Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Consuegra de fecha 29 de abril de 2016 de aprobación del Reglamento de régimen interno de viviendas tuteladas de Consuegra, conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Asimismo, se hace público el texto íntegro de la citada Ordenanza en cumplimiento del artículo 70.2 de la referida Ley 7/1985:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR VIVIENDAS CON APOYO DE CONSUEGRA

TÍTULO I: PROFESIONALES

CAPÍTULO I.- PROFESIONALES DE ATENCIÓN DIRECTA (CIUDADOR)

Artículo 1.- PERFIL DE LOS CUIDADORES.

Las viviendas con apoyo requieren de un personal de atención directa muy polivalente, que sea capaz de proporcionar los apoyos que las personas con discapacidad intelectual requieran, y que organice la vida del grupo y de la vivienda asumiendo incluso, si fuese necesario, la realización de tareas de carácter doméstico (cocina, limpieza, pequeñas reparaciones...)

Así mismo, se requiere un perfil personal de madurez y estabilidad psicológica que proporcione a las personas con discapacidad unos referentes afectivos sólidos, y que contribuya a la armonía del grupo y sea capaz de afrontar en solitario el mayor número de situaciones y conflictos diversos, tomando las decisiones adecuadas en cada caso.

Artículo 2.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

El trabajo de los profesionales de atención directa se debe organizar en turnos para que en todo momento, y durante todos los días del año, los usuarios puedan recibir los apoyos que necesitan cuando están en su hogar. La misión principal del profesional de atención directa es la de prestar apoyos generales y directos a las personas con discapacidad intelectual para lograr su bienestar, el ejercicio de sus derechos y su autodeterminación.

Prestar apoyos implica hacer por la persona lo que ésta no pueda hacer en el momento actual, pero diseñando a la vez estrategias que permitan que la persona pueda llegar a hacerlo en el futuro. Además, la mejora de la calidad de vida de las personas y su bienestar pasa por desarrollar su capacidad de autodeterminación.

Artículo 3.-FUNCIONES.

En la práctica, la función del profesional se traduce en una serie de tareas, entre las que destacamos las siguientes:

- Apoyos a los usuarios: en el aseo personal, en su seguridad, en la comunicación, en la relación con los demás, en las actividades de ocio, etc.
- Reuniones de equipo para el análisis de cada caso personal y planteamiento de estrategias de mejora.
- Organizar y gestionar diferentes actividades (ocio, aprovisionamientos, ...)
- Relación con el centro ocupacional.
- Relación con las familias de los usuarios.
- Apoyo en tareas domésticas: organización de la vivienda, compras, comidas, limpieza
- Tareas administrativas: justificación de gastos, solicitud de fondos, solicitud de medicamentos, cumplimentación de registros (en caso de necesidad) de los usuarios.

Artículo 4.- RELACIONES.

El profesional de apoyo directo, en el desempeño habitual de su trabajo, debe mantener relaciones con:

- Familias.
- Otros profesionales: Director, tutores del centro ocupacional directos, trabajadores sociales de la localidad.
- Profesionales de la comunidad en general (colegios, proveedores de diferentes servicios, etcétera).
- Servicios auxiliares: limpieza, mantenimiento de las instalaciones, etcétera.
- Compañeros de trabajo.
- Coordinador de vivienda.
- Equipo de la Comisión técnica y reuniones municipales con la Concejalía de Bienestar Social.

CAPÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES

Artículo 5. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES.

Los profesionales tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en el correspondiente convenio colectivo y en sus respectivos contratos:

1. Ser respetado por todos los agentes que forman parte de la Vivienda.

2. Participar por si mismo y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades de la Vivienda y de la Red (Reuniones municipales, de coordinación, de comisión técnica, encuentros, otro tipo de reuniones a las que pudieran ser convocados etc.).

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

3. Estar informado/formado de todo lo relacionado con el funcionamiento de la vivienda y con su desempeño profesional.

Artículo 6. DEBERES DE LOS PROFESIONALES.

Los profesionales tendrán los siguientes deberes sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en el correspondiente convenio colectivo y en sus respectivos contratos:

1. Comprometerse con el desarrollo de la misión, los valores y las buenas prácticas profesionales, definidas para toda la Red.

2. Asistir y participar activamente en los órganos y reuniones relacionados con las actividades de la Vivienda y de la Red.

3. Garantizar la total confidencialidad de la información de todos los usuarios y el respeto a su imagen personal.

4. Ser el responsable del cumplimiento de las normas de convivencia y respeto mutuo establecidas en las viviendas y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

5.-Además de los deberes contemplados en el Plan de las Viviendas, deberán cumplir la siguiente normativa:

a).- Formar parte de la Comisión de seguimiento, cuando se requiera su presencia por parte del Director.

b).- Asistir a las reuniones a las que sean convocados por parte del Ayuntamiento, Dirección o Coordinación. De no ser así deberá justificarse la no asistencia.

c).- Cumplir con los cuadrantes de trabajo, elaborados desde la coordinación, en los que deberá tenerse en cuenta la normativa vigente en el convenio del Excmo. Ayuntamiento y las cláusulas adicionales del contrato establecido para el personal contratado para este tipo de servicios. Dichos cuadrantes serán entregados con 15 días de antelación.

CAPÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- CUADRANTES.

Los cuadrantes serán flexibles y podrán modificarse si se cree conveniente, siempre en beneficio del bienestar de los residentes, o por necesidades del servicio.

Artículo 8.- COMPETENCIA.

