y cinco días naturales al año de ausencia voluntaria del Centro.

En casos de períodos de ausencia voluntaria la cantidad a abonar durante el tiempo de la misma será del 100 % de la plaza, en el mes que se hayan producido, asegurándose de este modo la permanencia de su plaza.

E. Baja del Centro de Día

Serán causas de baja en el Centro de Día para personas mayores dependientes del Ayuntamiento de La Garrovilla:

1. Renuncia Voluntaria a la Plaza.
2. Ausencia injustificada del Centro por un periodo superior al establecido anteriormente.
3. Entorpecer el buen funcionamiento del centro, no cumpliendo con las normas internas.
4. Por sanción derivada del Reglamento de Régimen Interior.
5. El impago de dos mensualidades por su estancia en el Centro de Día.
6. Alteraciones del estado físico o psíquico del beneficiario de forma que precise de atención especializada que no puede ser prestada en el Centro de Día.
7. La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a cumplir las pautas establecidas por el personal del Centro.
8. Traslado a otro Centro.
9. Fallecimiento.

En el caso de que el usuario decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 15 días.

3.- SISTEMA DE COBRO DE LOS SERVICIOS.

El régimen de precios se regulará por las tarifas establecidas en el Centro a través de la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de La Garrovilla, así como la Tarifa de Precios visada anualmente por el SEPAD.

El sistema de cobro se llevará a cabo mensualmente, teniendo en cuenta:

- 1) El pago de las distintas mensualidades se efectuará por adelantado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria, no procediendo la devolución total o parcial de cantidad alguna relativa a la mensualidad abonada, salvo que el hecho de la baja se produzca por causa ajena a la voluntad de quien reciba la prestación del servicio o a un hecho ajeno a su voluntad, como puede ser su fallecimiento.
- 2) En caso de que algún usuario ingrese en el centro una vez se haya pagado dicha mensualidad, la parte proporcional de dicho mes lo abonará junto con el mes siguiente.
- 3) El cobro se efectuará mediante cargo en cuenta por la Entidad Gestora del Servicio, y se emitirá factura si así se solicita.
- 4) El precio establecido se actualizará anualmente a tenor de las variaciones del IPC interanual o índice que le sustituya.
- 5) El supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución.
- 6) En el caso de que el usuario decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 15 días, no procediendo la devolución del mes abonado.
- 7) La baja del usuario, cualquiera que fuere la causa, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto en poder del Centro.
- 8) No está incluido en el precio de la estancia:
 - I. Todo material que precise el usuario para su uso personal: silla de ruedas, andadores, útiles de aseo personal etc.
 - II. Los costes de las excursiones programadas.

III. Otros servicios prestados por profesionales ajenos al Centro (Odontólogos, Podólogos, Peluqueros etc.).

IV. Teléfono y análogos.

V. Servicios que lleven un coste adicional al servicio, como puede ser transporte, lavandería, baño completo...

4.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los órganos de gestión y representación son:

1. Responsable o Director del Centro.

Funciones:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones de cesión de servicios
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se prestan en el Centro de Día.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios, como a las relaciones entre usuarios, entre éstos y el personal del Centro.
- Las propias de Dirección.

2. Comisión de Seguimiento.

Composición:

- El/la Director/a o Responsable del Centro de Día, que actuara como vocal
- Dos representantes de la Entidad Gestora
- Un Trabajador Social del S.S.B., quien actuará en calidad de Secretaria
- Alcalde-Presidente de la Corporación o un concejal en quien delegue, que actuará de Presidente.

El número de representantes de este órgano será siempre impar.

La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de 72 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión, debiéndose reunir una vez por semestre.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

Se levantará acta de las sesiones, en la que figurarán los asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

La Comisión se reunirá, cuantas veces se considere necesario, a petición de alguno de los miembros, debiendo formular éste, la petición por escrito y dirigida al Presidente de la Comisión de Participación, haciendo referencia el tema a tratar.

En el caso de convocatoria con carácter extraordinario, El/La Presidente/a de la Comisión deberá convocar la misma en la semana siguiente a recibir la petición.

5.-SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.

El sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión se concreta mediante la Asamblea General, que se constituye por los usuarios del Centro y sus trabajadores, estos últimos con voz pero sin voto, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los residentes o socios.
2. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Presidente de la misma o por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.
3. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los socios o residentes
4. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y del Vicepresidente de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los candidatos a cada cargo. La duración del mandato será de cinco años o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.
5. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.
6. En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure: número de asistentes, desarrollo del Orden del día y acuerdos tomados.
7. Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

8. Son facultades de la Asamblea General:

- 1) Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- 2) Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea, siempre que medie causa justificada.
- 3) Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro.
- 4) Elaborar un acta o informe sobre el funcionamiento del Centro.
- 5) Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.

