

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

2769 *Aprobación definitiva Reglamento Centro de día*

El Ayuntamiento en Pleno en sesión celebrada día 21-03-2019, aprobó definitivamente el Reglamento interno del Centro de Día de “Can Rafel”.

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 103 de la Ley 20/2006, se transcribe íntegramente a continuación el contenido de dicho Reglamento:

Es de interés social para el municipio de Santa Maria del Camí la ejecución del servicio del Centro de Día, ya que el colectivo de las personas mayores de 65 años y / o dependientes * tiene una serie de necesidades muy concretas a la hora de llevar a cabo su cuidado personal por parte de su familia. El hecho de tener este Centro de Día facilita la conciliación de la vida familiar y laboral de sus familiares y complementa su cuidado con los servicios profesionales de los centros.

El apoyo de la administración con este centro destinado a la mejora de la calidad de vida de las personas mayores y / o dependientes residentes en el municipio de Santa Maria del Camí, tiene una incidencia positiva en el municipio para que la actividad se hace respondiendo a principios de descentralización, proximidad, eficacia y eficiencia, ya que en el municipio no hay ningún otro centro de día para las personas mayores y / o dependientes.

* Se entienden por personas mayores las que tienen 65 años o más. Con un informe profesional previo y al efecto de ingresar en un servicio de estancias diurnas o nocturnas o en un servicio residencial, se pueden considerar mayores las personas de 55 años o más. (Artículo 4a del Decreto 86/2010, de 25 de junio).

Artículo 1. Objeto

El objeto del reglamento de régimen interno del Centro de Día del término municipal de Santa Maria del Camí es el de regular las normas de funcionamiento del establecimiento, determinando los derechos y obligaciones tanto de los usuarios del servicio como de la entidad que lo presta, así como los sistemas de admisión y de bajas y las causas de suspensión o cese de la prestación del servicio.

Artículo 2. Definición del Centro

El Centro de Día Can Rafel ofrece atención durante el período diurno a personas mayores, con el objetivo de favorecer la recuperación, el mantenimiento y la mejora de la autonomía personal y la calidad de vida de estas personas, posibilitarles la permanencia en su entorno habitual, ofrecer apoyo a la familia y fomentar su integración en los diferentes ámbitos de la vida social. El Centro de día da apoyo a las personas que necesitan organización, supervisión y asistencia en la realización de las actividades de la vida diaria, y complementa la atención propia del entorno familiar.

2.1 Autorización y concierto de plazas

El centro tiene la capacidad de plazas que la entidad competente autorice al Ayuntamiento con posibilidad de concertar plazas mediante convenio de colaboración suscrito con la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación. El resto de plazas que el Ayuntamiento no concierte, las puede ocupar o no, atendiendo a condicionamientos mínimos de cumplimiento de la normativa vigente en materia de prestación de servicios de estancia diurna para personas mayores dependientes.

Artículo 3. Características del centro

3.1. Tipología y objetivos del centro

Se trata de un centro clasificado de estancias diurnas que ofrece servicios de acogida y de apoyo, con finalidad terapéutica y rehabilitadora, durante un determinado número de horas al día, así como el servicio de asistencia para las actividades de la vida diaria de personas mayores con dependencias.

Los objetivos y funciones son dos:

- Apoyo a las unidades familiares que se hacen cargo de una persona mayor dependiente.

- Mantenimiento, prevención del deterioro de la persona mayor, y también apoyo a las actividades de la vida diaria (AVD), identificación de riesgos, socialización, apoyo y descanso familiar, promoción de autonomía y presencia en la comunidad.

Otras actividades son las de distracción, ocio, terapia ocupacional, estimulación física y cognitiva, rehabilitación poco compleja, cuidados, etc.

3.2. Horarios del Centro

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes, excepto los festivos legalmente establecidos, desde las 7,30 h de la mañana hasta las 18.00 h de la tarde. El Ayuntamiento de Santa María del Camí se reserva el derecho de modificación horaria por causas justificadas del servicio, esto supondrá la modificación este reglamento.

3.3. Comidas

El servicio dispone de una planificación de menús, que está supervisada por un médico / especialista en dietética o nutrición, donde se establecen los nutrientes y los valores calóricos necesarios. Además, hay una planificación específica para aquellas patologías que lo requieran y en especial para las personas que tienen que comer todo triturado. Los menús serán de conocimiento público de las personas usuarias con una antelación mínima de una semana.

