

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL: SERVICIO DE PROMOCIÓN, MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN FUNCIONAL (UNIDAD DE RESPIRO)

Exposición de motivos.

El aumento de la esperanza de vida en el colectivo de personas mayores experimentada en los últimos años hace necesaria el establecimiento de servicios que atiendan de forma específica sus necesidades.

La Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea señala en su artículo 25, dedicado a los derechos de las personas mayores, reconoce y respeta el derecho de los mayores a llevar una vida digna e independiente y a participar en la vida social y cultural. Por su parte, la Constitución Española, en su artículo 50, señala que los poderes públicos promoverán el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad mediante un sistema de servicios sociales que atenderá sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

La Ley 16/2010 de 20 diciembre, de Servicios Sociales en Castilla y León, organizó el sistema de servicios sociales en la comunidad, como soporte del pleno desarrollo de los derechos de las personas dentro de la sociedad y promueve la cohesión social y la solidaridad. Uno de los colectivos prioritarios a la hora de recibir apoyos del sistema de servicios sociales son las personas mayores y especialmente aquellas con dependencia de otros para las actividades básicas de la vida diaria. Así mismo la Ley, en su artículo 5.1, establece que el sistema de servicios sociales tiene como finalidad proporcionar una adecuada cobertura de las necesidades personales básicas y de las necesidades sociales, para promover la autonomía y bienestar de las personas y asegurar su derecho a vivir dignamente durante todas las etapas de la vida.

El Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, consciente de la presencia en nuestro municipio de un creciente número de personas mayores con necesidades de atención, prevención, integración social y participación activa en la vida comunitaria, pretende dar respuesta a las mismas con la creación de una unidad de promoción de la autonomía personal (unidad de respiro) para personas mayores como dispositivo público municipal de atención a este colectivo, lo que hace necesario proceder a unificar y actualizar la normativa reguladora de su régimen interior.

En base a lo expuesto, este Ayuntamiento, en uso de la potestad que le atribuye el artículo 4.1.a) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha procedido a elaborar el presente Reglamento.

Título I.—Disposiciones generales

Artículo 1.º.—Establecimiento y régimen jurídico del servicio

1.—De acuerdo con lo establecido en el artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local, modificado por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por el que se establecen las competencias del municipio, donde se recoge que este podrá promover cuantas actuaciones y servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, el Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina estable los requisitos básicos del Servicio de Promoción, Mantenimiento y Recuperación Funcional (en adelante Unidad de Respiro), como Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, conforme al régimen establecido en el presente Reglamento.

Artículo 2.º.—Contenido y finalidad del servicio

La Unidad de Respiro está destinada a atender durante unas horas al día, de una forma integral, a todas las personas mayores de 60 años o menores de dicha edad con alguna demencia, que conserven ciertas capacidades cognitivas y conductuales que permitan la integración con otras.

Tiene carácter preventivo y de promoción personal. Su finalidad es favorecer la permanencia en el entorno socio-familiar habitual y ofrecer durante el día la atención integral, individualizada y dinámica, de carácter psicosocial que precise cada usuario/a del servicio, además de un respiro a sus cuidadores.

Artículo 3.º.—Objetivos del servicio

El servicio Unidad de Respiro, tiene como objetivo general realizar una serie de intervenciones orientadas a mantener o mejorar la capacidad para realizar las actividades de la vida diaria, evitar la aparición de limitaciones en la actividad, deficiencias o déficits secundarios y potenciar el desarrollo personal y la integridad social, todo ello con el fin de alcanzar el mayor de autonomía y calidad de vida.

Los objetivos específicos serán los siguientes:

- a) Prevenir el aumento de las situaciones de dependencia, potenciando las capacidades cognitivas, funcionales y sociales, favoreciendo la competencia y participación de los usuarios/as en el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Enlentecer en la medida de lo posible el proceso de la enfermedad, mediante el desarrollo de actividades terapéuticas.
- c) Conseguir la permanencia de los usuarios/as el mayor tiempo posible en su medio social y familiar.
- d) Proporcionar a las familias y personas cuidadoras mayor tiempo de respiro y descanso, prevenir la sobrecarga física y emocional y facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar con el cuidado de personas mayores dependientes.