Les corresponde a los cuidadores, trabajar la habilitación personal y social del residente discapacitado a través de tareas de apoyo, refuerzo y adquisición de hábitos imprescindibles para su desenvolvimiento en la vida diaria.

Para la continuidad y consecución de los objetivos contemplados en el Plan, deberán llevar una hoja de registro diaria que contemple las actividades/tareas realizadas.

Así mismo deberán seguir un protocolo de actuación, que les corresponde elaborar siempre y cuando no exista uno estandarizado. Este protocolo será respetado al máximo, siempre que no atente a la formación, bienestar y desarrollo adecuado del residente. Igualmente deberá tener conocimiento de él, tanto la Dirección como la coordinación y familiares a fin de llevar a cabo las pautas establecidas con el resto de profesionales y las propias familias, una vez haya sido revisado y aprobado por unanimidad.

Artículo 9.- REUNIONES DE TRABAJO.

Con carácter periódico no superior a un mes, se reunirán con el coordinador fin de establecer y planificar un plan de actuación donde quedarán reflejadas las actividades a realizar durante ese período (quincenal o mensual), tanto dentro del hogar como fuera, de forma que las familias a las que obligatoriamente se les entregará con antelación una copia del mismo, sepan lo que su familiar realiza en cada momento.

Estas reuniones quedarán fijadas desde la realización de la primera.

También podrán convocarse reuniones de carácter extraordinario, ante causas que las justifiquen y requieran una rápida actuación, bien por parte de los cuidadores, bien por parte de la dirección, coordinación o el Ayuntamiento.

La no realización de actividades o cambios de las mismas, deberá ser claramente justificada, exponiendo los motivos a la coordinación para su estudio.

Artículo 10.- HORARIO.

A) Cada cuidador es responsable durante su período de trabajo y será el que deba informar al Director o coordinador en su ausencia, de las incidencias en el momento oportuno, para que sean solventadas lo antes posible.

b) Cumplimiento de horarios por parte de los cuidadores:

Cada cuidador según cuadrante tiene asignado un horario semanal de entrada y salida, que deberá cumplir tal y como se refleja siempre y cuando no se den circunstancias especiales en el servicio:

Artículo 11.-PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD DE USUARIO Y/O TRABAJADOR.

a).- En caso de enfermedad común de un residente, el cuidador deberá acompañar al residente al médico. Lo hará aquel que le corresponda trabajar cuando aparecen los síntomas de la enfermedad:

Si la asistencia al médico coincide con cambio de horario, irá el cuidador que termine el turno.

Si el período de permanencia en el centro de salud se prolonga demasiado, el cuidador de noche en su caso, avisará al siguiente que haga noche al establecerse por necesidades del servicio un único turno, excepto los fines de semana.

- El cuidador de tarde avisará al del siguiente turno, nunca al que libre.

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

- La horas extras por estos motivos, se anotarán mediante justificante del centro de salud (hora de asistencia y permanencia), para ser tenidas en cuenta por la coordinación y tramitadas para su compensación tal y como se establezca en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Consuegra.

- Siempre se respetará al cuidador que esté librando, en este tipo de circunstancias.

- El resto de profesionales de apoyo directo, deberán estar localizables.

b) En caso de convalecencia prescrita por el médico, debiendo el residente permanecer en las viviendas durante todo el día, siempre que ésta no supere los dos días consecutivos, serán los cuidadores los que cubrirán este periodo, cuando no hayan salido de noche. En este caso /o hará el del turno de tarde. Si la convalecencia supera este período, el Ayuntamiento deberá contratar una persona de apoyo para las mañanas hasta la recuperación del mismo a no ser que la familia decida ocuparse del mismo.

c) En caso de enfermedad con remisión a Hospital, el cuidador deberá acompañar al residente hasta el mismo y permanecer junto a él (como apoyo) hasta la llegada de su tutor, que habrá sido avisado previamente.

Será obligación del tutor o representante legal,- ante ingreso de su familiar, resolver la situación mientras dure el ingreso. Nunca será competencia ni responsabilidad del profesional de apoyo directo o cuidador, sino de la familia.

La función del cuidador acaba cuando se persone su tutor, que deberá hacerlo con la mayor brevedad posible.

De no hacerse responsable nadie, se comunicará el caso a los organismos pertinentes para tramitar las actuaciones legales a seguir.

Para el acompañamiento se seguirán las mismas reglas en cuanto al cuidador que corresponda, que para las enfermedades comunes citadas en el apartado anterior, al igual que la convalecencia.

Las revisiones periódicas que prescriba el facultativo, correrán a cargo del familiar responsable o tutor (chequeos, analíticas, control de determinadas enfermedades crónicas)

d) En otros casos(resolución de trámites):Le corresponde al cuidador que salga de noche, siempre y cuando sean trámites de horario de mañana. Si son de tarde, lo harán los cuidadores de tarde.

Artículo 12.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Todas las horas que se consideren extraordinarias, deberán anotarse en el cuadrante individual debidamente justificadas, para ser presentadas al coordinador y éste al Ayuntamiento.

Se considerarán horas extraordinarias las reuniones de trabajo, convocadas por la Dirección, coordinación o el Excmo. Ayuntamiento, salvo que se realicen durante el horario de trabajo.

Artículo 13.- PERMISOS.

Los días por asuntos propios o días libres que les correspondan al cuidador deberán ser informados previamente por la Coordinación o Dirección, y solicitarse posteriormente en el Ayuntamiento, con una antelación de 72 horas como mínimo, de forma que puedan ser estudiados y reestructurar turnos para que el servicio no se vea afectado.

