



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 221

Anuncio **5328/2024**

viernes, 15 de noviembre de 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Puebla de la Calzada

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Calzada
Puebla de la Calzada (Badajoz)

Anuncio 5328/2024

Aprobación definitiva de la modificación parcial del Reglamento de régimen interno del centro de día para personas mayores

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DE PUEBLA DE LA CALZADA

El Pleno del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación parcial del Reglamento de régimen interno del centro de día para personas mayores de Puebla de la Calzada.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada quedando aprobada definitivamente la modificación parcial del Reglamento de régimen interno del centro de día para personas mayores de Puebla de la Calzada, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO DE DIA PARA PERSONAS MAYORES DE PUEBLA DE LA CALZADA

ÍNDICE

1.- Concepto y Título preliminar.

- 1.1.- Concepto.
- 1.2.- Título preliminar.

2.- Sistema de cobro del precio de los servicios.

3.- Régimen de acceso al centro de día.

4.- Organización y funcionamiento interno.

5.- Normas generales de convivencia.

- 5.1.- Comedor.
- 5.2.- Dependencias comunes.
- 5.3.- Lavandería.
- 5.4.- Servicio médico.
- 5.5.- Visitas.

6.- Derechos y deberes de los usuarios.

- 6.1.- Derechos de los usuarios.
- 6.2.- Deberes de los usuarios.

7.- Sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión.

8.- Órganos de gestión y representación.

- 8.1.- El responsable del centro.
- 8.2.- Asamblea General.
- 8.3.- Comisión de evaluación y seguimiento.

9.- Sistema de recogida de sugerencias y análisis y resolución de quejas y reclamaciones.

10.- Infracciones y sanciones.

- 10.1.- De las infracciones.
- 10.2.- De las sanciones.
- 10.3.- Imposición de las sanciones.
- 10.4.- Prescripción de sanciones.
- 10.5.- Cancelación de las sanciones.

1.- Concepto y Título preliminar.

1.1.- Concepto.

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

En su artículo 14, de la citada ley, 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.

El artículo 19.1 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 el Decreto que la desarrolla, 4/1996, de 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 copia a cada usuario en el momento del ingreso en el centro.

El Reglamento al que hacemos referencia en este documento va destinado al centro de día de personas mayores de Puebla de la Calzada.

Ante la posibilidad de ampliación del centro para un mayor número de plazas, tanto para usuarios con autonomía como para usuarios dependientes, se considera admitido este Reglamento de régimen interno para seguir regulando su organización, funcionamiento interno, normas de convivencia...

2.2.- Título preliminar.

El centro de día de personas mayores de Puebla de la Calzada, destinado a personas con autonomía y a personas dependientes que necesitan ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, 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 en el centro se presten deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso del centro de día, como razón de ser finalidad del mismo.

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

Este Reglamento de régimen interno, que ha sido aprobado por la Consejería de Salud y Servicios Sociales 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. Así mismo, tendrá que ser observado por visitantes en todo aquello que les afecte.

2.- Sistema de cobro del precio de los servicios.

El régimen de precios se regulará por las tarifas establecidas en el centro, a los cuales deberán adicionarse los impuestos que resulten de aplicación en cada momento.

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

1) Se abonará a su ingreso una fianza que corresponderá a una mensualidad.

2) Los siguientes meses, el cobro se efectuará mediante transferencia bancaria.

b) El pago de las distintas mensualidad se efectuará a mes vencido, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria, emitiendo la correspondiente factura acreditativa del pago, previa comprobación del mismo en los dos últimos casos, no procediendo, en ningún supuesto ni por ningún concepto o causa, la devolución total o parcial de cantidad alguna relativa a la mensualidad abonada.

c) No está incluido en el precio de la estancia:

1) Todo el material que precise el usuario para su uso personal: Silla de ruedas, andadores, útiles de aseo personal, etc.

2) Los costes de las excursiones programadas por la entidad a las que el usuario podrá acogerse de forma voluntaria.

3) Otros servicios prestados por profesionales ajenos al centro (odontólogos, podólogo, peluquería, etc).

4) Teléfono y análogos.

e) En 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.