Las comidas se distribuirán de la siguiente manera:

HORARIO	COMIDAS
10h.	* Merienda de la mañana.
13h.	* Almuerzo.
17h.	* Merienda de la tarde.

3.4. Tipología de servicios

El centro de día debe ofrecer los siguientes servicios de acogida, de apoyo y de asistencia:

a) Servicio de atención personal

El personal especializado ayuda a la persona mayor en el desarrollo de las actividades de la vida diaria funcionales (mantenimiento de la higiene personal, alimentación ...), instrumentales (administración de la medicación ...) y sociales.

b) Servicio de atención social

Incluye desde la simple información general o específica de las prestaciones del centro, pasando por la movilización de recursos adecuados según la situación sociofamiliar de la persona usuaria, hasta la orientación y el asesoramiento una vez adquirida la condición de persona beneficiaria del Centro de Día.

c) Servicio de atención sanitaria

Comprende atención de enfermería: control de medicación, seguimiento de cuidados básicos, tratamientos, contactos con el médico de cabecera, campaña anual de vacunación contra la gripe, etc.

Los servicios de enfermería propios del centro están encaminados a alcanzar los objetivos señalados en los programas de atención individual y colectiva que se desarrollen en el propio Centro. Por lo tanto, el usuario depende del IBSALUT para su atención médica.

d) Servicio de comedor

Se han de servir en el comedor del centro las comidas diarias correspondientes (merienda, almuerzo, merienda de tarde) en los horarios establecidos.

Diariamente se debe servir un menú debidamente estudiado para cubrir las necesidades nutritivas de las personas residentes.

e) Servicio de rehabilitación funcional

Se trata de que la persona beneficiaria del servicio desarrolle, con ayuda de personal especializado, la rehabilitación de facultades cognitivas y de autogobierno perdidas y la recuperación de las potencialidades máximas, dentro de sus límites.





f) Servicio de actividades lúdicas

Comprende la organización de actividades de tiempo libre y de ocio. Queda excluido el coste de estas actividades, el cual estará a cargo de la persona beneficiaria.

g) Servicio de información, orientación y apoyo a los familiares cuidadores

Las funciones de este servicio son las siguientes:

- Ser una herramienta clave para la conciliación de la vida laboral con la familiar.
- Proporcionar tiempo libre y descanso a los familiares cuidadores.
- Ofrecer apoyo, orientación y asesoramiento en lo que pidan, para atender a sus familiares dependientes y para implicarlos en la coherencia y continuidad que deben tener los cuidados a las personas dependientes en el Centro de Día y en el ámbito familiar.
- Dotarlos de conocimientos y habilidades en el cuidado de personas dependientes.
- Desarrollar actitudes y motivaciones que contribuyan a una mejora de la calidad de los cuidados dispensados a las personas mayores asistidas.
- Potenciar hábitos y maneras que permitan reducir el estrés previsible como personas cuidadores y mejorar su estado psicofísico.
- Prevenir los conflictos familiares relacionados con el rol de cuidadores.
- Reducir el riesgo de claudicación en los cuidados.

El centro puede ofrecer los siguientes servicios complementarios, que pueden ser gratuitos o no serlo. Para hacer uso de los servicios no gratuitos la persona usuaria debe abonar el precio que tenga aprobado el Ayuntamiento. Son servicios no gratuitos:

- Servicio de transporte, que consiste en recoger las personas usuarias de sus domicilios y trasladarlas al centro de día la mañana, y viceversa la tarde.

Estos servicios Complementarios pueden ser modificados, mediante la supresión o la introducción de nuevos servicios, por acuerdo de la Junta de Gobierno sin que sea necesario modificar este reglamento.

Las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo del usuario.

3.5. Requisitos para acceder al centro

1. Es necesaria la manifestación previa y libre del consentimiento de la persona que quiera acceder o de la persona que lo represente legalmente. Si no es posible, se debe solicitar la autorización judicial, la cual deberá ser previa al acceso.

Cuando se trate de una persona incapacitada y, por tanto, sometida a tutela, el tutor debe solicitar la autorización judicial para que la persona pueda acceder al centro.

2. El acceso debe aprobarse mediante la Junta de Gobierno, con el informe previo de la persona técnica encargada de tramitar las solicitudes del centro de acuerdo con el baremo de acceso, que se establece en el anexo 1 este reglamento, y posteriormente firmar el contrato para el acceso al centro que se adjunta (anexos 2 y 3).