Los turnos de vacaciones deberán ser presentados por los cuidadores tal y como establece el convenio, y se harán cada año de forma rotativa, si no hubiese consenso. El primer año tendrán prioridad de elección, los cuidadores con mayor antigüedad.

Los cuidadores que aparezcan en el cuadrante sea el día que sea, como personal de trabajo deberán estar localizables, aunque siempre se respetará al cuidador que esté gozando de día libre.

Los cuidadores, estarán sujetos a las variaciones que Bienestar Social fije, en cuanto a directrices de trabajo, así como a lo establecido en el Plan de Actuación de las Viviendas Tuteladas aprobado, del cual les será entregada una copia.

TÍTULO II. RESIDENTES Y FAMILIARES

CAPÍTULO I.-ACTIVIDADES RESIDENTES

Artículo 14 .- ACTIVIDADES A REALIZAR CON LOS USUARIOS DENTRO DEL HOGAR.

- Se harán según cuadrante de tareas y responsabilidades propuestas por el equipo de profesionales de apoyo directo que contarán con el visto bueno del Director o Coordinador.

- Los gastos comunes, correrán a cargo del presupuesto de las viviendas.

- Nunca se sumarán a estos gastos, los personales de cada residente, que correrán a cargo de la familia.

Artículo 15.- ACTIVIDADES A REALIZAR CON USUARIOS FUERA DEL HOGAR.

- Deberán en la medida de lo posible participar todos los residentes.

- El horario de realización de las mismas será flexible, acorde a los recursos, pero preferentemente se realizarán de 17:00 h a 20:00 h de lunes a viernes.

- Las programadas para fines de semana y festivos serán completamente flexibles.

- Cuando las actividades tengan costes adicionales (ocio y tiempo libre), los cuidadores deberán informarse de los mismos y hacer un presupuesto que será comunicado a las familias, una vez informadas favorablemente por el Director o Coordinador.

- Para poder realizar el mayor y más variado número de de ellas, los cuidadores deberán buscar fórmulas para abaratar costes (subvenciones, otras).

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CAPITULO II.- RESIDENTES Y FAMILIARES

Artículo 16.- LOS USUARIOS DE LAS VIVIENDAS TUTELADAS.

Deberán reunir los siguientes requisitos:

Primero.- Estar en edad laboral.

Segundo.- Haber sido valorados como discapacitados por los equipos multiprofesionales del Centro base de la Consejería de Bienestar Social.

Tercero.- Carencia de hogar y familia, graves problemas de integración familiar o social o cuando la distancia a sus hogares lo aconsejen.

Artículo 17.-ADMISIONES.

En la admisión en las Viviendas Tuteladas del nuevo Usuario, se observarán las siguientes reglas:

A) Aprobación por la Consejería de Bienestar Social, previo informe de los Servicios Sociales.

B) La firma del Contrato de Admisión como Usuario por el familiar, persona responsable o representante, y en el cual constan los aspectos siguientes:

- Afiliación del Usuario (solicitud de ingreso).
- Datos significativos de la persona responsable.
- Acuse de recibo del presente reglamento.
- Contrato de compromiso familiar.

C) El futuro nuevo Usuario deberá aportar:

- Certificado del equipo multiprofesional del Centro Base de de la Consejería de Bienestar Social.
- Calificación de minusvalía.
- El programa específico individual.
- Tipo de ayuda que recibe.
- Informe médico y social.

Artículo 18.- REVISIONES.

La Dirección y coordinación de las viviendas, se reserva el derecho de someter al Usuario a las revisiones que estime oportunas para corroborar su estado físico y psíquico.

Artículo 19.-CONTRATO.

El Ayuntamiento y la persona responsable del usuario, formalizarán un contrato que regulará todos los aspectos de la relación desde su ingreso hasta su baja en la vivienda tutelada.

TÍTULO III.- RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 20.- EL PRECIO DE SERVICIOS.

El precio de los servicios prestados en las Viviendas Tuteladas se fijará en la ordenanza fiscal correspondiente.

Artículo 21.-PRESTACIONES.

En el precio de la estancia están incluidas las siguientes prestaciones:

A) ALOJAMIENTO. Se entenderá por tal, el uso de la habitación, en su carácter de individual o compartida, así como de las áreas y servicios comunes de la Vivienda.

B) PENSIÓN COMPLETA, que comprende: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

C) ATENCIÓN PERSONAL, a cada Usuario se le abrirá una ficha en la que se reseñará su evolución, en virtud de un seguimiento personalizado.

D) SEGURO, Las Viviendas tienen concertado un seguro que incluye en sus cláusulas la responsabilidad civil.

E) Las Viviendas dispondrán al menos en su comienzo de 4 cuidadores, Director, coordinador y un empleado para la limpieza.

Artículo 22.- NO INCLUIDO EN EL PRECIO DE LA ESTANCIA.

No está incluido en el precio de la estancia:

A) Otras atenciones que el Usuario pueda precisar y requieran la intervención de profesionales externos.

B) Habrá un teléfono a disposición de los Usuarios.

Artículo 23.-INCUMPLIMIENTO.

En el supuesto de impago por la estancia de las mensualidades, sin perjuicio de la exigencia de las cantidades correspondientes de conformidad a la Ley General Tributaria y normativa complementaria, da derecho a la rescisión del contrato por parte del Ayuntamiento. En tal caso, se dará conocimiento, a la persona responsable, y al Consejería de Bienestar Social con el objetivo de regularizar tal situación. Si no se llegase al total resarcimiento de la deuda, se resolverá cl contrato.