6.-SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS -RECLAMACIONES Y CANALIZACION Y RESOLUCION

El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones, se llevará a cabo de forma directa:

1. Mediante un buzón de sugerencias y quejas, que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro, quien resolverá.
2. Mediante las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 144/2006, de 25 de Julio.

La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias, se pondrá en conocimiento de las personas responsables, así como de los usuarios afectados.

Cuando la queja afecte a más de un usuario o a la organización del Centro, y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada la Comisión, que tendrá como orden del día la problemática planteada.

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A. Horario del Centro de Día

El horario establecido es el siguiente:

De 9.00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes, todo el año.

Los sábados, domingos y festivos nacionales y locales el centro permanecerá cerrado.

B. Servicios del Centro de Día

• Servicio de Comedor y Comida a Domicilio.

- El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico.
- El menú se fijará semanalmente en el tablón de anuncios. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación.
- El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

Desayuno: De 9.00 h a 10.00 h.

Comida: De 13.00 h a 14.00 h.

Merienda: 16.00 h.

- Se sirve merienda ligera por la tarde, café o zumo con bollería.
- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean propios del Centro.
- El personal auxiliar del Centro establecerá el sitio a ocupar en el comedor y si por cualquier causa se desea cambiar, la petición se efectuará a través de la Dirección del Centro.
- No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante la duración del servicio, salvo que sean requeridos por el Centro.

• Servicio de Higiene Personal.

- Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria dependiente estableciendo dos turnos de cambio de pañal o si fuese necesario más veces y para el resto de usuarios cuando ocasionalmente pueda serle necesario, cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

• Servicio de Supervisión y Promoción de la Salud.

- Se garantizará que todas las personas usuarias reciban supervisión sanitaria y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
- Cuando así se precise, el Centro de Día contactará con los servicios de urgencias correspondientes. En caso de que se precisara traslado a un centro hospitalario, se le comunicará a los familiares para que el acompañen, el personal del centro no acompañará al usuario al Hospital bajo ningún concepto.
- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares, alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
- El Centro mantendrá actualizada la historia clínica de cada usuario. Para ello el usuario y/o familiar deberá facilitar siempre una copia del último Informe Médico de cabecera o del especialista.
- Siempre que el estado físico de un usuario lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera.
- Los usuarios deberán acudir a la consulta por sí mismos, el centro no se encarga de llevar a consultas médicas.
 - **Servicios Administrativos.**
 - Servicio de información, valoración y orientación de las necesidades del usuario y/o sus cuidadores principales.
 - Recogida y traslado de información a la familia.
 - Recopilación de datos y elaboración del expediente de cada usuario, guarda y custodia.
 - Derivación a otros servicios de la localidad o servicios de la administración regional.
 - **Servicio de Estimulación Cognitiva**
 - Se llevarán a cabo actividades terapéuticas, recreativas y sociales.
 - El horario de dicho servicio será de 10.00 a 13.00 horas.
 - Dicho servicio se llevará a cabo por profesionales capacitados para ello, principalmente Terapeuta Ocupacional.

C. Normas de convivencia.

- a) El día de su ingreso en el Centro de Día, la persona usuaria estará obligada a traer una muda de ropa completa y el material de higiene personal necesario, los cuales deberán estar debidamente identificados, según determine el Centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo.
- b) Los usuarios deberán acudir al Centro debidamente aseados con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.
- c) Todos los usuarios deben aportar los útiles de aseo personal (toalla, muda, medicación y material higiénico, tal es el caso de pañales y compresas...)
- d) Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al personal del Centro.
- e) Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del Centro.
- f) No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir, recuerde que es una zona de usos múltiples.
- g) Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.
- h) Durante las horas de limpieza procure facilitar las mismas, estando prohibido pasar a la zona durante estas horas.
- i) Las puertas del Centro permanecerán abiertas de 8.45 horas de la mañana a las 17.15 horas. Si tuviera que llegar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del Centro.
- j) Si por cualquier causa no pudiera asistir deberá comunicarlo con un día, al menos de antelación. Así como las salidas que tenga que realizar por diferentes razones. (Consultas médicas, visitas a familiares.)
- k) Las personas usuarias podrán salir del Centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.
- l) Tanto el resto de los usuarios, como los trabajadores del Centro, merecen su respeto y consideración, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.
- m) Cuando tenga algún problema con otro usuario o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento, póngalo en conocimiento de los órganos de gestión y representación.

