

SEGUNDO. Una vez aprobado inicialmente por el Pleno municipal el expediente procederá exponer el mismo en exposición al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, por el plazo de QUINCE DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de UN MES para resolverlas.

Puerto del Rosario, a seis de octubre de dos mil veinte.

EL ALCALDE, Domingo Juan Jiménez González.

62.636

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

ANUNCIO

4.535

Expediente 2020005269. Aprobada inicialmente por el Pleno Municipal, mediante ACUERDO adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 23 de septiembre de 2020, la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS CONDICIONES ESTÉTICAS DE LA ZONA INDUSTRIAL-COMERCIAL Y SERVICIOS DE PLAYA HONDA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ, se somete a información pública, junto con el expediente que se instruye al efecto, en el Boletín Oficial de la Provincia y, en la sede electrónica de la página web de este ayuntamiento (www.sanbartolome.es), por un plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, durante los cuales las personas interesadas podrán examinar el texto íntegro de la misma y el expediente administrativo, accediendo a la citada página web de este ayuntamiento, y presentar ante el Pleno las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas, todo ello conforme a los artículos 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 7 e) de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Bartolomé (Lanzarote) a treinta de septiembre de dos mil veinte.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D., EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR (Decreto 2241/2019 de 15 de junio-BOP número 77 de 26 de junio), Victoriano A. Rocío Romero.

59.806

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

ANUNCIO

4.536

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS DE SAN FERNANDO DE MASPALOMAS PARA PERSONAS MAYORES.

El Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas para Personas Mayores es un recurso público municipal, de gestión indirecta, que ofrece un programa de atención especializada diurna a personas mayores, que precisan reorganizar su proyecto de vida, facilitando la ayuda necesaria para socializarse y para la realización de las actividades básicas o instrumentales de la vida diaria, con el objeto de mantener, preservar y mejorar su autonomía, su autoestima y la funcionalidad de las personas que acuden al Centro.

La actuación que se desarrolla es la que prevé el programa terapéutico individualizado de intervención del Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas, e implica a un equipo de personal técnico y de personas usuarias.

Con el fin de regular las condiciones de uso del centro, de delimitar las funciones de todas las partes implicadas: personas usuarias, personal técnico y administración local, y de describir los derechos y deberes de las personas mayores que utilizan el recurso social, se elabora el presente Reglamento de Régimen Interno.

En lo que respecta al cumplimiento de los principios de buena regulación debe subrayarse que esta norma persigue el objetivo de impulsar la participación, la implicación y el protagonismo activo de las personas mayores en las actividades desarrolladas en el Centro;

la norma contiene la regulación imprescindible para atender los objetivos citados; el texto contribuirá a crear un marco normativo estable y claro para las personas mayores del municipio de San Bartolomé de Tirajana.

Constará de los siguientes apartados:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II. ACCESO A LOS SERVICIOS.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIARES.

TÍTULO IV. ASISTENCIA, AUSENCIA Y RESERVA DE PLAZA.

TÍTULO V. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

TÍTULO VI. SISTEMA DE PAGO Y FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

TÍTULO VII. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

TÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y denominación.

Es objeto del presente Reglamento y de sus Anexos, es regular el régimen de funcionamiento interno del Centro de ESTANCIAS DIURNAS DE SAN FERNANDO DE MASPALOMAS.

Artículo 2. Definición.

Según el Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias y el Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.5, se define:

- Centros de Estancia Diurna. Son los que, durante horario diurno, prestan atención a las personas

dependientes con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona usuaria en el entorno habitual de vida. Ofrecen prestaciones de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación o atención asistencial y personal que precisan los usuarios en función de su edad y de los requerimientos de atención especializada.

Prestarán servicio de manutención cuando ofrezcan horarios de estancia de las personas usuarias superior a cuatro horas (Artículo 3, Decreto 67).

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, que en su artículo 12 en relación a las entidades locales establece que “1. Las Entidades Locales participarán en la gestión de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la normativa de sus respectivas Comunidades Autónomas y dentro de las competencias que la legislación vigente les atribuye. (...)”, y que el presente Reglamento da cumplimiento al artículo 12 c) 6 del Decreto 154/2015, de 18 de junio establece que los Centros y Servicios “Contarán con un reglamento de régimen interior, que contenga los derechos y deberes y participación en su caso de personas usuarias.”.

El Decreto 67/2012, de 20 de julio por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia.

El Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio, que son normativa básica de aplicación.

Artículo 3. Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interno es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento del “Centro de estancias diurnas de San Fernando de Maspalomas”, en adelante CED, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 4. Objetivo.