TÍTULO IV.- SERVICIOS DE LA VIVIENDA

Artículo 24.- CONCEPTO DE VIVIENDAS CON APOYO.

Las Viviendas con apoyo para personas con discapacidad intelectual son centros gestionados por el Excelentísimo Ayuntamiento de Consuegra previo convenio con la Consejería de Bienestar Social, con un mayor grado de normalización en su funcionamiento que las residencias comunitarias, diseñadas para un número determinado de usuarios tutelados por profesionales de apoyo directo o cuidadores término también utilizado, bajo las directrices del Director y Coordinador de las mismas.

Artículo 25.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las viviendas, así como preservar los derechos de los usuarios, se establece un horario para el desarrollo de las actividades que se programen.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los daños, perjuicios, etc., que reciba o provoque el Usuario a terceros, cuando se encuentre fuera de las viviendas, siempre que ello no se deba a una salida controlada por la Dirección de las mismas, lo que significa que el cuidador debe saber en cada momento donde se encuentra el residente y porqué motivos está solo, si llegara el caso.

Dado el carácter de servicio permanente que se presta a los usuarios de las Viviendas, su horario de funcionamiento es continuo las 24 horas del día, si bien a fin de garantizar el descanso de los mismos, se ruega a familiares y amigos abstenerse de efectuar visitas fuera del horario establecido.

Artículo 26.-NORMAS PARA USUARIOS.

Los usuarios de las viviendas no podrán guardar en su habitación ningún tipo de medicamentos, alimentos, o cualquier otro tipo de productos, sin el previo control del personal responsable de las Viviendas.

Toda la ropa de uso personal deberá estar marcada para facilitar su distribución y evitar pérdidas indebidas.

En caso de que el usuario precise de una atención sanitaria urgente, si no dispusiera de la cobertura económico-sanitaria precisa, los gastos de medicación, transporte, internamiento en centros hospitalarios, consultas o facultativos, etc., serán por cuenta de la persona responsable de dicho Usuario.

TÍTULO V.- DERECHOS Y DEBERES DEL RESIDENTE

Artículo 27.- DERECHOS DE LOS RESIDENTES.

Todo usuario tiene derecho a considerar la Vivienda como su domicilio a todos los efectos y a no ser discriminado por razón de sexo, raza, ideología religiosa, etcétera.

Previo libramiento del correspondiente recibo, los cuidadores de las Viviendas, se harán depositarios de cuantos objetos de valor y dinero metálico, entregue el Usuario o la persona responsable para su custodia. Para poder retirar los objetivos antes mencionados, se requerirá la presentación del resguardo de depósito.

La Dirección/ Coordinación de las viviendas tendrá una lista detallada, y confidencIal,de dichos objetos.

Artículo 28.-DEBERES DE LOS RESIDENTES Y/O TUTORES.

a) El usuario y las personas con él relacionadas, en lo que puedan afectarles, deberán cumplir con lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Respecto a las salidas y ausencias no programadas de los Residentes, deberán comunicarlas con suficiente antelación, y serán consentidas si el usuario/s tiene la responsabilidad suficiente para no provocar extravíos.

b) Serán a cargo del responsable del residentes los daños causados por culpa de éste, tanto a instalaciones y propiedades de la Vivienda, como a los demás usuarios y responsabilidad de los cuidadores el mantenimiento del orden en las viviendas y la conservación del buen estado de las mismas.

Si los daños causados fuera en habitaciones compartidas y no pudiera determinarse el autor de los mismos, el perjuicio se repartirá entre los ocupantes.

c) Serán causa de rescisión del contrato, imputables al Usuario o a las personas de él responsables:

- El impago de los recibos por su estancia en la Vivienda.
- No respetar las normas de convivencia de la Vivienda.
- Entorpecer la buena marcha de la misma.
- La embriaguez habitual o la drogadicción.
- Padecer enfermedad infecto-contagiosa, o necesitar atención médica de forma continuada en instituciones sanitarias.
- La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal de la Vivienda.
- Negarse o impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación.
- El intento o acoso sexual o de otra índole a cualquier otro usuario o personal de la Vivienda.

d) Cuando se dieran las causas apuntadas en el Artículo anterior la Dirección podrá suspender, temporal o definitivamente, la relación Residencia-Usuario, el cual volverá al domicilio de la persona responsable o representante.

e) Los usuarios o familiares de aquél que cese en estas viviendas por cualquier causa, deberán retirar de las mismas, toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo, en el improrrogable plazo de los 7 días siguientes a la baja, si no fueran retirados en ese tiempo, el Centro, podría hacer el uso que estime pertinente de dichos enseres.

f) El Ayuntamiento no se hará responsable de los daños y perjuicios, por accidente, u otra circunstancia que pueda sufrir el Usuario de la Vivienda.

g) El Director/ Coordinador estudiará cualquier sugerencia de los Usuarios, responsables o representantes, encaminadas a mejorar el funcionamiento de la Vivienda.

TÍTULO VI NORMATIVA DE LAS FAMILIAS/TUTORES

Artículo 29. DERECHOS Y DEBERES QUE SON DE APLICACIÓN A FAMILIAS Y TUTORES DE LOS USUARIOS:

1.- Deberán ser informadas de cualquier incidente ocurrido y tendrán derecho a poseer este Reglamento.

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2.- Deberán tener una copia del cuadrante mensual de trabajo de los cuidadores.