En tal caso, ésta circunstancia se pondrá en conocimiento del usuario, de la persona responsable o del representante, con objeto de proceder a su regularización.

Si en el plazo de 15 días a contar desde la primera devolución no se llegase al total resarcimiento de la deuda, el contrato se resolverá de forma automática. No obstante, el nuevo impago del recibo, da derecho a la rescisión del contrato por parte del centro.

f) 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 quince días.

g) La no utilización del servicio en caso de enfermedad o fuerza mayor, aminorará la tasa mensual a la mitad, pasando a reserva de plaza, reestableciéndose el importe cuando la situación se normalice.

h) En caso de defunción del beneficiario o cualquier otra causa que le impida volver a disfrutar del servicio, abonará la parte proporcional correspondiente a los días del mes en que se haya recibido.

3.- Régimen de acceso al centro de día.

El procedimiento y condiciones de ingreso en el centro de día para personas mayores de Puebla de la Calzada se regularán de la siguiente manera, pudiendo adquirir la condición de usuario 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, médicas o sociales aconsejen la estancia en el centro de día.

Las solicitudes se formularán en modelo normalizado, que será facilitado en los centros autorizados para su presentación.

A la solicitud deberá acompañar la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 2) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social del solicitante.
- 3) Certificado de empadronamiento y convivencia sobre la composición de la unidad familiar.
- 4) Certificado de rústicas y urbana de todos los miembros de la unidad familiar.
- 5) Justificante de ingresos del solicitante y del resto de miembros mayores de 16 años de la unidad familiar.
- 6) Informe médico.
- 7) Autorización de salidas.
- 8) Orden bancaria.
- 9) Documento de implicación familiar.
- 10) Declaración jurada de que todos los documentos aportados son ciertos.

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.

La falta total o parcial de la documentación expresada anteriormente, o cualquier otro defecto formal que afectara a la solicitud de acceso al centro de día, será puesta en conocimiento del interesado para su subsanación en el plazo de diez días, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite.

Una vez cumplimentado debidamente el expediente, la comisión nombrada a tal efecto, formada por el equipo técnico del centro y los/las trabajadores/as sociales del Servicio de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada que corresponda realizarán un informe social del solicitante.

Para realizar el informe social a que se refiere el apartado anterior será imprescindible la entrevista con el solicitante y la visita a su domicilio.

Cuando todas las plazas se encuentren ocupadas, los solicitantes formarán parte de una lista de espera, que será valorada por la comisión nombrada a tal efecto, no teniéndose en cuenta el orden de entrada de las solicitudes, sino la mayor necesidad del servicio o las circunstancias personales de los posibles beneficiarios.

La admisión al centro 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.

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 período 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 tiempo, la dirección del centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si, durante dicho período, se apreciase comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del usuario en el centro, se emitirán informes pertinentes y se elevará la propuesta oportuna a la comisión, quien resolverá lo que proceda.

Serán causas de baja en el centro de día para personas mayores de Puebla de la Calzada:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza.

- b) Ausencia injustificada del centro por un período superior al establecido anteriormente.
- c) Por sanción derivada del Reglamento de régimen interno.
- d) El incumplimiento de lo establecido en el documento de ingreso.
- e) Traslado a otro centro.
- f) Fallecimiento.

4.- Organización y funcionamiento interno.

Deben acogerse todos aquellos aspectos necesarios para un correcto funcionamiento del centro con el fin de optimizar los servicios que se ofrecen, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas mayores.

El usuario recibirá la atención necesaria durante el ingreso en el centro para conseguir una adecuada adaptación e integración en su nuevo hogar.

Todas las dependencias del centro e instalaciones mantendrán una limpieza diaria y un mantenimiento eficaz. Igualmente se garantizará la limpieza de la ropa de aquellos usuarios que utilicen lavandería.