- n) Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que le pueda perjudicar o molestar humo.
- o) Todos los usuarios tendrán un período de prueba de 15 días.
- p) En caso de que las personas usuarias causen baja, sus pertenencias personales deberán ser retiradas, en el plazo máximo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.
- q) Los usuarios podrán recibir a sus visitas en los salones destinados a tal efecto, ajustándose a las normas del centro, respetando horario y sus instalaciones, no estando permitidas las visitas en los horarios de baño, comida y descanso.
- r) Si observa alguna anomalía que se produzca (fontanería, electricidad, etc.) deberá comunicarla al personal responsable.
- s) No se permitirá mantener relaciones sexuales en el Centro.
- t) No se guardarán alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilice las dependencias que el Centro tiene destinadas a tal fin.
- u) Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de las mismas.
- v) No se permitirá beber alcohol.
- w) Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los usuarios.

8.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

A. DERECHOS.

Son derechos de los usuarios:

- a) Asistir a la Asamblea General y tomar parte de sus debates con voz y voto.
- b) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.

- c) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.
- d) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.
- e) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen, y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.
- f) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud.
- g) Elevar por escrito, o de palabra, a la Comisión de Seguimiento o al responsable del Centro, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.
- h) Respecto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencias a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.
- i) Recibir visitas, en los horarios establecidos por la Dirección del Centro, excepto indicación contraria del usuario o su representante legal, debiendo ser formulada la misma por escrito.
- j) La cuota mensual que el residente satisface da derecho a los servicios propios del Centro, excepto aquellos lleven un coste adicional para ser beneficiarios de ellos, como son transporte, lavandería, baño completo...

B. DEBERES.

Son deberes de los usuarios:

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, en los plazos y condiciones pactada a su ingreso en el Centro.
- b) Los usuarios deberán acudir al Centro debidamente aseados con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.
- c) Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento interno del Centro.
- d) Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.
- e) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- f) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

- g) Poner en conocimiento de los órganos de gestión y representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- h) Comunicar al personal existente ese día en el Centro las ausencias superiores a 24 horas.
- i) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- j) Aceptar y cumplir las instrucciones de los órganos de gestión y personal del establecimiento.
- k) Aportar el material que se le indique al ingresar en el Centro.

9.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

A. INFRACCIONES:

La actuación anómala de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación de algún testigo de los hechos, si lo hubiera.

INFRACCIONES LEVES.

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuos, creando en el Centro de Día situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y / o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.

INFRACCIONES GRAVES.

- La reiteración de faltas leves.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Ausentarse del Centro sin previa autorización del personal del mismo.
- Las sustracciones de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otros usuarios o del personal del Centro.

- Demora injustificada de un mes, en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por el Centro.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

INFRACCIONES MUY GRAVES.

- La reiteración de faltas graves.
- Agresión física o los malos tratos a otros usuarios o personal del Centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia del Centro cuando ésta es superior a quince días.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de usuario.
- La embriaguez habitual siempre que deteriore la normal convivencia.

B. SANCIONES.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones se podrían imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serían las siguientes:

POR INFRACCIONES LEVES.

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Suspensión de los derechos de residente por un período de 15 días a dos meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a dos meses.

POR INFRACCIONES GRAVES.

- Suspensión de los derechos de los residentes por un tiempo no superior a seis meses.
- Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

POR INFRACCIONES MUY GRAVES.

- Suspensión de los derechos de residentes por un período de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

C. IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

1. Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por la Comisión de Seguimiento, mediante, el correspondiente expediente disciplinario, comunicando a los usuarios los correspondientes recursos contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso que el usuario pueda imponer.
2. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Seguimiento del Centro.

D. PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

1. Las infracciones leves prescribirán a los dos meses.
2. Las infracciones graves prescribirán a los cuatro meses.
3. Las infracciones muy graves prescribirán a los seis meses.

El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido.

El plazo de la prescripción se interrumpe cuando el usuario reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del Instructor. En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expeditado, y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, seguirá contado el plazo para la prescripción.