3.- Deberán tener conocimiento periódico no superior a un mes de las actividades que su familiar realizará en cada momento y comunicar si están interesados en la realización de las mismas, a fin de reorganizar los turnos si se viesen afectados, sobre todo en las referentes al ocio y tiempo libre.

4.- Tendrán la obligación de motivar para que su familiar participe de las actividades programadas, que serán siempre en beneficio del mismo.

5.- Tendrán la obligación de aportar el 75% de la pensión si quiere que su familiar pueda beneficiarse de este recurso.

6.- Si alguna actividad, supone un coste adicional, les corresponde a la familia la aportación del mismo.

7.- En el caso de salidas de más de un día fuera de la localidad, que incluyan fin de semana, todos los residentes tendrán derecho a disfrutar de las mismas. Si algún familiar no estuviera interesado, ese fin de semana el residente deberá marchar a casa a fin de no interferir en el desarrollo de tal actividad. Durante la semana podrá acudir al Centro en horario de mañana, hasta el regreso de sus compañeros y cuidadores.

En caso de participar todos los cuidadores de tal actividad, el Ayuntamiento contratará por los días que fuese necesario los profesionales necesarios para cubrir el servicio para aquellos residentes que tengan que permanecer en las viviendas, porque se considere inviable que permanezcan en el hogar familiar(ausencia de transporte, otras causas ajenas y claramente justificables).

8.- Siempre que quieran, y por voluntad propia podrán llevarse a su familiar a disfrutar con ellos el fin de semana, festivos, fiestas, vacaciones que consideren oportunos previo aviso y con antelación suficiente al Director y a los cuidadores que deberán saber en todo momento cuando marchan y que día y a que hora aproximada regresan.

Bajo ningún motivo podrá alterarse este compromiso de no ser por causa justificada y notificada con antelación.

9.- El tutor tendrá la obligación deproporcionar a los cuidadores teléfonos de contacto (un mínimo de tres), por orden de prioridad, para poder contactar con ellos en casos de urgencia.

10.- La familia deberá realizar al menos una llamada semanal a su familiar residente, a fin de mantener un contacto continuo con él y que no se sienta olvidado, cumpliendo con el Principio de normalización.

11.- En caso de enfermedad común de un residente, el cuidador deberá acompañar al residente al médico. Lo hará aquel que le corresponda trabajar cuando aparecen los síntomas de la enfermedad.

Si la asistencia al médico coincide con cambio de horario, irá el cuidador que termine el turno.

Si el período de permanencia en el centro de salud se prolonga demasiado:

El cuidador de noche en su caso, avisará al siguiente por cuadrante Los cuidadores de tarde avisarán al del turno siguiente según cuadrante, nunca al de noche ni al que libre.

- La horas extras por estos motivos, se anotarán mediante justificante del centro de salud (hora de asistencia y permanencia), para ser tenidas en cuenta por la coordinación y tramitadas para su compensación tal y como considere oportuno el Excelentísimo Ayuntamiento.
- Siempre se respetará al cuidador que esté librando, en este tipo de circunstancias.
- El resto de cuidadores, deberán estar localizables.

12.- En caso de convalecencia prescrita por el médico, debiendo el residente permanecer en las viviendas durante todo el día, siempre que ésta no supere los dos días consecutivos, serán los cuidadores los que cubrirán este período, concretamente al que corresponda el horario de 14:45 a 18:45 h esos días. Si la convalecencia supera este período, el Ayuntamiento deberá contratar una persona de apoyo para las mañanas hasta la recuperación del mismo a no ser que la familia decida ocuparse del mismo.

13.-En caso de enfermedad con remisión a Hospital, el cuidador deberá acompañar al residente hasta el mismo y permanecer junto a él (como apoyo) hasta la llegada de su tutor, que habrá sido avisado previamente.

Será obligación del tutor ante ingreso de su familiar, resolver la situación mientras dure el ingreso. Nunca será competencia ni responsabilidad del cuidador, sino de la familia.

La función del cuidador acaba cuando se persone su tutor, que deberá hacerlo con la mayor brevedad posible.

De no hacerse responsable nadie, se comunicará el caso a los organismos pertinentes para tramitar las actuaciones legales a seguir.

Para el acompañamiento se seguirán las mismas reglas en cuanto al cuidador que corresponda, que para las enfermedades comunes citadas en el apartado anterior, al igual que la convalecencia.

14.- Las revisiones periódicas que prescriba el facultativo, correrán a cargo del familiar responsable o tutor (chequeos, analíticas, control de determinadas enfermedades crónicas).

15.- Bajo ninguna causa que no sea claramente justificable, se podrá alterar esta normativa, para lo cual la familia (tutor), firmará un contrato de compromiso con el Excmo. Ayuntamiento de Consuegra, del cual se entregará una copia.

Código de verificación: **2016.00004106**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

TÍTULO VII.- ÓRGANOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I.- COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO

Artículo 30.- DEFINICIÓN.

Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la misión de los servicios que haya en ese municipio (Centro Ocupacional, y Viviendas) y de establecer una coordinación entre los mismos, en coherencia con las directrices que se establecen para toda la Red por los órganos competentes. Asimismo elevará las propuestas de mejora, ampliación y/o cambios del servicio a los órganos de gobierno del municipio.

Artículo 31. FUNCIONES.

- Aprobar y elevar la propuesta y presupuesto de Plan anual de actuación de cada servicio a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas e introducir las modificaciones necesarias para asegurar la calidad.
- Informar y sensibilizar al tejido social y empresarial sobre la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- Conocer y evaluar las propuestas e incidencias resueltas por la Comisión Técnica.
- Fomentar acciones facilitadoras del desarrollo personal y de la integración social de las personas con discapacidad.