Título II.—Organización y funcionamiento del centro

Artículo 4.º.—Normas generales de funcionamiento

- 1.—Todos los usuarios/as sin distinción tendrán los mismos derechos y deberes.
- 2.—Para el buen funcionamiento de la Unidad, y en beneficio de todos, deberán respetarse las normas básicas de convivencia, higiene y aseo personal, no permitiéndose la entrada al centro a las personas en situación de abandono de su higiene personal, así como personas cuyas alteraciones de conducta conlleven un riesgo para el personal y el resto de usuarios.
- 3.—Se evitará las visitas de familiares y amistades en el centro, salvo casos de fuerza mayor, para favorecer el normal funcionamiento del centro.
- 4.—Los usuarios que precisen elementos de sujeción, deberán ir provistos de ellos y colocados con anterioridad a la entrada en el centro.
- 5.—En caso de que el usuario tenga que ir al médico, la familia debe ocuparse de ello, así como de aportar la medicación que por prescripción facultativa deba administrarse en el centro.
- 6.—Si existiese algún cambio en el estado de salud del usuario, deberá comunicarse al centro.
- 7.—Todos los usuarios deberán tener en el centro ropa de cambio, marcada con su nombre, y pañales en caso de necesitarlos, así como útiles de aseo personal básicos (esponja jabonosa, toalla de manos, pañuelos..), material de incontinencia, prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal así como cualquier otro útil que los profesionales responsables soliciten a las familias.

Artículo 5.º.—Localización

La Unidad de Respiro se encuentra situada en edificio municipal sito en la Avd. Virgen de los Imposibles, número 117, de la localidad de Villacedré, dentro del término municipal de Santovenia de la Valdoncina.

Artículo 6.º.—Número de plazas y horario

El servicio dispondrá de 12 plazas, en horario de 9.00 a 14.00 de la mañana. Si existiera demanda por parte de los usuarios/as o sus familiares de apertura de la unidad en horario de tarde, se valorará la conveniencia de proceder al cambio de horario o en su caso a la apertura de la unidad con las modificaciones oportunas que ello conlleve.

Se pone a disposición de los usuarios la utilización del servicio por horas o días sueltos, ofreciendo así un servicio de respiro a las familias, relacionado sobre todo con su inclusión social o cultural. Para este tipo de uso se establece una cuota de servicio diferente, reflejada en la correspondiente ordenanza.

El horario de entrada y salida a la Unidad podrá tener un margen de flexibilidad aproximado de quince minutos, para favorecer la llegada y salida de los usuarios/as, sobre todo si acuden al centro con alguna ruta de transporte. El hecho de no permanecer en la Unidad las 5 horas que permanece abierta, no supone ninguna rebaja en la cuota de servicio. Se recomienda que se establezca una rutina en cuanto al tiempo de estancia en el centro y en la hora de entrada y salida, para favorecer el buen funcionamiento del centro y la estabilidad de los usuarios.

Artículo 7.º.—Órganos de gobierno

Desde la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina se velará por el buen funcionamiento del servicio. Marcará las directrices de funcionamiento y llevará el seguimiento de la Unidad. La Concejalía de Bienestar Social tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar e inspeccionar el buen funcionamiento del servicio
2. Ejercer la jefatura de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución y control del presupuesto.

3. Velar para que los usuarios/as reciban los servicios que la Unidad está llamada a prestar.

Los usuarios y familiares de la unidad tienen a su disposición canales directos de participación establecidos por el Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina:

- Atención directa e individualizada de la Concejalía de Cultura y Bienestar Social.
- Ruegos, preguntas y proposiciones plenarios.
- Sistema de sugerencias y reclamaciones.
- Se realizarán de forma periódica por parte de la Concejalía de Bienestar Social, encuestas de satisfacción a los usuarios y familiares, con el fin de conocer la opinión y grado de satisfacción del servicio recibido.

Artículo 8.º.-Ingreso, periodo de adaptación y comunicación de bajas en el servicio

1. Aprobado el ingreso el usuario/a se presentará en el servicio en la fecha indicada, o en un plazo máximo de 2 días, salvo circunstancias de fuerza mayor debidamente comunicadas a la Concejalía de Bienestar Social.

2. Si pasados los plazos y circunstancias expuestas no se produce el ingreso, se entenderá que se renuncia a la plaza, adjudicando la plaza a otra persona de la lista de demandantes, quedando la primera persona a la espera de otra plaza vacante si así lo deseara.

3. Previamente al ingreso, el centro informará a la persona usuaria y a sus familiares de las normas que rigen el centro, procediendo a la firma del contrato de prestación de servicio. El ingreso en el centro conllevará a la persona usuaria la aceptación de dichas normas.