ANEXO I: SOLICITUD DE ESTANCIA EN EL CENTRO DE DIA

DATOS DEL SOLICITANTE:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º DNI:
Fecha de nacimiento: Día Mes Año	Sexo: Hombre Mujer	Lugar de nacimiento:	Estado civil:
Domicilio:		C. postal	
Localidad:	Provincia: Badajoz	Teléfono fijo	Teléfono móvil
N.º cartilla de la Seguridad Social:			
Plaza que solicita:		Grado de Dependencia:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL SI PROCEDE:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º DNI:
Fecha de nacimiento: Día Mes Año	Sexo: Hombre Mujer	Lugar de nacimiento:	Estado civil:
Domicilio:		C. postal	
Localidad:	Provincia: Badajoz	Teléfono fijo	Teléfono móvil
N.º cartilla de la Seguridad Social:			
Plaza que solicita:		Grado de Dependencia:	

DATOS DEL FAMILIAR DE CONTACTO:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º DNI:
Domicilio:		C. postal	
Localidad:	Provincia: Badajoz	Teléfono fijo	Teléfono móvil

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR COMPLETA (Viven en el domicilio del interesado):

Nombre y apellidos	Parentesco	Teléfono
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

DATOS ECONÓMICOS

Clase de pensión	Procedencia	Cuantía mensual	N.º de pagas /año
Clase de pensión	Procedencia	Cuantía mensual	N.º de pagas /año
Alquiler o Hipoteca			
Cantidades por Arrendamiento			
Cantidades dinerarias Banco			
Cantidades dinerarias Banco			

Declaro ser ciertos cuantos datos anteceden , así como los facilitados para la elaboración de los informes preceptivos para la valoración del expediente, y soy consciente que la ocultación o falsedad en los mismos puede ser motivo suficiente para la cancelación del expediente o la expulsión, en el supuesto de haber sido admitida.

En **La Garrovilla**, a..... de..... 20....

Fdo. Usuario

Fdo: Representante Legal

ANEXO II: BAREMO DE ACCESO

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR (40 puntos)

1. AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA (16 puntos):

1.1.- Cobertura de necesidades primarias (alimentarse, vestirse, aseo personal, medicarse y manejar dinero):

1.1.1. Es totalmente dependiente..... 16

1.1.2. Necesita ayuda casi a diario..... 14

1.1.3. Necesita una ayuda mínima..... 5

1.2.- Realización de tareas domésticas de la vida diaria que no pueden ser cubiertas debido a las limitaciones psíquicas o funcionales (preparación de la comida, limpiar la casa, hacer la compra y lavar y planchar la ropa):

1.2.1. Es totalmente dependiente.....14

1.2.2. Necesita ayuda casi a diario.....12

1.2.3. Necesita una ayuda mínima.....5

1.3.- Actividades que posibilitan la comunicación y relación social (utilización del transporte, uso del teléfono, mantener conversaciones, etc.):

1.3.1. Es totalmente dependiente.....12

1.3.2. Necesita ayuda casi a diario..... 10

1.3.3. Necesita una ayuda mínima.....5

2. APOYO SOCIAL QUE RECIBE (16 puntos):

2.1. NINGUNO.

(desamparo, carencia de familiares, abandono de familiar).....16

2.2. Insuficiente para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor.

(La familia o el apoyo social no puede atenderle por razones de salud, trabajo, no tiene ingresos suficientes, a su vez requiere atención, sin domicilio, etc.)

2.2.1. Unidad de convivencia.....14

2.2.2. Familiares externos al domicilio.....12

2.2.3. Apoyo social institucional (servicio de ayuda domiciliaria, comida a domicilio, etc.)10

2.2.4. Apoyo social informal (vecinos, amigos, familiares no directos).....5

2.3. Suficiente para mantenerse en su medio habitual pero es externo al hogar:

2.3.1. Familiares..... 8

2.3.2. Apoyo social institucional (servicio de ayuda domiciliaria, comida a domicilio, etc.).....3

2.3.3. Apoyo social informal (vecinos, amigos familiares no directos).....6

3. SITUACIÓN DE LA FAMILIA QUE APOYA A LA PERSONA MAYOR (8 puntos):

3.1 Conflicto familiar:

- Grave.....8

- Malas relaciones familiares.....4

3.2 Cargas familiares:

- Graves (enfermos y discapacitados)..... 6

- Leves (paro y menores)..... 4

3.3 Se ve obligado a rotar por distintos domicilios.....6

3.4 Malos tratos.....8

2.- AUTONOMÍA FÍSICA Y PSÍQUICA (25 puntos)

2.1 AUTONOMÍA FÍSICA (15 puntos):

2.1.1. MOVILIDAD:

Dificultades o limitaciones en:

2.1.1.1 Extremidades superiores

- Leves.....	2
- Importantes.....	3
- Totales.....	4

2.1.1.2 Extremidades inferiores.

- Leves.....	1
- Importantes.....	2
- Totales.....	3

2.1.2 INCONTINENCIA DE ESFÍNTERES:

- Ocasional	2
- Frecuente.....	3
- Completa.....	4

2.1.3. VISTA Y OÍDO:

Dificultades o limitaciones:

- Leves.....	2
- Importantes.....	3
-Totales.....	4

2.2 AUTONOMÍA PSÍQUICA (10 puntos).

Trastornos o alteraciones de:

2.2.1 ORIENTACIÓN ESPACIO-TEMPORAL:

-Leves.....	0
-Importantes.....	1

-Totales.....2

2.2.2 PERCEPCIÓN:

-Leves.....0

-Importantes.....1

-Totales.....2

2.2.3 COMUNICACIÓN:

-Leves.....0

-Importantes.....1

-Totales.....2

2.2.4 CONTROL EMOCIONAL:

-Leves.....0

-Importantes.....1

-Totales.....2

2.2.5 MEMORIA:

-Leves.....0

-Importantes.....1

-Totales.....2

2.2.6 CONDUCTA:

-Leves.....0

-Importantes.....1

-Totales.....2

3. SITUACIÓN ECONÓMICA (10 puntos)

3.1. SOLICITUD INDIVIDUAL

3.1.1 Ingresos Netos

Hasta la cuantía de pensión no
contributiva.....10

Desde la pensión no contributiva hasta 1 salario mínimo interprofesional (S.M.I.).....8

Desde 1 S.M.I. hasta 1'5 S.M.I.....5

Desde 1'5 S.M.I. hasta 2 S.M.I.....3

Desde 2 S.M.I. hasta 2'5 S.M.I.....0

Desde 2'5 S.M.I. hasta 3 S.M.I.....-5

Más de 3 S.M.I.....-8

(S.M.I. 2020: 950,00 €).

3.1.2 Patrimonio:

h) Desde 3 mill. Hasta 6 mill.-
5

i) Desde 6 mill. Hasta 9 mill.-
8

j) Más de 9 millones-
10

3.2 SOLICITUD CONJUNTA:

Se sumarán los ingresos y el patrimonio de ambos solicitantes.

3.2.1 Ingresos Netos:

Menos de 1 salario mínimo interprofesional (S.M.I.).....10

Desde 1 S.M.I. hasta 1'5 S.M.I.....8

Desde 1'5 S.M.I. hasta 2 S.M.I.....5

Desde 2 S.M.I. hasta 2'5 S.M.I.....3

Desde 2'5 S.M.I. hasta 3 S.M.I.....0

Más de 3 S.M.I.....-
8

3.2.2 Patrimonio:

h) Desde 6 mill. hasta 9 mill.....-5

- i) Desde 9 mill. hasta 12 mill.....-8
- j) Más de 12 millones.....-10

4. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (12 puntos)

(Excluyentes, excepto j y k)

- a) Vivienda sin condiciones de habitabilidad12
- b) Vivienda (en albergue, pensión u hospital de larga o media estancia).....10
- c) En situación de desahucio.....10
- d) En situación de hacinamiento.....10
- e) Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad.....8
 Vivienda con rentas gravosas:
 - Del 25 % al 50 % de los ingresos netos.....4
 - Del 50 % al 75 % de los ingresos netos.....8
 - Más del 75 % de los ingresos netos.....10
- g) Centro residencial con rentas gravosas (Más del 75% de los ingresos netos)8
- h) Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencia notable de equipamientos (mobiliario, electrodomésticos, instalaciones...)..... hasta 8
- i) Vive en residencia privada sin fin de lucro4
- j) Vivienda con barreras arquitectónicas y/o difícil accesibilidad.....6
- k) Vivienda aislada fuera del núcleo urbano3

Los epígrafes j y k sólo se tendrán en cuenta si se da alguna de las demás situaciones.

5. EDAD (10 puntos) y REAGRUPAMIENTO FAMILIAR(3 puntos)

5.1 EDAD

SOLICITUD INDIVIDUAL

Se dará 1 punto por cada 2 años a partir de los 65 años cumplidos, hasta un máximo de 10 puntos.

SOLICITUD CONJUNTA

Cuando la solicitud de admisión comprenda el matrimonio o pareja, a efectos de determinar la edad se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos de cada uno de los cónyuges, constituyendo la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a considerar.

5.2 REAGRUPAMIENTO FAMILIAR E INTEGRACIÓN EN LA LOCALIDAD DE ORIGEN.....3

En esta variable se valorará la condición de residente en la localidad donde está ubicado el Centro que solicita.

También se tendrá en cuenta el hecho de que el solicitante tenga familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad en la localidad en que se encuentre ubicado el Centro o que estén ingresados en el mismo.

Esta puntuación solamente está referida a la petición de plaza en aquella o aquellas residencias en las que se dé algunas de las situaciones anteriormente contempladas.

Puntuación máxima.....100

En **La Garrovilla** a 15 de marzo 2023.