Artículo 32.- COMPOSICIÓN.

- Un representante del Ayuntamiento, el Alcalde o Concejal delegado, quien convocará y presidirá las reuniones y elevará las propuestas que requieran resolución formal del Ayuntamiento.
- El director.
- El coordinador.
- Dos representantes de las familias, uno de los cuales será elegido por el conjunto de las familias de los usuarios del servicio, pudiendo ser designado el otro por la Asociación de Familias de personas con discapacidad de la zona, si la hubiera. (Asdepamis)
- Uno o dos profesionales del equipo de apoyo técnico de la entidad prestadora del servicio.
- Un secretario cuya misión será la de elaborar y custodiar las actas, así como certificar los acuerdos que figuren en estas.

A las reuniones de la Comisión podrán ser invitadas entidades o personas con las que se mantengan actividades de colaboración para el desarrollo de acciones de inclusión social y laboral, a propuesta de cualquiera de los participantes como por ejemplo personal de la delegación de Bienestar social (sección discapacitados).

Artículo 33- REGIMEN DE SESIONES

La Comisión Municipal es convocada por escrito por el Alcalde o persona en quien delegue, el cual ostentará la presidencia de la Comisión.

Se reunirá con carácter ordinario una vez al año y con carácter extraordinario, cuantas veces se requiera, a petición de dos o más de las partes que la integran.

Se levantará un Acta de cada Comisión que será leída y aprobada, si procede, al inicio de la Comisión siguiente.

CAPITULO II.-COMISIÓN TÉCNICA

Artículo 34. DEFINICIÓN

Es el órgano que, bajo la dependencia del Excmo. Ayuntamiento (Bienestar Social), organiza, distribuye y coordina las actividades del personal encargado de la Red de Alojamiento, dirigidas a la ejecución de los programas de habilitación y recuperación personal-social, fijados para los residentes.

Igualmente recoge y exige todo tipo de información pertinente del equipo de personal de apoyo directo o cuidadores, a fin de velar por el buen funcionamiento de las Viviendas y sus residentes.

Además, supone el punto de referencia de los Cuidadores, en la realización de sus cometidos.

Artículo 35. FUNCIONES.

- Coordinación y supervisión educativa de los objetivos a ejecutar por los Cuidadores.
- Coordinación y control de las solicitudes de ingreso, incorporación, permisos, incidencias y bajas de los residentes en conjunto con los Servicios Sociales de la localidad/des.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria de los residentes, así como las de ocio y tiempo libre.
- Por delegación del director-responsable colaborar en el mantenimiento de la corrección y puntualidad del personal (Cuidadores).
- Colaborar en el mantenimiento de la eficacia y calidad de los servicios.
- Controlar los tratamientos propuestos para la habilitación personal-social de los residentes, cuidando se ajusten en todo momento a lo ordenado e indicado por la Comisión Técnica.
- Supervisar el registro de conductas de los residentes a través de la hoja de incidencias oportunas.
- Analizar y evaluar las actividades de los cuidadores, en orden a la calidad y uniformidad del trabajo, elevación de la calidad y rendimiento del mismo.
- Instruir y asesorar en las labores especializadas a los cuidadores.
- Elaborar programaciones generales y específicas, evaluando y supervisando.
- Informar trimestralmente al Excmo. Ayuntamiento sobre el estado de la Red de Alojamiento, en sesiones ordinarias.

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

- Elevar al Excmo. Ayuntamiento incidencias ocurridas y reflejadas en acta de sesión extraordinaria, convocada para las mismas.

- Elaborar los turnos de trabajo por medio de cuadrantes, vigilando su exacto y adecuado cumplimiento.

Artículo 36.- DISTRIBUCIÓN.

36.1 El cargo de Presidente recaerá necesariamente en la persona del Director del Centro, siendo sus atribuciones las siguientes:

- Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Técnica.
- Abrir y levantar las sesiones.
- Seguimiento y control del turno de palabra.
- Será el presidente de la Comisión Técnica ante la Comisión municipal de Seguimiento.

36.2 El cargo de Coordinador, será elegido directamente por el Presidente, siendo sus atribuciones las del Presidente en caso de ausencia de éste.

36.3 El cargo de técnicos (profesional de apoyo directo) será elegido igualmente por el presidente de la Comisión, si no pudiera asistir la totalidad del equipo.

36.4 Así mismo el cargo de Representante familiar será elegido conjuntamente por el presidente y grupo de familiares implicados, siendo las atribuciones en ambos casos las siguientes:

- Levantar acta de las sesiones.
- Llevar toda la documentación necesaria para la Comisión.
- Leer el orden del día.

Artículo 37. COMPOSICIÓN.

La Comisión Técnica estará integrada por:

- El Presidente.
- El Coordinador.
- Los miembros del equipo de profesionales de apoyo directo de las viviendas con carácter rotatorio
- Representante/s de las familias de los residentes si así lo requiriera el director.

Artículo 38.- RÉGIMEN DE SESIONES.

Se reunirá en sesión ordinaria, con carácter trimestral. Sus funciones quedan especificadas en su reglamento funcional, que se articula según los siguientes capítulos y artículos:

La Comisión Técnica se reunirá el primer día laborable de cada trimestre en sesión ordinaria, debiendo quedar expuesto el orden del día cuarenta y ocho horas antes de la reunión.

Se convocará sesión extraordinaria cuando alguno de los miembros de ésta Comisión así lo solicite.