4. Durante el primer mes posterior al ingreso, las personas usuarias se hallarán en periodo de adaptación personal a las características y funcionamiento del centro. La comunicación entre el usuario/a, el familiar de referencia, el responsable del centro y el Ayuntamiento será continuo para garantizar la adaptación y la buena convivencia de todos los usuarios/as del centro.

5. Si trascurrido este periodo de prueba, el usuario/a se adaptara al servicio, se consolidará la plaza.

6. Si después de haber intentado soluciones conjuntas para conseguir una plena adaptación, esta no se hubiera conseguido, el responsable del centro emitirá un informe explicando dicha situación, notificándolo al Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, quien evaluará y resolverá la situación.

7. El usuario/a y sus familiares o representantes legales serán informados de la resolución adoptada y dispondrán de 10 días para formular las alegaciones que consideren oportunas. Tras estudiarlas, se adoptará la resolución pertinente.

8. Las bajas voluntarias se cursarán previa petición del interesado/a por escrito y con una antelación de al menos 15 días al inicio del mes siguiente, comunicándolo al Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina y/o entidad concesionaria si la hubiese.

9. Si existiese empeoramiento en la situación del usuario/a, el responsable del centro podrá indicar al interesado o a sus familiares la conveniencia de abandonar este servicio por considerar que este no cubre sus necesidades, indicándole, en ese caso, los servicios que le convendrían por su situación.

Artículo 9.º.-Libro Registro.

En el centro existirá un libro de registro de los usuarios, de conformidad a la normativa de aplicación, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Número de residente.
- Número de expediente como usuario.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de alta.
- DNI y número de la Seguridad Social.
- Tarifa acordada con el centro.
- Motivo de ingreso.
- Resolución de valoración de dependencia en su caso y prestaciones concedidas.
- Fecha de sentencia de incapacidad en su caso, y auto de tutela.
- Nombre, apellidos, dirección y teléfono del representante legal en su caso.
- Nombre, apellidos, dirección y teléfono del familiar responsable y parentesco.

- Plaza dependiente en su caso, especificando fecha de valoración.
- Dirección y teléfono.
- Fecha de baja.
- Causa o motivo de la baja.
- Observaciones.
- Etc.

Título III.–Requisitos de acceso al servicio

Artículo 10.º.–Beneficiarios

El acceso de los usuarios/as se realizará previa solicitud del familiar, en modelo facilitado por el Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, y posterior valoración social y médica. Serán requisitos para acceder a la Unidad de Respiro:

- 1.–Estar empadronado/a en el Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, con al menos un año de antigüedad en el padrón. Esta antigüedad se refiere al usuario o a los familiares con los que conviva a consecuencia de su condición.
- 2.–No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni presentar de forma habitual comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el funcionamiento del centro, ni trastornos mentales graves o agudos.
- 3.–Persona mayor de 60 años o menores de esa edad que se encuentren en alguna situación de dependencia, y a personas que estén en circunstancias especiales tales como demencia senil, Alzheimer o trastornos cognitivos susceptibles de recibir la atención dispensada en la Unidad de Respiro.
- 4.–Existencia de un apoyo familiar de modo que se complemente la atención de la familia y la recibida en el servicio.
- 5.–Existencia de sobrecarga y necesidad de alivio de la personas cuidadoras.
- 6.–Aceptar el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

Con carácter excepcional, si existen plazas disponibles, podrán ser admitidas personas con antigüedad menor al año en el padrón y no empadronadas en el municipio.

No podrán ser usuarios/as del servicio, por no considerarse el recurso social adecuado, las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que vivan solos/as y requieran una atención o apoyo continuado que no presten sus familiares o terceras personas.
- b) Que esté en situación de inmovilidad absoluta o situación clínica que desaconseje el traslado, padezca enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, o presente trastorno mental con alteraciones graves de conducta que dificulten la normal convivencia del centro.
- c) Que tenga un nivel de dependencia grave que conlleve la necesidad de una atención continuada y de forma permanente, de índole sanitaria, ya sea a nivel primario o especializado.