3. Para acceder a una plaza concertada, en caso de que el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí tenga suscrito un convenio de colaboración con la Consellería de Servicios Sociales y Cooperación, para la reserva y ocupación de plazas, la persona usuaria debe de haber firmado el correspondiente Programa Individual de Atención (PIA), especificando el centro donde quiere acudir. Posteriormente se ha de firmar el Contrato asistencial que se adjunta en el anexo 4 de este reglamento.

Artículo 4. Procedimiento de Tramitación del Servicio

4.1. Requisitos para adquirir la condición de persona usuaria

- Estar empadronada y residir en el municipio de Santa Maria del Camí con una antigüedad de al menos dos años; o que al menos un miembro de la familia hasta el segundo grado de consanguinidad de la persona usuaria esté empadronada y resida en el municipio de Santa Maria del Camí con una antigüedad de dos años (este apartado sólo afecta a las plazas municipales no concertadas con la Consellería de Servicios Sociales y Cooperación).

- Haber hecho y / o hacer solicitud de valoración del grado de dependencia de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006 de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

- Haber cumplido los 65 años * en el momento de solicitar la plaza y convivir con familiares, o vivir solo pero con apoyo familiar y tener algún problema de salud física, de deterioro cognitivo o de demencia (en las fases leves).





* Se entienden por personas mayores las que tienen 65 años o más. Con un informe profesional previo y al efecto de ingresar en un servicio de estancias diurnas o nocturnas o en un servicio residencial, se pueden considerar mayores a las personas de 55 años o más. (Decreto 86 /2010)

- No poder ser atendido suficientemente por la familia y necesitar atención terapéutica, rehabilitadora o psicosocial.
- Tener reducida la autonomía para las actividades de la vida diaria, siempre que la situación de dependencia pueda ser atendida adecuadamente por el servicio de estancias diurnas.
- No necesitar una asistencia sanitaria intensiva ni presentar una dependencia extrema (estar encamado).
- No padecer enfermedad infectocontagiosa ni aguda en estado terminal que requiera la atención imprescindible en un centro hospitalario.
- No padecer trastornos psíquicos graves ni psicopatías susceptibles de alterar la normal convivencia en el centro.
- Para el acceso se establecerá un período de 20 días de prueba. Finalizado este periodo la dirección del Centro debe evaluar la conveniencia de continuar en el centro. Durante el período de prueba las personas usuarias tienen los mismos derechos y las mismas obligaciones que las demás personas beneficiarias del servicio.

4.2. Solicitud

Documentación que debe acompañar la solicitud

- Petición firmada de la persona solicitante y la persona familiar cuidadora.
- Informe social de la persona emitido por el trabajador social encargado de tramitar las solicitudes.
- Informe del médico de cabecera.
- Fotocopia del DNI de la persona usuaria y de la persona cuidadora principal.
- Certificado de la pensión de jubilación o de invalidez.
- Tarjeta sanitaria.
- Justificante o resolución de la solicitud del grado de dependencia.

Presentación de la solicitud

1. Todas las solicitudes de plazas municipales se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, y se debe concertar una cita previa con el trabajador social encargado del trámite en el propio Centro de Día.
2. En el caso de las solicitudes para ocupar una plaza municipal, la persona técnica responsable de tramitar las solicitudes debe informar y hacer propuestas para el acceso al centro y las elevará a la Junta de Gobierno.
3. Las solicitudes se presentarán con una antelación de 5 días hábiles antes del día que se tenga que acceder al centro.

4.3. Estudio y valoración de la solicitud

a. Para plazas municipales

Las solicitudes de plazas municipales para Centro de Día se deben hacer al trabajador social (TS). El procedimiento es el siguiente:

- Recepción de la demanda, que efectúa la persona usuaria, otra persona que conoce la situación u otros servicios, siempre en representación de la persona afectada, mediante la solicitud que entra por el Registro General.
- Análisis de la demanda y diagnóstico social, que debe ir acompañado de una visita al domicilio para conseguir un mayor grado de conocimiento de la situación. También se aplicarán los baremos de valoración de cada situación que figuran en el anexo 1.
- Elaboración de un informe social y de una propuesta de concesión o denegación de la solicitud de plaza municipal del Centro de Día.
- En caso de valoración favorable, firma del contrato pertinente según la tipología de plaza (anexos 2 y 3).
- Notificación al usuario o a la familia de la tasa aprobada en la ordenanza municipal vigente a abonar por la prestación del servicio, y firma de la alta o baja (en su caso) del padrón del Centro de Día.
- Antes de que comience la intervención del servicio, la TS pone en conocimiento de las personas profesionales oportunas el plan de trabajo y se concretan los espacios de regulación y supervisión.
- Evaluación: se mide el grado de consecución de los objetivos que se habían propuesto, el grado de satisfacción del usuario y las incidencias surgidas.