Se levantará acta de cada una de las sesiones debiendo estar éstas actas a disposición de todos los miembros de la Comisión en cualquier momento. De igual forma estarán a disposición de la Comisión de Seguimiento si ésta lo solicitase. Se prevé la posibilidad de elevar informes monográficos a la Comisión de Seguimiento siempre que exista una mayoría simple en la Comisión Técnica que se incline por éste método.

La asistencia de los componentes de la Comisión deberá ser obligatoria, siempre y cuando no exista causa justificada que le impida acudir a la misma.

Para la celebración de la Comisión será necesaria la asistencia de al menos, dos terceras partes de los miembros de la misma.

Para el sistema de votación se prevén las siguientes alternativas:

- Votación secreta a propuesta de uno de los miembros de la Junta.
- Votación abierta en los demás casos.

Las decisiones serán tomadas por mayoría simple.

-Será obligatoria la lectura del acta de la Comisión en la Sesión más próxima temporalmente a la reunión de la misma.

-Los acuerdos tomados por la Comisión, serán trasladados mediante informe, al equipo de profesionales de las viviendas para su puesta en práctica.

- En la Comisión Técnica podrá debatirse cualquier asunto referente a la Red de Alojamiento y sus servicios.

-Así mismo, deberá proceder a la aprobación de los programas de desarrollo personal y social de los residentes discapacitados, grupales y personalizados siguiendo el sistema de apoyos.

CAPÍTULO III.- COORDINACIÓN

Artículo 39.- DEFINICIÓN.

El coordinador es la persona que bajo la dependencia del Director, se encargará de la coordinación de los distintos servicios de las Viviendas teniendo la obligación de coordinar, controlar y llevar un seguimiento de las viviendas existentes, así como una posible ampliación de las mismas u otros servicios de carácter residencial, destinados a ofrecer una mejora de la calidad de vida de los discapacitados intelectuales, que por sus condiciones, necesidades especiales y en cumplimiento de unos requisitos precisaran de este recurso.

Este recurso se ofrece con carácter permanente ó temporal, dependiendo de las necesidades del residente en cada momento.

Artículo 40.- FUNCIONES.

- Orientar al personal que trabaja en las viviendas, para que sus residentes adquieran los hábitos de conducta necesarios para llevar una vida autónoma e independiente.

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

- Velar para que la organización de las viviendas esté presidida por un talante democrático y participativo, que permita educar y formar para la responsabilidad, la libertad, la vida en relación y en comunicación.

- Acercar éstos servicios a usuarios del Centro Reina Sofía, que no dispongan de domicilio familiar y no estén preparados para vivir de forma autónoma y en aquellos casos de extrema necesidad.

- Remitir las solicitudes de nuevo ingreso de residentes a los servicios sociales locales que lo comunicarán a la Consejería de Bienestar Social como órgano resolutivo.

- Dirigir a los cuidadores para que estimulen las actividades de la vida residencial de forma participativa, así como las relaciones personales con el entorno.

- Seguimiento y control de los programas establecidos para cada uno de los residentes (PDP).

- Elaboración de los cuadrantes de trabajo del personal, así como de sus funciones.

- Registro de todas las incidencias surgidas en las viviendas, para su revisión por el Excmo. Ayuntamiento, así como el control y seguimiento de todo lo que acontece en el desarrollo de las mismas con la elaboración de los informes pertinentes.

- Optimizar al máximo éste recurso.

- En general, todas aquellas gestiones que puedan repercutir en la calidad de vida de los residentes, evitando a su vez, las posibles desviaciones que pudieran acontecer.

- Revisión de todas las actividades ejecutadas por el personal que atiende a éste recurso.

El carácter de equipo integrado por profesionales con ámbitos diferenciados de responsabilidad y cuyas decisiones son legitimadas por el representante del Ayuntamiento, exige que se trabaje en equipo y que las decisiones se adopten de forma consensuada, de forma que su ejecución se encomiende en cada caso a la persona que puede realizarlas con mayor eficacia y calidad, contando con la contribución y apoyo que precisé por parte de los otros integrantes del grupo.

Artículo 41. COMPOSICIÓN.

La coordinación de las viviendas será llevada a cabo por:

- El director del Centro Ocupacional.
- El coordinador.

TÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42.-DIRECTOR, COORDINADOR Y EL EQUIPO DE APOYO DIRECTO.

El grupo de profesionales que forman el equipo, se atienen al régimen disciplinario para el personal laboral, contemplado en el Estatuto de los Trabajadores, normativa estatal y autonómica que les sea de aplicación y en el convenio colectivo del Excelentísimo Ayuntamiento de Consuegra.

Artículo 43.- RESIDENTES.

Según el tipo de faltas cometidas:

Se consideran faltas leves:

1.- Incorrección con el público, compañeros y personal.

2.- El descuido intencionado en el cumplimiento de sus tareas.

3.- La no comunicación con la debida antelación de la falta a las viviendas.

4.- La falta de asistencia al piso sin causa justificada de uno a dos días al mes.

5.- Las faltas repetidas en los horarios fijados sin causa justificada de tres a cinco días al mes.

6.- El descuido en la conservación de las dependencias de las viviendas tuteladas y materiales.

7.- En general, el incumplimiento de sus deberes.

Se consideran faltas graves:

1.- Falta de disciplina en sus tareas o del respeto debido a compañeros y personal.

2.- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones del personal.

3.- Las conductas de las que se derive o puedan derivarse perjuicios graves para el trabajo y la integridad física de las personas.

4.- La desconsideración con el público en el ejercicio de sus tareas.