El centro proporcionará una correcta alimentación a los usuarios, cumpliendo las siguientes premisas:

- a) La alimentación ofrecida se someterá a criterios dietéticos, atendiendo a las necesidades en relación a la cantidad, calidad y variedad de las comidas.
- b) Existirán menús y dietas adaptadas para los usuarios que por padecer determinadas patologías no puedan comer el menú general.
- c) Se ofertará desayuno, hidratación/tentempié a media mañana, comida y postre.
- d) Los usuarios conocerán con la suficiente antelación los menús recibiendo una copia todos los meses, que deberán estar expuestos en el tablón de anuncios.
- e) La dirección del centro garantizará y repondrá el menaje de cocina, con objeto de asegurar la atención higiénico-sanitaria adecuada para la salud de los usuarios y una correcta manipulación de los alimentos por el personal.
- f) Los bolsos, bolsas, cestas o cualquier complemento de análogas características se quedarán en lugar habilitado para ello, no portándolo el usuario en el centro, hasta su vuelta al domicilio que se le devolverá antes de irse, para evitar entrar medicación y/o comida no prescrita o autorizada.
- g) La medicación del usuario vendrá semanalmente debidamente preparada, mediante el sistema de blisteado, de la farmacia que decida el usuario o familiar.
- h) En el caso de que haya alguna medicación puntual que deba tomar el usuario y se encuentre fuera de su tratamiento habitual, deberá ser previamente comunicado por su médico o familiar, con autorización escrita al personal del centro.
- i) Si hubiera que devolver medicación del usuario para llevársela a su domicilio, se entregará el blister completo, debiéndolo devolver el día de su incorporación. También se le devolverá en caso de que tuviera medicación sobrante.
- j) Los usuarios deberán asistir al centro desde sus domicilios con una imagen e higiene básica correcta (corte de uñas, afeitado o depilación facial). Así mismo, el centro contará con las medidas técnicas y humanas necesarias para aquellas personas que precisen de ayuda para la higiene y el aseo personal.
- k) El centro garantizará la animación sociocultural, la atención social individual, grupal y comunitaria, así como la atención social familiar, comprendiendo lo siguiente:

- Animación sociocultural: Donde se desarrollarán actividades encaminadas a la autopromoción de los individuos, favoreciendo el desarrollo de las inquietudes intelectuales, sociales, relacionales, culturales, etc, dentro del grupo, organizándose programas de fomento de relaciones personales y de comunicación.

- Atención social individual, grupal y comunitaria: Mediante la atención social individual se informará, orientará y asesorará a todos los residentes sobre los recursos sociales de la zona. Centrando la atención social grupal en fomentar una convivencia adecuada en el centro, potenciando las actividades que favorezcan la relación entre los usuarios. La atención social comunitaria establecerá cauces de comunicación, optimizando los recursos y diseñando programas de prevención, basándose en la coordinación entre los profesionales del centro con los recursos sociales y sanitarios de la zona.
- Atención social familiar: Para ello se acompañará a los familiares de los usuarios mientras dure su estancia en el centro, informando, asesorando y orientando en todo aquello que es nuevo para ellos.
- Mediante la terapia ocupacional se desarrollarán acciones encaminadas a prevenir el deterioro y/o potenciar y/o mantener las capacidades de los usuarios, en las áreas funcional, cognitiva, motora y emocional, pautando terapias tanto individuales como grupales, como son ludoterapia, arteterapia/laborterapia, musicoterapia, gerontogimnasia/psicomotricidad, paseos saludables, etc. Realizando actividades de rehabilitación, inculcando a los usuarios hábitos adecuados.
- La atención psicológica comprenderá el conjunto de actuaciones dirigidas a preservar y mantener la salud mental de los usuarios, prestando una mayor atención a los trastornos afectivos, conductuales y/o cognitivos.
- La atención sanitaria estará dirigida al seguimiento de patologías y detección y/o prevención de síndromes geriátricos.

Existirán diferentes protocolos de atención a la persona, protocolo de recepción y acogida del usuario, valoración de riesgo nutricional, de prevención de caídas, de utilización de fármacos, de higiene y mantenimiento de la propia imagen, etc. Que velarán por lograr la mayor calidad posible en los servicios y que facilitarán la labor de los responsables del centro en momentos concretos.