Es una evaluación conjunta del equipo del Centro de Día.



b. Para plazas concertadas

- Recepción de la demanda, que efectúa la persona usuaria, otra persona que conoce la situación u otros servicios, siempre en representación de la persona afectada, mediante la solicitud que entra por el Registro General.
- De acuerdo con el convenio con la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación, se realiza el alta o la baja en una plaza concertada a través del sistema informático correspondiente.
- Estudio de la situación de la persona usuaria por parte de la TS municipal.
- Elaboración de un informe social.
- Información a la persona usuaria o a la familia del importe del copago establecido por la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación para la prestación del servicio, y firma de la alta o la baja (en su caso) del padrón del servicio del Centro de Día.
- Firma de los Acuerdos de prestación para las personas que ocupan plaza concertada derivada del convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí y la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación (anexo 4)
- El Trabajador Social, antes de que comience la intervención del servicio, pone en conocimiento de las personas profesionales oportunas el plan de trabajo y se concretan los espacios de regulación y supervisión.
- Evaluación: se mide el grado de consecución de los objetivos que se habían propuesto, el grado de satisfacción del usuario y las incidencias surgidas.

Es una evaluación conjunta del equipo del Centro de Día.

4.4. Resolución

En el caso de las plazas municipales y, una vez visto el expediente con el informe y la valoración de la persona técnica responsable, se debe comprobar la disponibilidad de plaza y comunicarse al interesado.

En los casos de no haber plaza al momento de la resolución, se creará una lista de espera que seguirá estrictamente el orden de puntuación, actualizándose periódicamente. En las estancias municipales, y en caso de varias solicitudes en la misma situación sociofamiliar y misma puntuación obtenida en la aplicación del baremo que incluye este reglamento, se tendrá en cuenta el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de la solicitud. (Anexo 1)

Artículo 5. Sistema de pago por la estancia en el centro y para utilizar el servicio de transporte.

La persona usuaria, para ser beneficiaria del servicio de asistencia y estancia en el centro de día, está obligada al pago de la tasa que en cada momento tenga establecida el Ayuntamiento.

En caso de ausencias voluntarias no superiores a treinta días anuales, se reservará la plaza, pero se podrá cobrar el precio de la estancia y deducir el coste de la alimentación. En caso de ausencias forzosas transitorias, se reservará la plaza, pero también se puede cobrar el precio de la estancia y deducir el coste de la alimentación.

En cuanto a la ocupación de plazas municipales, los precios se rigen por la ordenanza municipal vigente. En estos casos, se paga mensualmente a través de domiciliación bancaria.

Esta tasa se actualiza anualmente de conformidad con el art. 106 de la ley 7/85, de 2 de abril, y el art. 20 del RD Legislativo 2/2004 que establece la tasa a pagar por la prestación del servicio de asistencia y estancia en el Centro de Día Can Rafel.

Los precios actualizados de la cuota mensual y de los servicios complementarios estarán expuestos en el tablón de anuncios del servicio.

En cuanto a las plazas concertadas, la persona usuaria debe abonar al Ayuntamiento de Santa Maria del Camí el copago correspondiente, fijado mediante resolución de la persona titular de la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación, de acuerdo con la normativa vigente, el cual no puede superar en ningún caso el coste por día según el grado de dependencia que se establece en el convenio para la plaza ocupada para centro de día. Este pago al Ayuntamiento también se hace mensualmente a través de domiciliación bancaria.

Con el abono de esta tasa, el usuario tiene derecho a los siguientes servicios: servicio de atención personal, servicio de atención social, servicios de atención sanitaria, servicio de comedor, servicio de rehabilitación funcional, actividades lúdicas, servicio de información, orientación y apoyo a los familiares cuidadores.