Favorecer unas condiciones de vida dignas entre las personas usuarias facilitando la continuidad en sus modos de vida y el logro de un mayor nivel de autonomía.

Artículo 5. Fines.

1. Facilitar el mantenimiento de la autonomía de la persona usuaria.

2. Mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria mediante técnicas rehabilitadoras, terapias y programas adecuados.

3. Promocionar la permanencia de la persona usuaria en su entorno habitual evitando internamientos innecesarios.

4. Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares y personal del Centro

5. Estimular las capacidades bio-psico-sociales, en base a las pautas establecidas en la programación individualizada y grupal.

6. Desarrollar planes de intervención por cada uno de los servicios y usuarios/as de acuerdo a un modelo de atención centrada en la persona.

7. Fomentar la organización y el asociacionismo de las personas mayores en el centro y su entorno habitual.

Artículo 6. Recursos Humanos.

Para el desarrollo de las actividades y funciones que se realizan en el Centro se contará con personal necesario y debidamente cualificado en función de las personas usuarias a las que se dirigen, la tipología, la intensidad de la prestación y los programas que se desarrollen, respetando la ratio establecida por la normativa legal.

El Centro deberá contar con al menos 1 auxiliar de geriatría cada 10 usuarios/as,

Artículo 7. Sobre los Programas del Centro

En el Centro se desarrollarán los siguientes programas según lo regula el decreto 131/2011 de 17 de mayo en su artículo 12.2

A. Alimentación.

B. Rehabilitación y fisioterapia.

C. Transporte.

D. Podología.

E. Actividad física.

F. Atención psicológica.

G Atención Social

H. Educación para la salud.

I. Promoción de la autonomía persona.

J. Animación Sociocultural.

K. Estimulación Cognitiva.

L. Laborterapia.

M. otros.

Estos servicios se establecen de forma general concretándose en la programación anual del centro que podrá ser consultada por toda persona que lo solicite a la Dirección del CED. Estos servicios podrán ser propios, concertados o contratados de acuerdo con la normativa aplicable.

El Centro podrá poner a disposición de las personas usuarias atendiendo a la demanda real, la utilización de otros programas que se consideren necesarios para una atención adecuada.

TÍTULO II.

ACCESO A LOS SERVICIOS.

Artículo 8. Perfil de los Beneficiarios/as

Aquellas plazas financiadas mediante Adenda del Convenio de Dependencia con el Gobierno de Canarias, serán seleccionadas por este organismo, o el que se determine en su caso cómo el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria de Canarias.

Aquellos candidatos que previamente hayan solicitado valoración de la Situación de Dependencia y que se encuentren a la espera de resolución y asignación de plaza en el CED, podrán acceder a los mismos en plazas gestionadas por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana si existiesen vacantes y reuniesen los siguientes requisitos:

8.1. Los requisitos de acceso para las plazas del Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas, directamente por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana serán:

- Personas mayores de 65 años con un grado variable de dependencia física, psíquica y/o social.

- Estar empadronada en el municipio con una antigüedad de un año

- Tener reducida su autonomía para las actividades básicas de la vida diaria, siempre que su situación de dependencia pueda ser atendida adecuadamente por el centro. Por las características del recurso no se podrá admitir a aquellas personas que no realicen por sí mismas transferencias y o no posean autonomía parcial para la alimentación e hidratación. Así mismo no se podrán admitir personas encamadas o contencionadas.

- No padecer enfermedad infecto- contagiosa.

- No precisar atención médica de forma continuada en un centro sanitario y haber superado en su caso el proceso de rehabilitación prescrito.

• Tener Resolución del Grado de dependencia o estar en trámites para ello, según lo establecido en la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

• Estar inmerso en una situación de aislamiento social.

Artículo 9. Solicitud de Plaza

9.1. La solicitud para aquellas plazas conveniadas en la Adenda de Dependencia con el Gobierno de Canarias se realizará mediante solicitud del Reconocimiento o en su caso modificación de la Situación de Dependencia, de acuerdo al modelo y aportando la documentación requerida. Éstas solicitud se presentarán ante el Organismo Valorador de la Situación de Dependencia del Gobierno de Canarias.

9.2. Para aquellas plazas gestionadas directamente por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, las solicitudes se formularán por las personas usuarias o sus representantes legales en el modelo normalizado que figura en el anexo del presente reglamento, y se acompañará la siguiente documentación:

• Fotocopia DNI del solicitante.

• Fotocopia DNI del cuidador/a principal o representante legal.

• Fotocopia de la Cartilla Sanitaria.