5.- La inconstancia en sus tareas sin causa justificada durante 3 días al mes.

6.- Las faltas repetidas en los horarios fijados sin causa justificada durante más de cinco días al mes.

7.- El abandono de sus tareas sin causa justificada.

8.- La difusión indebida de información que pueda afectar a la dignidad de los compañeros, personal encargado de las viviendas y organismos relacionados.

Se consideran faltas muy graves:

1.- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

2.- La falta de adaptación a las viviendas no justificada durante más de 5 días al mes.

3.- Las faltas reiteradas de puntualidad en el cumplimiento de sus tareas no justificadas durante 10 ó más días al mes o durante 20 o más días al trimestre.

4.- El incumplimiento reiterado de normas, de forma voluntaria e intencionada.

5.- Los malos tratos hacia compañeros y personal, que atenten contra la integridad física y dignidad personal.

6.-La apropiación indebida e intencionada de objetos de las viviendas.

7.- La reincidencia en faltas graves dentro de un periodo de 4 a 6 meses.

Las sanciones a adoptar correspondientes serán estudiadas desde la Comisión Técnica de las viviendas.

Código de verificación: 2016.00004106
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ANEXO I

CONTRATO DE COMPROMISO

Nombre:.....

Por medio del presente, confirmo mi obligación de asumir las responsabilidades que como tutor/a de ....., se contemplan para que sea viable y efectivo el "Proyecto de las Viviendas con apoyo", de entrada en vigor con fecha .....

Al firmar este Contrato, me comprometo a cumplir con los términos señalados y a guiarme por los principios morales y valores éticos en los que se basa este nuevo proyecto, descritos en la sección de "Reglamento de Régimen Interior " y en "la Normativa inherente" (cap. Familias), que me han sido entregados y de las que soy conocedor/a con fecha.....

Así mismo, deseo manifestar mi compromiso de:

- Potenciar activamente la realización de la programación de actividades para mi familiar, cumpliendo con los horarios estipulados. Para ello he analizado objetivamente el tiempo y los recursos de los que puede beneficiarse y soy consciente del grado de compromiso que se requiere por mi parte.

- Cumplir con mis obligaciones como tutor para ofrecer una calidad de vida digna a mi familiar. Estoy de acuerdo que lo que aporte responsablemente, ayudará en la organización de los profesionales a su cargo y que mi aportación es de suma importancia para que se cumplan los nuevos objetivos de las viviendas de las que es residente, en la que existen unos derechos y obligaciones a cumplir por todos: Excmo. Ayuntamiento, profesionales a cargo, familiares y residentes discapacitados.

- Avisar con anticipación de todo lo que concierne a cambios en la programación fijada de antemano: Ausencia de mi familiar, llegada aproximada a las viviendas cuando se haya ausentado de ellas por acuerdos familiares (vacaciones, fines de semana en familia, festivos, chequeos médicos...).

En cualquier caso, es indispensable comunicar la eventualidad a la Coordinadora del Proyecto.

- Evitar la realización de planes sin consulta previa a la Coordinadora, que comprometan la seguridad física o la del resto de los residentes y profesionales implicados en el proyecto o de las instalaciones y/o equipos del mismo. Para tal efecto, La Dirección me proporcionará la información necesaria y orientación respecto a mis derechos y obligaciones como tutor/a.

- Evitar, aún a sabiendas que es un servicio disponible para todo el año, el desarraigo familiar del residente, para lo cual me comprometo a que éste pueda disfrutar de su entorno familiar por un máximo de 40 días anuales, distribuidos como considere oportuno (no incluye fines de semana ni puentes) y velando siempre por el bienestar del mismo, para lo cual debo avisar anticipadamente a la Coordinación de las viviendas, a fin de afectar lo menos posible a la organización de las mismas. En caso de superar los 40 días de vacaciones, estos deberán justificarse a fin de poder conservar la plaza.

- Soy consciente de que el Excmo. Ayuntamiento, institución que ofrece este servicio mediante Convenio con la Consejería de Bienestar Social, queda liberado de toda responsabilidad en caso de daños, enfermedad o accidentes de carácter doméstico o aquellos derivados de graves problemas de conducta, si los hubiere por parte de mi familiar residente, así como los profesionales implicados en el Proyecto. Para otros imprevistos las viviendas cuentan con un seguro de responsabilidad civil.

- Para tener derecho a esta plaza y los servicios prestados en las viviendas durante todo el año de forma continuada, me corresponde aportar el 75% de la pensión de mi familiar mensualmente de forma puntual tal y como contempla el Reglamento de Régimen Interior y las cláusulas adicionales, en caso de ausencia del mismo (por enfermedad superior a 15 días el 20% para re serva por el tiempo que dure y el 40% en otras ausencias justificables y con previo aviso como por ej.: vacaciones...)

- Mi compromiso también contempla pagar las actividades que supongan un coste adicional, así como la parte correspondiente por cualquier daño ocasionado por mi familiar a cargo.

- En general, me comprometo a cumplir fielmente con el Reglamento de Régimen Interior y la Normativa vigente, aprobada para las Viviendas. Para que así conste y surta efectos donde proceda aporto mi identificación personal:

Nombre: .....
D.N.I.: .....
Dirección: .....
Teléfono:..... Móvil.....
Contactos: .....
En Consuegra, a..... de..... de .....

FIRMA DEL ALCALDE FIRMA DEL PADRE/TUTOR

Consuegra 4 de julio de 2016.-El Alcalde, José-Manuel Quijorna García.

N.º I.- 4106

Código de verificación: **2016.00004106**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**