En caso de que el dinero líquido de la persona usuaria no sea suficiente para abonar la tasa por el servicio de asistencia y estancia en el centro de día y / o para abonar el precio que tenga aprobado el Ayuntamiento para poder utilizar el servicio de transporte, en su caso, se actúa gradualmente de la siguiente manera:



- 1) Convenir con los familiares, herederos o cualquier interesado el pago total de la tasa o de la parte que la persona usuaria no pueda pagar y / o el pago total del precio por el servicio de transporte o de la parte que el / la residente no pueda pagar, en su caso.
- 2) En defecto de lo anterior, realización del patrimonio inmueble del residente mediante venta directa, constitución de hipoteca ... por parte de la persona usuaria, de sus familiares o de la persona interesada.
- 3) En defecto de las anteriores, el usuario podrá efectuar donación mortis causa de su patrimonio al Ayuntamiento.

Artículo 6. Causas de suspensión o cese de la prestación del Servicio

1.-Serán causas de suspensión temporal del servicio por parte del centro, y que conllevarán la expulsión temporal por un tiempo, las siguientes:

- a) La alteración continuada del orden y la falta de respeto hacia otros usuarios y trabajadores.
- b) El robo de bienes u objetos de cualquier clase propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- c) No respetar las normas contenidas en este reglamento.

La suspensión temporal se hará de forma gradual (los primeros hechos que se produzcan se puede suspender el servicio durante un día, la segunda vez puede ser de tres días y la tercera vez de una semana y si se produce de forma continua se llevará a la comisión para que valore si se debe proceder a la suspensión por un periodo mas elevado o posible cese en el servicio).

2.-Serán causas de cese en la prestación del servicio por parte del centro las siguientes:

- a) La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios o personal del centro.
- b) El incumplimiento en el pago de dos o más mensualidades.
- c) Por renuncia voluntaria. Se debe hacer por escrito, en un formulario que será facilitado por el centro.
- d) Por agravación de la salud física o psíquica que se determinen en las valoraciones periódicas y, por tanto, haya incompatibilidad con la permanencia en el centro.
- e) Por haber recaído, resolución que imponga la sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, que consiste en la expulsión definitiva del centro.
- f) Por finalización del contrato de asistencia y estancia en el centro.
- g) Por fallecimiento
- h) Por necesidades, justificadas o sobrevenidas del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí que le haga imposible la prestación del servicio.

3.-La suspensión de la prestación del servicio y por tanto la expulsión temporal del usuario del centro, será comunicada por escrito por el coordinador del centro al usuario con una antelación mínima de una semana. En el supuesto de cese definitivo de la prestación del servicio, ésta se podrá llevar a cabo de forma inmediata en casos extraordinarios, que deberán quedar justificados.

l Por renuncia voluntaria. Se debe hacer por escrito, en un formulario que será facilitado por el centro.

l Por agravamiento de la salud física o psíquica que se determine en las valoraciones periódicas y, por tanto, haya incompatibilidad con la permanencia en el centro.

- Por haber recaído resolución que imponga la sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, que consiste en la expulsión definitiva del centro.
- Por finalización del contrato de asistencia y estancia en el centro.
- Por fallecimiento
- Por necesidades, justificadas o sobrevenidas del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí que le haga imposible la prestación del servicio.

Artículo 7. Sugerencias, quejas y reclamaciones

7.1 - Los usuarios que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del personal, del funcionamiento o de las prestaciones del centro de día, las harán llegar a la dirección mediante las hojas de reclamación que tendrán a su disposición en la recepción.

El director del centro informará al Concejal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Maria y atenderá las quejas y reclamaciones de los usuarios o familiares, con un tiempo máximo de quince días contestará la queja o reclamación:

- Si el usuario está satisfecho con la información o medidas efectuadas se hará un seguimiento para comprobar que el usuario está de acuerdo con las medidas efectuadas.
- Si el usuario no está de acuerdo se le informará de las diferentes opciones para poder efectuar su queja o reclamación:
Al concejal de Servicios Sociales del ayuntamiento.





El trabajador social del ayuntamiento.
El Alcalde.
Rellenar la hoja de reclamación del Gobierno Balear.

7.2- Los usuarios podrán realizar cualquier tipo de sugerencia, que conlleve una mejora de la calidad del servicio, a través del buzón colocada en la zona de recepción.