Se desarrollarán acciones de fisioterapia preventiva, de mantenimiento y terapéutica, siendo el equipo interdisciplinar del centro, quien elabore un plan de atención individualizada de cada usuario, incluyendo una valoración integral de la persona al ingreso, la elaboración del historial sanitario, indicaciones para la vida diaria, rehabilitación funcional y cognitiva y prescripción del tratamiento a seguir, así como todas aquellas valoraciones de la persona que sean consideradas necesarias y que abarquen aspectos tanto médicos, psicológicos y sociales, valorando y determinando aquellos usuarios que participen en una actividad u otra, formando parte de ella el usuario de manera voluntaria.

5.- Normas generales de convivencia.

- a) Al centro se asistirá con ropa de calle.
- b) Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al personal del centro.
- c) Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del centro.
- d) No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir, recuerde que es una zona de usos múltiples.
- e) La corriente eléctrica del centro es de 220 V. Antes de utilizar cualquier aparato eléctrico asegúrese de que el voltaje es el adecuado.
- f) Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.
- g) Durante las horas de limpieza procure facilitar las mismas, estando prohibido pasar a la zona, que estará debidamente señalizada, durante esas horas.
- h) Las puertas del centro permanecerán abiertas desde 8:00 horas de la mañana a las 17:30 horas de la tarde, durante todos los días laborables del año, estando cerrado los días festivos, sábados y domingos.
- i) Si por cualquier causa el usuario tuviera que llegar más tarde, deberá ser comunicado al personal auxiliar del centro antes de las 10:00 horas de la mañana, pudiendo incorporarse al centro, como máximo, a las 12:30

horas. Una vez sobrepasada esa hora, se incorporará al día siguiente.

j) Si por cualquier causa tuviera que realizar alguna salida por diferentes razones (consultas, visitas familiares...) deberá comunicarlo al personal auxiliar del centro, pudiendo incorporarse de nuevo al centro, como máximo a las 12:30 horas. Una vez sobrepasada esa hora, se incorporará al día siguiente.

k) Si por cualquier causa no pudiera asistir, deberá comunicarlo con un día, al menos de antelación.

l) Tanto el resto de 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 el humo.

ñ) Todos los usuarios tendrán un período de prueba de 30 días.

5.1.- Comedor.

a) El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico o familiar.

b) El menú se fijará semanalmente en el tabón 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.

c) El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

- Desayuno: De 8:00 h a 11:00 h.

- Comida: De 13:00 h a 14:00 h.

d) No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc, ni entrar alimentos que no sean propios del centro.

e) Si por alguna circunstancia de salud, médica o personal de la persona usuaria, algún o algunos días no pudiera asistir al centro, podrán pasar a recoger por medios propios su menú del mediodía, que irán en táperes de un solo uso, siendo el horario máximo para su recogida a las 13:00 h.

f) Será el personal técnico del centro el que establezca el sitio a ocupar en el comedor y si por cualquier causa se desea cambiar, la petición se efectuará siguiendo los cauces establecidos por el Reglamento de régimen interno.

5.2- Dependencias comunes.

a) En las zonas comunes, los usuarios repartirán equitativamente el espacio con su compañero, facilitándoles en todo momento la colocación de prendas y utensilios.

b) Se permite la colaboración en la limpieza, en aquellas tareas para las que el usuario se encuentre capacitado.

c) Se abstendrá de utilizar aparatos eléctricos no autorizados.

d) Si observa alguna anomalía que se produzca (fontanería, electricidad, etc) deberá comunicarla al personal responsable.

e) La utilización privada de aparatos de radio y TV, estará supeditada a que no molesten a los compañeros.

f) Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento.

g) No está permitido arrojar objetos ni desperdicios al exterior.

h) No se permitirá mantener relaciones sexuales en el centro.

- i) No se guardarán ni se sacarán alimentos propios del centro servidos en las comidas.
- j) Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de las mismas.
- k) No se permitirá beber alcohol.
- l) Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los usuarios.
- m) Los usuarios serán responsables de la limpieza y cuidados de los objetos de su propiedad que estén colocados en estas zonas.
- n) Los usuarios con autonomía la mantendrán en las ABVD durante su permanencia en el centro.
- ñ) Queda totalmente prohibido fumar.
- o) No podrán utilizar brasero, invernillos, estufas, planchas, etc.
- p) No se podrán tener animales en las zonas comunes, salvo que sea necesario (invidentes, actividades programadas, etc).