Artículo 11.º.–Solicitud de acceso y documentación

Las solicitudes de acceso a la Unidad de Respiro se formularán directamente por el interesado o persona que lo represente, conforme al modelo de solicitud normalizado facilitado por el Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina y se presentarán en el Registro municipal. Serán acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.–Fotocopia de DNI.
- 2.–Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de póliza de seguro privado.
- 3.–Dos fotografías tamaño carnet.
- 4.–Certificado de empadronamiento y convivencia.
- 5.–Informe médico detallado según modelo de informe de salud para prestaciones sociales (proporcionado por el médico de familia).
- 6.–Certificado de condición de discapacidad y, si existiese, de Valoración de Grado de Dependencia o justificante de solicitud.
- 7.–Fotocopia de la última declaración de la renta de los miembros de la unidad familiar, y en el caso de no estar obligados, certificado de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, en que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 9.–Número de cuenta por el que se desea efectuar el pago de los servicios.

10.—Contrato de prestación de servicio firmado entre el Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina y el familiar de la persona usuaria de la Unidad de Respiro.

11.—Todos aquellos documentos que contribuyan a acreditar la situación de necesidad que pueda dar lugar a la prestación del servicio.

A efectos del presente Reglamento, se considera unidad familiar al beneficiario y a su cónyuge o persona con quien mantenga relación análoga. Tendrán el mismo tratamiento que las relaciones conyugales, quienes mantengan análoga relación de afectividad, conforme el marco legal vigente, con independencia de su orientación sexual. En este caso se exigirá la presentación del certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, o el acuerdo o Contrato de Convivencia elevado a escritura pública y convenientemente inscrito en el registro correspondiente.

Para los casos de relaciones afectivas de hecho en los que no exista constancia de inscripción registral o documento público equiparable, se atenderá informe de los Servicios Sociales.

Podrán formar parte de la unidad familiar, siempre que convivan con la persona titular del servicio los hijos e hijas discapacitados.

Quedan excluidos de su consideración como unidades familiares las situaciones de mera convivencia por razones de amistad o convivencia, sin perjuicio de las presunciones antes aludidas

Artículo 12.º.—Instrucción del procedimiento

El Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, a través de la Concejalía de Bienestar Social, podrá recabar documentación complementaria de las solicitudes, así como la comprobación de datos o aclaración sobre la documentación obrante en el expediente, siempre que lo considere necesario.

Artículo 13.º.—Valoración y baremación

1.—Una vez examinada la documentación, La Concejalía de Bienestar Social deberá efectuar la valoración conforme al baremo establecido.

La valoración de las solicitudes se realizará aplicando el baremo expuesto en el apartado 2. El máximo de puntos será 100.

2.—Baremo social de acceso a la Unidad de Respiro

Aspectos a valorar	Puntuación máxima
Situación socio-familiar	25 puntos
Situación económica	20 puntos
Edad	20 puntos
Capacidad funcional	15 puntos
Relación con el entorno	10 puntos
Otros aspectos	10 puntos

2.1.—Situación socio-familiar

En el caso de que un solicitante se encuentre en más de una de las situaciones relacionadas en cada uno de los apartados que se contemplan, se le asignará aquella que conlleve la puntuación más elevada. Máximo 25 puntos.

Vive con familiares u otras personas con alguna carga que limita una atención adecuada (discapacitados, enfermos crónicos, escasez de recursos económicos, y/o enfermedad crónica del cuidador): 25.

Vive solo, teniendo familiares que le prestan una atención insuficiente, aunque con las necesidades básicas cubiertas: 20.

Vive con familiares u otras personas que no tienen obligación de atenderle y que lo han acogido por su situación de abandono o desamparo, teniendo cubiertas sus necesidades básicas: 18.

Vive con familiares u otras personas, estando adecuadamente atendido, pero para quienes la atención del mayor supone alguna limitación en las actividades familiares, sociales y laborales: 15.

Enfermedades o tratamiento médicos que afecten levemente la capacitación de los cuidadores para atender a la persona mayor: 10.

No necesita ningún tipo de atención: 0.

2.2.–Situación económica.

Se calcularán en función de la renta per cápita mensual de la unidad familiar, correspondiente al año natural anterior a la fecha de solicitud, salvo que se dispongan de datos actualizados a la fecha de presentación de la misma. La renta per cápita se obtendrá tomando en consideración la parte general de la renta del periodo impositivo y la del ahorro, previa a la aplicación del mínimo personal y familiar de la declaración del impuesto sobre la renta de personas físicas divididos entre doce mensualidades y entre el número de miembros de la unidad familiar.

Máximo 20 puntos.