Artículo 8. Mecanismos de información y participación democrática de los usuarios

8.1- Se creará una comisión formada por: El concejal / a del centro de día, 2 técnicos del centro, 2 usuarios o familiares responsables (que se elegirán entre ellos de manera directa mediante votaciones secretas e individuales) donde se informará de las decisiones que afecten al centro.

La comisión se reunirá trimestralmente y siempre que lo convoque el Concejal / a y / o lo solicite un tercio de sus miembros.

8.2- De cada reunión que se lleve a cabo, se redactará un acta que se expondrá en el tablón de anuncios durante 3 semanas y se hará llegar una copia de la misma a los familiares responsables que lo soliciten.

8.3- El personal cualificado informará semanalmente, de forma escrita, a los familiares responsables de las incidencias del usuario.

Artículo 9. Carta de derechos y obligaciones-Ley 4/2009 de 11 de junio de Servicios Sociales de les Illes Balears

DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS:

1.Derecho de acceder al sistema de servicios sociales en condiciones de igualdad sin discriminación por razón de lugar de nacimiento, idioma, etnia, sexo, orientación sexual, estado civil, situación familiar, edad, discapacidad, religión, ideología, opinión o cualquier otra condición personal o social.

2. Derecho a recibir información suficiente y verídica, en términos comprensibles, sobre las prestaciones y los recursos disponibles y sobre los requisitos necesarios para acceder a los servicios, y también sobre otros recursos de protección en este ámbito y sobre las competencias de las administraciones públicas en este ámbito. Para hacerlo efectivo, se debe disponer de las ayudas y los apoyos necesarios para comprender la información que les sea dada si tienen dificultades derivadas del desconocimiento de la lengua, si tienen alguna discapacidad o por otras razones que lo justifiquen.

3. Derecho a recibir la valoración de su situación y, en su caso, la valoración de las necesidades sociales de los familiares o de las personas que los cuidan, en un lenguaje claro y comprensible.

4. Derecho a disponer de un plan individual de atención personal o familiar de acuerdo con la valoración de su situación, que deben aplicar técnicamente profesionales mediante procedimientos reconocidos y acreditados.

5. Derecho a estar informadas del proceso de intervención social y a participar en la elección de los servicios o las prestaciones entre las opciones que les presenten las administraciones, siempre que estos hechos no vayan en contra del normal desarrollo de la atención o perjudiquen a alguna de las partes que intervienen

6- Derecho a recibir información previa con relación a cualquier intervención que les afecte, para que puedan dar consentimiento específico y libre. El consentimiento debe ser en todo caso por escrito cuando la intervención implique ingreso en un centro residencial. El consentimiento de las personas incapacitadas y de las personas mayores de edad se otorga de conformidad con el procedimiento legalmente establecido para estos casos.

7-Derecho a renunciar a las prestaciones y los servicios concedidos en los términos establecidos por la legislación vigente, a menos que la renuncia afecte a los intereses de las personas menores de edad o de personas incapacitadas o presuntamente incapaces.

8-Derecho a la confidencialidad respecto de la información que conozcan los servicios sociales, de acuerdo con la legislación de protección de datos de carácter personal.

9-Derecho al acceso, en cualquier momento, a su expediente individual, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, y en todo lo que no vulnere el derecho a la intimidad de terceras personas.

10-Derecho a la asignación de personal profesional de referencia, en los términos establecidos reglamentariamente.

11-Derecho a la participación regulada en el título IV de esta ley.

12-Derecho a recibir servicios de calidad y conocer los estándares establecidos al efecto.





- 13-Derecho a sugerir y hacer reclamaciones
- 14- Derecho a la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas
- 15-Derecho a ser orientadas hacia otros recursos alternativos que sean necesarios.
- 16-El resto de derechos que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS:

1. Las personas usuarias del Centro de Día y, en su caso, sus representantes legales, estarán obligadas a facilitar la prestación del servicio y, en especial, a:
 - a) Cumplir las normas, los requisitos, las condiciones y los procedimientos establecidos en las prestaciones y los servicios; seguir el programa de atención y las orientaciones que se hayan acordado con el personal profesional competente, y comprometerse a participar activamente en el proceso.
 - b) Facilitar información verídica sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación, así como comunicar las variaciones que se produzcan.
 - c) Informar sobre cualquier cambio que se produzca en cuanto a su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
 - d) Acudir a las entrevistas a las que las cite el personal profesional de los servicios sociales.
 - e) Contribuir a la financiación del coste del servicio cuando se tenga capacidad económica y así se establezca normativamente.
 - f) Informar sobre cualquier cambio que se produzca en cuanto a su situación personal, familiar, social y económica, que pueda dar lugar a modificar, suspender o extinguir el servicio.
 - g) Cumplir el reglamento de régimen interno.
 - h) Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestadora del servicio.
 - i) El resto de deberes que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

2. El incumplimiento probado, por parte de las personas usuarias y, en su caso, sus representantes legales, de las obligaciones mencionadas, podrá comportar la suspensión temporal de la prestación o la extinción de la misma.

Artículo 10. Normas de funcionamiento

1. El establecimiento tendrá un horario comprendido entre las 8 horas y las 18'00 horas, de lunes a viernes (no incluidos los festivos).
2. El horario de las visitas que reciben los usuarios será desde las 15'00 horas hasta las 16'00 horas (de lunes a viernes). Las visitas fuera del horario indicado deberán justificar esta necesidad. Las visitas comunicarán en la Recepción del establecimiento el nombre de la persona que desean visitar y se identificarán con el Documento Nacional de Identidad o documento asimilado.
3. El establecimiento de servicios sociales, es un Centro abierto, por lo que los usuarios son libres para entrar y salir; no obstante cuando los usuarios tengan que salir, siempre acompañados del familiar responsable o con la autorización por escrito de éste, se realizará mediante previa comunicación al responsable del Centro. Cuando el usuario se ausente del establecimiento deberá comunicar tanto su salida como la vuelta en Recepción. En el supuesto de ausencia en alguna comida deberá comunicarlo expresamente.
4. En caso de ausencias voluntarias de un día o más se deberán comunicar al establecimiento con una antelación de 48 horas.
5. En el supuesto de ausencia forzosa por enfermedad u otra causa se comunicará al centro de estancias diurnas en el mismo día a primera hora.
6. Tanto los trabajadores, usuarios como visitas tendrán cuidado de las instalaciones del Centro procurando que esté limpio en todo momento.
7. Queda totalmente prohibido la entrega de regalos o limosnas de los usuarios a los trabajadores del Centro, así como la donación de cualquier tipo de bien.
8. En el Centro de día Can Rafel se seguirán unas normas mínimas de convivencia, respeto mutuo, seguridad y higiene, tratando en todo momento con el máximo respeto tanto a otros usuarios como el personal del Centro.
9. El personal del Centro estará siempre a disposición de los usuarios, cumpliendo sus funciones con la máxima diligencia posible, por lo que los usuarios deberán seguir las indicaciones del personal que en todo momento velará por su bienestar.
10. Las diversas dependencias del establecimiento, se destinarán a los fines y usos concretos que tienen asignados, por lo que se evitará realizar fuera de los lugares adecuados actividades que no correspondan.



11. No se permiten los animales domésticos en el Centro de estancias diurnas, salvo en supuestos especiales y con previa autorización de la Dirección.
12. No se permite fumar dentro del Centro de día.
13. Está prohibido introducir o sacar alimentos del comedor.
14. El usuario aportará los objetos personales de higiene (jabón, colonia, toalla ...) vestuario, medicación ...
15. El usuario seguirá dependiendo del Centro de Salud correspondiente para su atención.
16. Los usuarios atenderán las indicaciones del personal médico relativas a la medicación que deben tomar y seguirán las pautas del tratamiento que se les ha prescrito.
17. La permanencia en el Centro de día vendrá determinada por los informes que emitirá periódicamente el Equipo Técnico, considerándose los veinte días primeros como un período de prueba, valorando al final sobre la conveniencia de seguir o no en el Centro.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Al entrar en vigor este Reglamento, quedan derogados cuantos otros anteriores existan y que afecten al Centro de Día Can Rafel del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

ANEXOS

- Baremos de valoración de la situación familiar de las personas usuarias solicitantes de plaza municipal. (Anexo 1).
- Modelo de contrato de asistencia y estancia permanente en el centro de estancias diurnas municipal. (Anexo 2).
- Modelo de contrato de asistencia y estancia temporal en el centro de estancias diurnas municipal. (Anexo 3).
- Acuerdos de prestación para las personas que ocupan plaza concertada derivada del convenio entre el Ayuntamiento de Santa Maria del Camí y la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación. (Anexo 4).

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de esta publicación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta publicación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Santa Maria del Camí, 25 de marzo de 2019.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Nicolau Canyelles.