• Informe médico según modelo.

• Justificante de los ingresos económicos del solicitante y su unidad familiar.

• Fotocopia de Resolución de la Situación de Dependencia o fotocopia de la solicitud registrada de la misma de estar en trámite.

9.3. Se podrá solicitar nueva documentación para contrastar o complementar la información aportada.

9.4. De oficio se solicitará el certificado de empadronamiento del solicitante y cualquier otro documento que se considere necesario para la valoración de la solicitud.

Artículo 10. Procedimiento de acceso al recurso.

Los candidatos a usuarios/as podrán acceder al centro por dos vías:

1. Por designación del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria, hasta completar las plazas conveniadas en su caso.

2. Por solicitud directa efectuada por registro de entrada en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, utilizando el modelo establecido y cumpliendo los requisitos que se establecen más delante.

En este segundo caso se efectuará una evaluación previa para definir si posee el perfil adecuado para la asistencia al centro y determinar la prioridad en el ingreso.

Esta evaluación previa incluye:

Entrevista social en profundidad a usuario/a y cuidador principal, por parte de Él/a trabajador/a social del Centro.

1. Valoración cognitiva y psico-afectiva por parte del psicólogo del centro utilizando diferentes test estandarizados.

2. Valoración funcional y de necesidad de apoyo a las actividades de la vida diaria por parte del/a fisioterapeuta del centro, utilizando diferentes test estandarizados.

3. Valoración del Estado de salud, a partir del informe de salud aportado por el solicitante (según modelo que figura en el anexo). En dicha valoración se establecerá si la situación de salud y el plan de cuidados es compatible con el recurso.

A partir de estas valoraciones, en la Comisión Técnica (integrada por la coordinadora del CED, la coordinadora de la Concejalía del Mayor y una representación política) y en base a los informes emitidos por los Técnicos, se determinará si la persona candidata es apto para el recurso y su prioridad en caso de lista de reserva de acuerdo a los protocolos desarrollados.

Artículo 11. Lista de Espera.

Aquellas solicitudes que por falta de plaza no pudieran ser atendidas, si cumplieren con los requisitos establecidos, permanecerán en la lista de espera.

Ante una vacante será la Comisión Técnica, la encargada de determinar la prioridad de acceso de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de la valoración cognitiva del/a candidato/a al grupo de referencia para el cual existe vacante.
- Sobrecarga del/a cuidador/a principal.
- Condiciones socioeconómicas de la persona.

El orden de prioridad en la lista de reserva de acuerdo al registro de entrada de la solicitud sólo se aplicará en el caso de existir varios candidatos con idénticas condiciones en el resto de indicadores de acceso.

Artículo 12. Incorporación.

Una vez valorado por la Comisión Técnica CED mediante informe- propuesta o en su caso por dictamen del organismo competente para las Plazas concertadas con Dependencia, al candidato/a a ocupar una plaza vacante, se le notificará por vía telefónica y se concertará la fecha de ingreso.

Si la persona no acepta el ingreso deberá firmar por escrito su renuncia. En caso de no producirse su localización por vía telefónica se procederá a notificar por escrito y acordar una cita. En caso no presentarse a dicha entrevista se entenderá que renuncia a la

plaza y se dictará Decreto de Alcaldía notificando la pérdida de la plaza.

En el supuesto de que no se produzca la incorporación por concurrir circunstancias ajenas a la voluntad del/de la solicitante, que impidan temporalmente su ingreso, se deberá poner en conocimiento del responsable del Centro a los efectos oportunos mediante registro de entrada, garantizándose la reserva de plaza un máximo de TREINTA DÍAS.

Para formalizar la incorporación al centro es requisito imprescindible:

- Aportar toda la documentación requerida.
- Acudir a la cita programada para la acogida al menos el/a solicitante y su cuidador/a principal o representante legal.
- Firmar el compromiso de admisión (ver anexos).

TÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIARES

Artículo 13. Derechos de las personas usuarias.

1. Derecho a utilizar y disfrutar de las instalaciones y servicios del CED, dentro de las normas que al respecto se establezcan.
2. Derecho a la intimidad personal y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.
3. Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del CED así como del resto de personas usuarias del centro.
4. Derecho a no ser discriminados/as en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Derecho a la información y a la participación de los usuarios/as o de sus representantes legales.
6. Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
7. Derecho a beneficiarse de las prestaciones y

servicios establecidos para la atención de las personas usuarias en el ámbito del Centro y conforme a sus necesidades.

8. Derecho a formar parte de los órganos de participación y representación del Centro del que sea usuario/a en la forma que corresponda.