5.3.- Lavandería.

- a) La ropa de los usuarios será marcada con su nombre, antes de ingresar en el centro. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.
- b) El usuario siempre deberá tener, como mínimo, una muda completa de ropa en el centro desde el momento del ingreso, como repuesto a cualquier circunstancia que se produzca.
- c) El usuario deberá reponer al día siguiente, haciendo entrega al personal del centro, con ropa limpia, la/s prenda/as que se le devuelva el día anterior, que por cualquier circunstancia estén sucias.
- d) Cuando el personal del centro observe mala imagen en el usuario por estar mal vestido o aseado, con ropa sucia o en mal estado, se le indicará al mismo o familiar para que lo corrija.
- e) La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto.

5.4.- Servicio médico.

- a) Siempre que el estado físico de un usuario lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera, previamente avisado por su familiar.
- b) En caso de tratarse de una urgencia, el personal del centro avisará a los servicios sanitarios del Centro de Salud o 112, y si es usuario de sanidad privada se llamará al número de su compañía, y una vez dado el diagnóstico se dará aviso a su familiar/persona de contacto y si fuera necesario su traslado al domicilio o al hospital, el personal del centro no será quien acompañe al usuario, siendo siempre el familiar/persona de contacto quien debe acompañarlo. En caso de que éste no pueda personarse en el centro o no sea localizado, el usuario será trasladado al hospital sin acompañante.
- c) Los usuarios que deban acudir al médico o ir a un centro especializado, deberán hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de sus familiares.
- d) Cuando los usuarios no puedan valerse por sí mismos, se les buscará una solución adecuada a su situación, que se acordará cuando se produzca la situación. Efectuar acuerdos de familia, contratar apoyo pagado por el beneficiario o sus familiares, solicitar ingreso en un centro adecuado, o cualquier otra solución que se considere oportuna.

5.5.- Visitas.

Con el objeto de no interrumpir la rutina y las actividades diarias programadas en el centro, los usuarios no recibirán visitas de familiares, amigos... A excepción de las programadas en el centro.

6.- Derechos y deberes de los usuarios.

6.1.- Derechos de los usuarios.

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) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del centro.
- d) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.
- e) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el centro.
- f) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen, y colaborar con sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de las mismas.
- g) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y facilitarle el acceso a la asistencia sanitaria.
- h) Elevar por escrito o de palabra, a la comisión de evaluación y seguimiento o al responsable del centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinen.
- i) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al usuario en el ámbito del centro, y en las condiciones reglamentarias que se determinen.
- j) Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencias a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.

No se incluyen en el precio los siguientes servicios.

Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...).

Médicos especialistas (cardiólogos, traumatólogo...).

Medios de transporte (taxi, autobuses...).

Acompañamientos.

Teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo).

Medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social.

6.2.- Deberes de los usuarios.**Son deberes de los usuarios:**

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, en los plazos y condiciones pactadas a su ingreso en el centro.
- b)- Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento del Centro.
- c) Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento.
- d) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del centro.
- e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- f) Poner en conocimiento de los órganos de gestión y representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- g) Comunicar al personal existente ese día en el centro las ausencias, que serán reflejadas en el libro de incidencias.

- h) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- i) Aceptar y cumplir las instrucciones de los órganos de gestión y personal del establecimiento.
- j) Aportar el ajuar que se le indique al ingresar en el centro.
- k) Si por cualquier causa no pudiera asistir al centro, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible.

7.- Sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión.

- a) 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.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25 % de los usuarios o socios.

- b) 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 de carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia, al menos, el 10 % de los socios o residentes en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

- c) 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 dos años o hasta que cause baja en el centro alguno de sus miembros.

- d) Los acuerdos de la asamblea se tomará por mayoría simple de los presentes.

- e) En cada reunión de la asamblea se levantará un acta donde figure:

- 1) Número de asistentes.
- 2) Desarrollo del orden del día.
- 3) Acuerdos tomados.

Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro.

- f) Son facultades de la Asamblea General:

- 1) Elaborar programas anuales de actividades.
- 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) Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- 7) Estimular la solidaridad entre los usuarios.