Rentas iguales o inferiores al IPREM	20
Rentas comprendidas entre 1 y 3 veces el IPREM	15
Rentas superiores y sin pasar el triple del IPREM	10
Rentas superiores al triple del IPREM	5

El IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) a tener en cuenta será el correspondiente a cada anualidad y 14 pagas

2.3.–Edad. Máximo 20 puntos

Más de 85 años	20
Entre 70-85	15
Menos de 70 años	10

2.4.–Capacidad funcional

Valoración de la capacidad funcional, así como de las alteraciones del comportamiento que puedan presentar. Se utilizará el índice de Barthel. Máximo 15 puntos

Dependencia total: menor 20	15
Dependencia grave: 20-35	10
Dependencia moderada: 40-50	5
Dependencia leve: mayor de 60	2

2.5.–Relación con el entorno.

Se contemplan aspectos referidos a su unidad de convivencia, grado de atención recibido, su relación con el medio social e integración en el mismo. Máximo 10 puntos.

Dentro de la localidad de residencia no existen centros para personas mayores ni públicos ni privados, para facilitar la conciliación y el apoyo familiar	10
Integrado con el entorno pero con algunas carencias	5
Integrado en el medio, con buenas relaciones sociales	0

2.6.–Otras circunstancias a valorar

El solicitante tiene varios hijos, pero la atención recae únicamente en uno de ellos y bien por el tiempo o la intensidad de dedicación dicho cuidador está en situación de agotamiento	10
Situación de precariedad económica que le impide el acceso a una plaza pública	5
Otros aspectos	3

3.–Cuando dos o más expedientes obtengan la misma puntuación según el baremo, se tendrán en cuenta para establecer la prioridad en el ingreso la mayor puntuación en la situación familiar, seguido de la capacidad funcional. Si aún así coincidiera, la edad y la relación con el entorno. Si siguieran coincidiendo se valorarán los otros aspectos y por último se procederá a un sorteo.

4.–Efectuada la valoración del expediente, la sección de servicios sociales del Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, emitiendo propuesta la Concejalía de Bienestar Social, que será elevada a la Junta de Gobierno Local.

Artículo 14.º.–Resolución

La Junta de Gobierno, es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, la cual, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará resolución motivada, incluyendo los contenidos de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 15.º.–Notificación

Las notificaciones se notificará a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 16.º.–Coste del servicio

Las tarifas de prestación del servicio serán reflejadas en la Ordenanza municipal correspondiente

Artículo 17.º.–Pérdida de la condición de usuario

La condición de usuario se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia voluntaria del usuario o familiar/cuidador.
- b) Fallecimiento.
- c) Ausencia no comunicada por tiempo superior a un mes.
- d) No lograr adaptación en el periodo inicial.
- e) Ausencia voluntaria u obligada por tiempo superior a dos meses continuados si hubiera lista de espera.
- f) Variación de la situación del usuario/a que requiera la necesidad de un tipo de atención distinta, tales como aumento del deterioro, cambio de circunstancias familiares, traslado de domicilio o acceso a otros recursos.
- g) Impago de la cuota de la Unidad durante dos meses seguidos.
- h) Cualquier otra causa grave que imposibilite la prestación del servicio.

*Título IV.–Derechos y deberes de los usuarios y familiares**Artículo 18.º.–Derechos*

- Ser tratados con dignidad y respeto.
- Recibir una atención individualizada por parte del personal del centro acorde con sus necesidades específicas.
- Derecho a la intimidad y a la protección de datos de su historial sanitario y social.
- Participar en las actividades programadas.
- A solicitar todo tipo de información relacionada con el servicio, garantizándose la confidencialidad y la protección de la propia imagen.
- A disponer de instalaciones y equipamientos garantizando las condiciones adecuadas de seguridad y confortabilidad.
- A plantear quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio.
- A estar acogidos a una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil, así como de siniestros que puedan producirse en el edificio incluyendo posibles daños a usuarios.
- A cesar en la prestación del Servicio

Artículo 19.º.–Deberes

- Abonar puntualmente el importe de la cantidad establecida.
- La aportación de los gastos de sostenimiento de la Unidad de Respiro se harán por anticipado del 1 al 15 de cada mes.
- En el caso de que algún usuario dejara de acudir a la Unidad temporalmente y desease que se le reserve la plaza, deberá abonar durante los meses que no asista la cantidad estipulada.
- Cada familiar dejará por escrito a los trabajadores del centro las indicaciones de medicación y hábitos alimenticios del usuario, aunque en la Unidad no se administrarán comidas salvo un tentempié a media mañana.
- En caso de incontinencia, el familiar deberá remitir a la Unidad los pañales, ropa de cambio y enseres necesarios.
- Mantener informados a los responsables del centro de cualquier cambio que afecte el enfermo.
- Asistir a las reuniones y entrevistas que se fijen en la programación de la Unidad.

Quedan prohibidas las visitas a los enfermos durante su permanencia en la Unidad y solamente, y de forma excepcional, podrá el responsable de la Concejalía, autorizar la misma previo consentimiento de la persona responsable del enfermo.

Título V. Régimen sancionador

Artículo 20.º.-Infracciones

1.-Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en el presente Reglamento, así como la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

2.-Con independencia de lo previsto en dicha normativa, constituirán infracciones leves:

- a) Fumar en el interior de las instalaciones.
- b) Acceder a las instalaciones con animales de compañía, con la excepción de los supuestos de perro-guía en caso de personas invidentes.
- c) La desobediencia de las instrucciones y advertencias que el personal al servicio del Centro pueda realizar con el fin de cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados

3.-Con independencia de lo previsto en dicha normativa estatal autonómica, constituirán infracciones graves:

- a) Daños graves a materiales, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- b) El maltrato, ya sea de palabra o de obra, al personal al servicio del Centro o a los demás usuarios/as o familiares.
- c) La falta de higiene personal o hábitos antihigiénicos que puedan perjudicar a los demás usuarios/as o a sus familias.
- d) La existencia de tres faltas leves en un año.

4.-Con independencia de lo previsto en dicha normativa, constituirán infracciones muy graves:

- a) Falsear intencionadamente cualquiera de los datos presentados para la obtención de la condición de usuario/a.
- b) Realizar prácticas que pongan en grave peligro la seguridad del personal al servicio del Centro o a los demás usuarios/as del mismo y/o a sus familiares.
- c) La organización, participación activa, incentivación y /o promoción de actos violentos, o de actitudes racistas o xenófobas.
- d) La existencia de dos faltas graves en un año.

Artículo 21.º.-Sanciones

Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, las infracciones podrán ser objeto de las siguientes sanciones.

A las infracciones leves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Apercebimiento.
- Multa hasta 750 €.

A las infracciones graves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Suspensión del derecho de asistencia a la Unidad de respiro durante un período superior a tres días hábiles e inferior a un mes.
- Restauración de los bienes deteriorados.
- Multa de 750 € a 1.500 €.

A las infracciones muy graves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Expulsión de la unidad durante un periodo de un año.
- Multa de 1.500 a 3.000 €.

A efectos de imposición de las sanciones se tendrá en cuenta la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado.

Artículo 22.º Procedimiento sancionador

En cuanto al procedimiento sancionador se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, y resto de normativa autonómica aplicable a esta materia.

Disposición adicional 1.ª

Las previsiones establecidas en este Reglamento se desarrollarán a través de los acuerdos municipales precisos adoptados por el órgano competente, que en ningún podrán implicar una modificación de aquel.

Disposición adicional 2.ª

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica reguladora.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

CARTA DE SERVICIOS

SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL: SERVICIO DE PROMOCIÓN, MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN FUNCIONAL (ARTÍCULO 4.1.C ORDEN FAM/2/2015 DE 7 DE ENERO) "UNIDAD DE RESPIRO".

1.–Información general: datos identificativos, fines y objetivos.

El Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, comprometido con la prestación de servicios a las personas mayores, pone en marcha un servicio de promoción de la autonomía personal: promoción, mantenimiento y recuperación funcional, que es el objeto de la presente Carta de Servicios y con el que se pretende la promoción del envejecimiento activo, como forma preventiva de intervención para mejorar la calidad de vida de estas personas.

La carta de servicios pretende hacer más visible la Unidad y dar a conocer las responsabilidades y compromisos que se adquieren al prestar el servicio en unos determinados niveles de calidad, así como difundir los derechos de las personas en relación con el servicio y las responsabilidades y obligaciones que contraen al recibirlo.

El servicio se prestará en el edificio municipal sito en la Avd. Virgen de los Imposibles, número 117, de la localidad de Villacedré.

2.–Normativa.

La Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea señala en su artículo 25, dedicado a los derechos de las personas mayores, reconoce y respeta el derecho de los mayores a llevar una vida digna e independiente y a participar en la vida social y cultural. Por su parte, la Constitución Española, en su artículo 50, señala que los poderes públicos promoverán el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad, mediante un sistema de servicios sociales que atenderá sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

La Ley 16/2010 de 20 diciembre, de Servicios Sociales en Castilla y León, se organizó el sistema de servicios sociales en la comunidad, como soporte del pleno desarrollo de los derechos de las personas dentro de la sociedad y promueve la cohesión social y la solidaridad. Uno de los colectivos prioritarios a la hora de recibir apoyos del sistema de servicios sociales son las personas mayores y especialmente aquellas con dependencia de otros para las actividades básicas de la vida diaria. Así mismo la Ley en su artículo 5.1 establece que el sistema de servicios sociales tiene como finalidad proporcionar una adecuada cobertura de las necesidades personales básicas y de las necesidades sociales, para promover la autonomía y bienestar de las personas y asegurar su derecho a vivir dignamente durante todas las etapas de la vida.

El Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, consciente de la presencia en nuestro municipio de un creciente número de personas mayores con necesidades de atención, prevención, integración social y participación activa en la vida comunitaria, pretende dar respuesta a las mismas con la creación de una unidad de promoción de la autonomía personal (unidad de respiro) para personas mayores como dispositivo público municipal de atención a este colectivo, lo que hace necesario proceder a unificar y actualizar la normativa reguladora de su régimen interior.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local, modificado por Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, el Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina, establece el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal: Promoción, mantenimiento y recuperación funcional contemplado en la resolución de la Consejería de Familiar de 9 de junio de 2011 y en la Orden FAM/2/2015 de 7 de enero.

3.–Relación de servicios prestados

Se entiende por Unidad de Promoción, mantenimiento y recuperación funcional aquella unidad que ofrece actuaciones preventivas y de promoción de la autonomía personal y envejecimiento activo, dirigido a personas mayores con deterioro físico y psíquico, dependientes o con alto riesgo de padecer dependencia, a través de la realización de actividades socioculturales y recreativas, siendo espacio de formación, participación, encuentro, convivencia e interrelación social e intergeneracional, pudiendo ofrecerse otros servicios compatibles. Total de plazas: 12.

Servicio de acogida e ingreso en la unidad

La unidad dispondrá de un programa de acogida dirigido al usuario y a la familiar con el objeto de informar de actividades, objetivos y normas de la unidad, así como presentar a los profesionales que van a trabajar con los usuarios.

Servicio de valoración de la situación personal y familiar

En el momento del ingreso de los usuarios se procederá a realizar un estudio del usuario con el objetivo de determinar aquellas actuaciones dirigidas a mantener su salud y autonomía personal en el mayor grado posible. La valoración se deberá realizar de forma progresiva a lo largo de los primeros días y completarse en los meses posteriores.

Servicio de atención sanitaria y hábitos higiénicos

De acuerdo con el personal del equipo de atención primaria responsable de la atención sanitaria de cada usuario, el trabajador social llevará a cabo la recogida de información, control y seguimiento del tratamiento pautado, asesoramiento y colaboración con la familiar en el cuidado y atención de la salud de los usuarios.

Se tendrá especial atención al cuidado personal y control del usuario, procurando la prestación de la asistencia necesaria para la realización de las actividades elementales de la vida diaria: aseo, higiene personal, vestido). Atención de la higiene y cuidado personal, supervisión general continuada.

Servicio de atención social

Se incluirán entre sus actividades el diseño de intervención social, la atención a las necesidades sociales de los usuarios, la promoción de la integración y participación en la vida de la unidad y las relaciones con los familiares, tales como:

- Apoyo, información y asesoramiento social sobre otros recursos que permitan mejorar su atención.
- Promover actividades culturales, terapéuticas, preventivas, recreativas y de relación social, elaborando un calendario anual de actividades.
- Apoyar la integración en la unidad y dentro de la comunidad.

Servicio de terapia recreativa-manualidades, física y de entrenamiento de funciones cognitivas: mejora del equilibrio, entrenamiento en actividades de la vida diaria, psicomotricidad, memoria, orientación, psicoestimulación, etc.

Servicio de apoyo a la familia

El apoyo a las familiar incluirá:

- Ayuda en el desempeño de la atención de las personas mayores favoreciendo que la relación de cuidado pueda continuar en el entorno familiar y se realice en las mejores condiciones posibles.
- Prevención de situaciones disfuncionales en la familia cuidadora o en los miembros individuales que la componen.
- Ofrecer a las familias su participación en actividades de la unidad, estableciendo un calendario periódico de relación con las familias.
- Actividades de formación.

Servicio de asistencia por horas:

El servicio se ofrecerá siempre que existan plazas libres disponibles, de tal forma que si existiera lista de espera para jornadas completas, se ofrecería al usuario cambiar a jornada completa.

4.-Derechos y deberes de los usuarios/as.

Derechos.

- A utilizar las instalaciones y servicios de la unidad de conformidad con las normas establecidas.
- Ser informados de las características del servicio. Este derecho se ejerce recibiendo al ingresar, la documentación sobre el funcionamiento, el objeto, requisitos y las responsabilidades en la unidad, así como con la firma del contrato de prestación del servicio.
- Ofrecer la información necesaria por usuarios y familiares.
- A ser respetados por el personal al servicio de la unidad y demás usuarios, así como a no ser discriminados por razón de raza, sexo, religión, ideología, condición social o cualquier otra circunstancia.
- Elevar al Ayuntamiento propuestas de mejora del servicio y de actividades, así como formular reclamaciones y quejas.
- Participar activamente en las actividades que se organicen.
- Recibir una atención individualizada por parte del personal de la unidad acorde con sus necesidades específicas.

- Estar informado sobre temas técnicos, sanitarios, sociales, etc, que tengan relación con la unidad y el usuario.
- Que su historial y evolución en la unidad quede reflejado, de manera confidencial, en su expediente personal y recibir informe siempre que lo requiera el usuario y familiar responsable.
- La confidencialidad y protección de datos respecto a la información, datos clínicos o personales.
- Aquellos otros establecidos en la normativa vigente.

Deberes

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior de la Unidad, así como los acuerdos e instrucciones dadas desde la Dirección o Entidad Local.
- Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo, tanto en la unidad como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
- Abonar puntualmente el importe correspondiente a la estancia, así como otros posibles servicios y precios públicos que legamente se establezcan.
- Reservar de plaza en los términos contemplados en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la unidad.
- Facilitar la información necesaria para la correcta atención en la unidad, de tal forma cada usuario o familiar responsable, dejará por escrito a la dirección del centro, las indicaciones correspondientes a medicación, hábitos del enfermo y teléfonos de contacto.
- Aportar los útiles de aseo personal, el material de incontinencia, ropa de cambio, prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal.
- Informar sobre las circunstancias personales, familiares, clínicas (informe médico) y sociales que puedan afectar a la atención que se da en la unidad, así como de los cambios que se produzcan a lo largo del tiempo de estancia.
- Asistir a las reuniones y entrevista que se fijen y participar activamente en el plan individualizado de atención al usuario.
- Aceptar el cambio a otros recursos asistenciales cuando por deterioro de la persona no se le puede seguir prestando los cuidados y atenciones que precisa en la unidad.

5.–Compromisos de calidad e indicadores

Los usuarios y familiares de la unidad tienen a su disposición canales directos de participación establecidos por el Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina:

- Atención directa e individualizada de la Concejala de Cultura y Bienestar Social.
- Ruegos, preguntas y proposiciones plenarios.
- Sistema de sugerencias y reclamaciones
- Se realizarán de forma periódica por parte de la Concejalía de Bienestar Social, encuestas de satisfacción a los usuarios y familiares, con el fin de conocer la opinión y grado de satisfacción del servicio recibido.

6.–Presentación de sugerencias y reclamaciones.

El Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina pone a disposición de los ciudadanos un sistema de sugerencia y reclamaciones a través del cual pueden ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por el Entidad Local, así como reclamaciones por tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento de los mismos. Se podrán presentar sugerencias y reclamaciones a través de:

- www.aytosantoveniadelaValdoncina.es
- Teléfono: 987280111
- Correo electrónico: info@aytosantoveniadelaValdoncina.es
- Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina: Concejalía de Bienestar Social (Servicios Sociales)
- En la propia Unidad: Avd. Virgen de los Imposibles, número 117, de Villacedré.

La Concejalía de Bienestar Social contestará de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, procurando que se lleva a cabo dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la recepción de la sugerencia o reclamación.

La unidad dispone de impresos normalizados, donde los interesados podrán realizar sus reclamaciones y sugerencias. La unidad cursarán por registro municipal las reclamaciones en el plazo más breve posible.

Datos de carácter complementario.

Acceso a la información de la Unidad:

- Teléfono de información del Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina: 987280111.
- Internet: www.aytosantoveniadelavaldoncina.es
- Correo electrónico: info@aytosantoveniadelavaldoncina.es
- Concejalía de Bienestar Social. Cita previa 987280111.