9. Derecho a formar parte de las Comisiones que se constituyan.

10. Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en voluntad propia.

11. Derecho a formular sugerencias, reclamaciones y quejas que consideren oportuno mediante las Hojas de Reclamaciones que estarán a su disposición.

12. Derecho a la reserva de plaza de acuerdo al título II del presente reglamento.

Artículo 14. Deberes de las personas usuarias y sus familiares autorizados o representantes legales.

1. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interno del CED así como, con los compromisos contraídos.

2. Tener una conducta inspirada en el respeto mutuo, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias y el personal.

3. Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

4. Guardar las normas de higiene y aseo, tanto de su persona como en las dependencias.

5. Cumplir los horarios que se establecen para el correcto funcionamiento del Centro.

6. Hacer un uso adecuado de las instalaciones y los materiales del Centro. Serán por cuenta y cargo de la persona usuaria los daños y desperfectos causados por su culpa, tanto a las instalaciones como al resto de personas usuarias.

7. Comunicar al Centro, de forma inmediata y por escrito, cualquier cambio en su tratamiento médico, normas dietéticas, que le hayan sido prescritas por personal facultativo, para su mejor atención y cumplimiento de las mismas.

8. Comunicar a la Dirección del Centro todas las variaciones que se produzcan en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, siempre que tales variaciones estén acreditadas y que pueden repercutir en la determinación del precio público exigible.

9. Dar continuidad a las pautas terapéuticas que se establezcan en el Centro.

10. Reponer la medicación, pañales, ropa y enseres necesarios para una mejor asistencia durante su estancia en el CED.

11. Abonar, en tiempo y forma, el importe de las cuotas que, en su caso, pudieran derivarse de la aplicación de los precios públicos por la utilización de los servicios que se prestan en el Centro y de los que son beneficiarios/as.

12. Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.

13. Poner en conocimiento del Centro las anomalías e irregularidades que observen en el mismo.

Artículo 15. Derechos de los familiares autorizados o representantes legales de los/as usuarios/as.

1. Ser informados/as periódicamente, y cuando lo soliciten, sobre la situación de su familiar o representado/a.

2. Ser informados/as igualmente de los tratamientos y programas de atención y actuación que se establezcan para su familiar o representado/a, y de los resultados del mismo.

3. Asistir y participar en las reuniones y actividades de formación y encuentro que se propongan desde el Centro.

4. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación con su familiar o representado/a, o que afecte a éstos/as, y especialmente respecto de aquellas que puedan incidir en su salud o situación.

Toda la información será gestionada y protegida de conformidad con lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

TÍTULO IV

ASISTENCIA, AUSENCIA Y RESERVA DE PLAZA.

Artículo 16. Asistencia y Ausencia de la persona usuaria.

La persona usuaria del CED adquiere el compromiso de asistir al mismo, en el horario y días establecidos al efecto, por sus propios medios y/o a través del servicio de transporte.

De forma general se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- Enfermedad de la persona usuaria, ingreso en centro hospitalario, y convalecencia.
- Asistencia a consulta médica.
- Enfermedad del cuidador/a que impida la adecuada preparación de la persona usuaria para su asistencia al servicio.
- Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación, y que no podrán exceder los 45 días al año.
- Cualquier otra causa justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual de la persona usuaria o a su familia. Las ausencias se comunicarán por parte de la persona usuaria o su familiar al Centro de manera verbal o escrita.

Artículo 17. Pérdida de la condición de persona usuaria.

De forma general serán motivos de pérdida de la condición de persona usuaria del CED, previa instrucción si procede del correspondiente expediente según el artículo 43 de este reglamento, las siguientes situaciones:

1. La voluntad expresa de la persona usuaria o tutor/a legal formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del Centro.
2. Incumplimiento grave y/o reiterado de las obligaciones y deberes establecidos en las normas de funcionamiento del Centro.
3. Traslado a otro recurso.
4. Por deterioro importante de su situación física,

funcional y psicosocial, que imposibilite la atención de la persona usuaria en el Centro.

5. Aparición de situaciones que motivan grandes problemas de convivencia y atención.

6. Por la acumulación de más de 4 ausencias en un mes y que éstas no hayan sido comunicadas ni justificadas.

7. Impago de la cuota establecida en concepto de financiación de la plaza de dos mensualidades u ocultación de ingresos, sin que ello suponga la extinción de la deuda contraída.

8. Fallecimiento de la persona usuaria.

9. Pérdida de las condiciones que motivaron la concesión de la plaza

10. No haber superado el período de adaptación establecido para cada uno de los programas que se desarrollan en el Centro.

Artículo 18. Reserva de plaza.

De forma general las personas usuarias del CED tendrán derecho a la reserva de plaza en los siguientes casos:

• Ausencia involuntaria por enfermedad, ingreso en centro hospitalario, convalecencia u otros motivos debidamente justificados, el/a usuario/a conservará su derecho a reserva de plaza durante un período máximo de DOS MESES, que podrá ser prorrogado un mes más, siempre y cuando se prevea que la causa que ha motivado la ausencia no va a persistir más allá de este período.

Si transcurrido este tiempo la persona usuaria deseara su reingreso al Centro deberá solicitarlo nuevamente y seguir los causes ordinarios.

• Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES al año, y se notifique previamente, al personal responsable del centro por las personas usuarias o por su familiar.

No obstante, los plazos indicados y el procedimiento establecido para la reserva de plaza, podrá ser modificado en función del índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el Centro.

TÍTULO V

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 19. Expediente individual.

El Centro contará con un expediente individual de cada usuario/a que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

19.1. Documentación a aportar por el solicitante con la solicitud de plaza:

a) Solicitud cumplimentada de acuerdo a modelo que figura en los anexos con registro de entrada en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

b) Documentación de identificación del solicitante y la unidad de convivencia (DNI, NIF, tarjeta de residencia o pasaporte).

c) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del/a solicitante.

d) Informe médico del/a solicitante de acuerdo a modelo que figura en los anexos.

e) Justificante de ingresos del/a solicitante.

f) Resolución de la Situación de Dependencia o copia de la solicitud en el que figure el registro de entrada.

g) Resolución del grado de discapacidad si existiera.

19.2. Documentación a cumplimentar o/y solicitar por parte del Centro.

Certificado de empadronamiento histórico.

19.3. Documentación a cumplimentar y firmar por el solicitante, su cuidador/a y la dirección del Centro.

1) Consentimiento informado de la persona autorizada para la comunicación con el centro y la toma de decisiones.

2) Autorización para la cesión de datos de carácter personal según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999.

3) Programa de Atención Individual.

4) Compromiso de la Concesión de Plaza.

Se garantizará la actualización del expediente

individual requiriéndose la actualización de documentación. Este expediente será gestionado y protegido de conformidad con lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

Artículo 20. Horarios del CED.

El Centro se abrirá todos los días laborales del año de lunes a viernes en horario de 9:00 horas a 17:00 horas.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana podrá establecer reducción horaria para la prestación de estos servicios, siempre que no vulneren las intensidades de los mismos establecidos en el Decreto 1051/2013, de 227 de diciembre por el que se regulan las Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2016.

Los sábados, domingos y festivos del calendario laboral del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, el CED permanecerá cerrado.

En cuanto a los servicios del CED:

1. El servicio de comedor será diario con las características y horarios definidos por la Dirección del CED.

2. El servicio de transporte será diario para aquellos usuarios que lo tengan concedido.

3. El resto de servicios se establecerán en función de las necesidades de los usuarios y la disponibilidad del personal existente, garantizando una atención integral centrada en la persona.

Artículo 21. Salidas del Centro.

1. Las personas usuarias que salgan del Centro fuera del horario establecido y posean autonomía para ello, deberán comunicarlo quedando este hecho registrado en el Libro de incidencias.

Artículo 22. Mantenimiento e higiene del Centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del CED, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Artículo 23. Relaciones con el personal.

1. El personal del CED dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del mismo.

2. A fin de conseguir el adecuado funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del CED, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del Centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del Centro por la realización de sus servicios.

Artículo 24. Quejas, sugerencias y reclamaciones.

En la recepción del Centro existen Hojas de quejas y sugerencias a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las cuales podrán ejercer su derecho depositando las mismas en el buzón de sugerencias de la entrada del Centro.

En cuanto al derecho de Reclamación, ésta deberá ser presentada mediante registro de entrada en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

Artículo 25. Información a los familiares autorizados.

Los familiares autorizados por las personas usuarias serán informados de la situación de éstos previa cita concertada con el equipo del CED, o cuando las circunstancias lo requieran a iniciativa del equipo técnico.

Artículo 26. Seguimiento y atención.

En caso de indisposición de la persona usuaria se avisará a su familia para que tome las medidas oportunas trasladando por su cuenta al usuario/a a un centro sanitario si procede, sin perjuicio de aplicar los protocolos de actuación elaborados por el CED. El centro no posee medios ni personal para el traslado del usuario/a a su domicilio o un centro sanitario.

En caso de emergencia grave se alertará al 112.

Artículo 27. De la Coordinación del Centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la coordinación del CED, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

a) Representar al Centro ante la Institución.

b) Coordinar al equipo técnico del CED.

c) Coordinar los programas y servicios que se prestan en el CED.

d) Llevar a cabo la gestión de los servicios.

e) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas en relación a su cargo desde la Coordinadora de la Concejalía del Mayor del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 28. El equipo Técnico de seguimiento e intervención del CED.

1. El equipo técnico estará integrado por todo el personal técnico del Centro y deberá reunirse al menos una vez al mes con un quorum superior a cuatro personas para que las decisiones adoptadas sean vinculantes.

2. La función principal será:

1. La inspección y valoración de la calidad de los servicios.

2. Valoración integral y seguimiento de las personas usuarias.

3. Establecer la prioridad y acceso de los candidatos/as a cada recurso.

4. Establecer y aprobar los protocolos de actuación y de buenas prácticas.

5. Establecer y aprobar los planes de actuación individualizada.

Artículo 29. Normas de utilización del servicio transporte.

De las normas de utilización del servicio de transporte: Aquellas personas que deseen utilizar este servicio deberán conocer y acatar estas normas.

a. El Centro dispone de transporte adaptado para todas las personas usuarias que lo soliciten.

b. El servicio de transporte realizará el itinerario desde un punto de recogida cercano al domicilio de la persona mayor al Centro de estancias diurnas de San

Fernando de Maspalomas y viceversa, pudiéndose establecer unos puntos de recogida y retorno de los usuarios “paradas” y un horario para estas paradas.

c. A cada persona se le asignará un punto de recogida, llegada y horario.

d. El/la trabajador/a social es el/la encargado/a de organizar la ruta de transporte. Cualquier sugerencia respecto a las paradas, horarios y del transporte en general, se harán siempre a través de él o ella.

e. Las paradas y horarios de recogida y vuelta establecidas se comunicarán a cada persona usuaria familia por escrito. Cualquier modificación que se realice por nuevas incorporaciones o por optimizar el servicio se comunicarán con suficiente antelación. El Centro se reserva el derecho de cambiar los horarios.

f. Cuando la persona usuaria tenga varios domicilios a lo largo del año, deberá comunicar por escrito en el momento de su incorporación en el servicio de transporte de este hecho, especificando el domicilio que le corresponde cada mes en cuestión.

g. Dicho servicio se prestará siempre y cuando los distintos domicilios queden dentro del área de actuación del Centro de estancias diurnas de San Fernando de Maspalomas.

h. En caso de ausencia prolongada del servicio por motivo justificado o cambio de domicilio, el/la usuario/a o su familia deberán avisar de la reincorporación o cambio de parada con un mínimo de CINCO DÍAS HÁBILES.

i. Se deberán respetar los horarios establecidos. Se concederá como máximo 3 minutos de cortesía por cada parada a partir de la hora marcada. Transcurrido ese tiempo, la ruta de transporte continuará su itinerario, corriendo por cuenta del/ de la usuario/a o familiar la llegada al Centro de estancias diurnas de San Fernando de Maspalomas.

j. Cuando el personal de transporte estime que el estado de salud de la persona usuaria no es óptimo, telefonará al Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas para hablar con el personal sanitario, transmitirle la información y tomar la decisión de recogerlo o no.

k. El personal auxiliar de transporte no podrá buscar o acompañar a los/as usuarios/as a sus domicilios o

llamar al timbre, para evitar demoras en las rutas y problemas de seguridad con el resto de las personas.

l. No se recogerá a ninguna persona fuera de la parada, horario o ruta asignados. En la ruta de regreso del Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas, únicamente se devolverá al/a la usuario/a a la parada acordada previamente.

m. En casos excepcionales, a petición del/de usuario/a y/o familiar, se podrá dejar al/a usuario/a en otro lugar diferente del acordado, siempre que esté justificado y no interrumpa el trayecto de las rutas.

n. En el caso de que varios/as usuarios/as vivan en un radio de acción próximo, se fijará un punto de encuentro equidistante. Así mismo, también se fijarán puntos de encuentro, en fechas excepcionales y por motivos de dificultad en el acceso a los domicilios.

o. Únicamente podrán hacer uso del servicio de transporte las personas usuarias que tendiendo contratado este servicio acudan ese día al Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas.

p. Si por cualquier motivo, un/a usuario/a presentase alteraciones conductuales durante el trayecto, que puedan afectar a una conducción segura, se llevará a cabo por parte del equipo interdisciplinar del Centro de estancias diurnas de San Fernando de Maspalomas, un seguimiento de dicha conducta, con el fin de determinar el motivo que la produce y poderla reducir.

q. En el caso de que la conducta persista en el tiempo, se solicitará mediante informe a la Concejalía del Mayor, la baja del/ de la usuario/a en el servicio de transporte.

r. Las personas usuarias de transporte acatarán las instrucciones de los/as Auxiliares de Transporte y de los/as conductores/as en todo aquello que se refiera a la seguridad vial.

s. Las personas usuarias de transporte deberán respetar las normas que el Código de Circulación establezca, en especial en normas de seguridad. Deberán llevar correctamente los cinturones de seguridad.

t. El incumplimiento reiterado de estas normas por parte de algún/a usuario/a o familiar constituirá la retirada de este servicio.

Artículo 30. Normas de utilización del comedor.

De las normas de utilización del comedor:

A. El servicio de comedor es para todas las personas que, por tener concedida plaza en el Centro de estancias diurnas de San Fernando de Maspalomas, acudan a éste.

B. El equipo interdisciplinar, tras la valoración individual, indicarán el menú y dieta adecuado para cada persona, si procediera.

C. El horario del comedor debe cumplirse, para favorecer la calidad del servicio. Dicho horario comprende la franja horaria de 13:00 a 14:30 horas.

D. No está permitido introducir o sacar del comedor comida, bebidas ni utensilios como platos, vasos etc.

E. El menú estará expuesto en un lugar visible del centro de estancias diurnas de San Fernando de Maspalomas.

TÍTULO VI

SISTEMA DE PAGO Y FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 31. Forma de Pago.

Aquellos servicios que requieran un coste monetario para las personas usuarias se fijarán mediante Ordenanza Fiscal Municipal.

El pago del precio público se hará por mensualidades anticipadas y dentro de los primeros cinco días de cada mes.

TÍTULO VII

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Artículo 32. Participación de las personas usuarias, familiares y/o representantes legales.

Se promocionará y fomentará en el Centro, la plena participación de las personas usuarias, familiares autorizados o representantes legales, facilitando, en la debida forma, la información necesaria para intervenir activa y adecuadamente en aquellos aspectos que les

conciernen. A tal fin, se creará la Asamblea General como instrumento y máximo órgano de participación.

Artículo 33. Composición.

La Asamblea General del Centro estará integrada por las siguientes personas:

- Las personas usuarias del Centro y/o sus representantes legales.
- El/la Coordinador/a del Centro.
- Una persona representante de la Entidad titular.
- Una persona representante de los/as trabajadores/as que podrá asistir con voz y sin voto.

Artículo 34. Funciones.

Serán funciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Procurar el buen funcionamiento del CED.
- b) Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.
- c) Aprobar programas anuales de actividades.
- d) Velar por las relaciones de convivencias participativas entre las personas usuarias.
- e) Conocer las posibles modificaciones sustanciales del Centro, así como, el cierre o traslado del mismo.
- f) Comunicar a la Dirección del Centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, como objeto del buen funcionamiento del Centro.
- g) Aprobar el acta de sesiones anteriores.
- h) Cualesquiera otras que en lo sucesivo pudieran atribuírsele.

Artículo 35. Funcionamiento.

1) La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, en virtud de: Petición de al menos el 15% de las personas usuarias del Centro y a petición del Coordinador del CED o el Concejal del Área.

2) La convocatoria de la Asamblea General se realizará por la Dirección del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, por la persona designada al efecto por la Entidad Titular, con una antelación de quince días hábiles, dándose público conocimiento de la misma a las personas usuarias del Centro a través del Tablón de Anuncios.

3) En la convocatoria de la Asamblea General se deberá concretar el lugar, la fecha y hora de su celebración, así como, el Orden del día.

4) La Asamblea General ordinaria quedará constituida válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de al menos el diez por ciento de las personas usuarias y sus representantes legales y, en segunda convocatoria, con cualquiera que sea el número de usuarios/as y/o representantes legales asistentes a petición del coordinador de CED, o Concejal del Área.

5) Corresponde al/la Presidente/a dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

6) El/la Secretario/a redactará el acta de la sesión, la cual habrá de ser suscrita por los componentes de la Mesa.

En el acta se especificará el lugar, la fecha y hora de comienzo y terminación, el número de asistentes, la constitución de la Mesa, el desarrollo del Orden del día y el número de personas asistentes, la constitución de la Mesa y los acuerdos y decisiones adoptadas.

Una copia del acta será expuesta por el/la Secretario/a en el Tablón de Anuncios del Centro, otra copia se trasladará a la Entidad Titular en un plazo máximo de SIETE DÍAS HÁBILES.

Los acuerdos de la Asamblea General se tomarán por mayoría simple de los representantes. El/la director/a del Centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos, siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole, lo permita.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 36. Definición y clasificación de las faltas.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las

personas usuarias del CED cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 14 del presente Reglamento.

2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 37. Falta leve.

Constituye falta leve las siguientes:

a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el Centro.

b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del Centro o perturbación de las actividades del mismo.

c) No comunicación de las ausencias a la Dirección del Centro.

Artículo 38. Falta grave.

Constituye falta grave las siguientes:

a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

c) Causar daños en las instalaciones y medios del Centro o impedir las actividades del mismo.

d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el Centro.

e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del Centro.

g) La demora injustificada de un mes en el pago.

h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas usuarias del Centro o sus familias.

- i) El consumo de sustancias tóxicas.
- j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 39. Falta muy grave.

Constituye falta muy grave las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas usuarias del Centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del Centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 40. Sanciones de las faltas.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades, a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los artículos anteriores, serán las siguientes:

- 1. Por faltas leves:
 - a) Amonestación verbal privada.
 - b) Amonestación individual por escrito.
- 2. Por faltas graves:
 - a) Suspensión de los derechos de usuario por un tiempo no superior a 1 mes.
- 3. Por faltas Muy graves:
 - a) Suspensión y pérdida de los derechos como

usuario del Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas.

- Las sanciones por falta leve serán propuestas en las Sesiones clínicas y posteriormente en la Coordinación con el ayuntamiento, la aplicación será a cargo de la Dirección del Centro, observándose las normas oportunas de procedimiento en cuanto a la audiencia de los implicados, serán anotadas en el expediente personal.

- Las sanciones por faltas graves, serán impuestas por el Coordinador Municipal del Servicio, de acuerdo con el procedimiento establecido por este Estatuto.

- Las sanciones por faltas muy graves, serán valorados por la Comisión de valoración compuesta por: Concejal/a del Mayor, Concejal/a de la oposición, Coordinador/a del Departamento del Mayor, Coordinador/a del Equipo Técnico del Centro de Estancias Diurnas de San Fernando de Maspalomas y Representante del Instituto de Atención Sociosanitario del Cabildo de Gran Canaria.

Artículo 41. Prescripción de las faltas.

- 1. Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves al año y las muy graves a los dos años.
- 2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
- 3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Artículo 42. Medidas cautelares.

- 1. Iniciado el procedimiento, la Dirección del Centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.
- 2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.
- 3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Artículo 43. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia verbal de la persona usuaria o de su familiar o representante.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento Interno del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del Centro con todos los antecedentes al órgano competente, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de DIEZ DÍAS formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de DIEZ DÍAS.

El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Se entiende por CED, a los efectos del presente Reglamento y sus Anexos, el establecimiento que sirve de soporte físico y funcional para la prestación de los cuidados que de forma temporal o permanente se dirigen a las personas mayores dependientes en

diferentes grados, por medios de atención diurna. Es una unidad funcional independiente adaptada física y funcionalmente a los servicios y programas que en el mismo se desarrollan.

Segunda: Se entiende por Servicio las medidas y acciones sistemáticas organizadas técnica y funcionalmente por cualquier entidad pública o privada, destinadas a la consecución de objetivos de atención y cuidado de las personas dependientes y promoción de la autonomía personal.

Tercera: Se entiende por Programa el conjunto coordinado de proyectos, operacionaliza el plan – nivel máximo de planificación-, mediante la realización de acciones orientadas a alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de un período de tiempo determinado.

Cuarta: Se entiende por familiar autorizado a aquella persona designada por la persona usuaria como persona de contacto.

Quinta: El marco legislativo aplicable en todo lo no previsto en el presente Reglamento será; remitido al procedimiento disciplinario que viene regulado en el artículo 63 y 64 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en cuanto a su inicio, artículo 53 en cuanto a derechos, artículo 56 en cuanto a las medidas provisionales, artículo 82, 85, 89, 90 y demás artículos concordantes a los que habrá de adaptarse el presente reglamento de Régimen Interno, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local Texto Refundido de las Disposiciones, vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo de 18 de abril de 1986, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, Decreto 67/2012 por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia en Canarias. Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio. Real Decreto 2274/1985. Real Decreto 2274/1985 de 4 de diciembre, por el que se regulan los centros ocupacionales para minusválidos.