8.- Órganos de gestión y representación.

Los órganos de gestión y representación son:

8.1.- El responsable o director del centro.

Sus funciones son:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que presentan en el centro.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por el mismo en el centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios, como las relaciones entre usuarios y entre éstos y el personal del centro.
- Facilitar el proceso de adaptación al centro del/a interesado/a y emitir el/los informes pertinentes a la comisión, cuando se apreciaran comportamientos personales que impidan la atención adecuada del usuario/a en el centro.

8.2.- Asamblea General.

Asamblea General se constituye como el sistema de participación (tal y como se recoge en el apartado 7) y está formada por los usuarios del centro y sus trabajadores, estos últimos con voz pero con voto. Sus funciones son:

- Elaborar programas anuales de actividades.
- Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la asamblea, siempre que medie causa justificada.
- Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del centro.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.
- Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- Estimular la solidaridad entre los usuarios.

8.3.- Comisión de evaluación y seguimiento.

Estará formado por el equipo técnico del centro de día y los/as trabajadores/as sociales que conforman el Servicio Social de Atención Social Básica del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada.

Serán funciones de dicha comisión:

- Facilitar las solicitudes, según modelo normalizado para su presentación y registro.
- Entrevista con el solicitante y visita a domicilio para la valoración de las solicitudes presentadas, en la que se tendrán en cuenta la mayor necesidad del servicio o las circunstancias personales de los posibles beneficiarios.
- Resolver cuantas propuestas se eleven por parte de la dirección del centro de día a dicha comisión.

9.- Sistema de recogida de sugerencias y canalización y resolución de quejas y reclamaciones.

- a) Se habilitará un sistema de recogida de reclamaciones, quejas y sugerencias. Para ello se instalará un buzón en un lugar visible en el centro, donde los usuarios podrán depositar las mismas. Éstas serán estudiadas por el órgano directivo del centro, que será el encargado de emitir la resolución procedente.
- b) 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 convocado por el director del centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

c) Las reclamaciones, quejas y sugerencias, se efectuarán en hojas tipo, que el centro habilitará para tal fin.

10.- Infracciones y sanciones.

10.1.- De las 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 los hubiera.

- Infracciones leves.

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

- Infracciones graves:

- 1) La reiteración de tres faltas leves.
- 2) El deterioro intencionado de las instalaciones o enseres del centro.
- 3) La sustracción de objetos propiedad de uno de los usuarios, de los trabajadores o del centro.
- 4) Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- 5) Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas en el centro.
- 6) Falsear y ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

- Infracciones muy graves:

- 1) La reiteración de tres faltas graves.
- 2) Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del centro.
- 3) La embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia en el centro.
- 4) Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- 5) No comunicar las ausencias del centro cuando ésta sea superior a cuatro días.
- 6) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de usuario.

10.2.- De las sanciones.

Sin perjuicios 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:

- 1) Amonestación verbal privada.

2) Amonestación individual por escrito.

3) Suspensión de los derechos de usuario por un período de quince días a dos meses.

4) 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.

1) Suspensión de los derechos de los usuarios por un tiempo no superior a seis meses.

2) Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro en un tiempo no superior a seis meses.

3) Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

- Por infracciones muy graves.

1) Suspensión de los derechos de usuarios por un período de seis meses a dos años.

2) Pérdida definitiva de la condición de residente del centro.

10.3.- Imposición de sanciones.

1. Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por la comisión de evaluación y seguimiento, mediante el correspondiente expediente disciplinario, comunicándole al usuario y familiar/es los correspondientes recursos contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso administrativo o contencioso administrativo que el usuario/familiar 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 evaluación y seguimiento del centro.

10.4.- 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.

10.5.- De la cancelación de las sanciones.

En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas, y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición de los usuarios, una vez transcurridos los siguientes plazos:

a) En las sanciones por infracciones leves, dos meses.

b) En las sanciones por infracciones graves, cuatro meses.

c) En las sanciones por infracciones muy graves, seis meses. Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Los sancionados por faltas graves o muy graves, no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el centro, mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

De acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-administrativo.

Puebla de la Calzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan María Delfa Cupido.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop