



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Por medio del presente se hace público para general conocimiento, que el Excelentísimo Ayuntamiento en Pleno, el día 30 de marzo de 2023, adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la creación de la siguiente Ordenanza:

Creación del Reglamento núm. 511, de régimen interno del Centro de Día municipal del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra (Toledo)	Cuyo objeto es garantizar la adecuada prestación y calidad de los servicios que se ofrecen en el Centro de Día Específico, así como reconocer y asegurar los derechos y deberes de los usuarios y familiares,
--	---

Expuesto al público, dicho acuerdo inicial, durante un plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio insertado en Tablón Municipal de Edictos y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 71, de fecha 14 de abril de 2023 y no habiéndose presentado reclamaciones durante dicho período, en aplicación del artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el acuerdo provisional de la creación del Reglamento núm.511 de régimen interno del Centro de día, cuyo texto íntegro, se reproduce a continuación, queda elevado a definitivo:

REGLAMENTO NÚM. 511, DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

CENTRO DE DÍA

1.1. Denominación y Titularidad

El Centro de Día de Villaluenga de la Sagra es una entidad Titular del EXCMO AYTO de VILLALUENGA DE LA SAGRA

1.2. Objeto

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Centro de Día de Villaluenga de la Sagra (nº de registro 59)

1.3. Ubicación

El Centro de Día de Villaluenga de la Sagra tiene su domicilio en Villaluenga de la Sagra, C/ Alta del Arroyo s/n, CP: 45520.

1.4. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todos los Usuarios del Centro y sus representantes legales o, de hecho, así como para el personal que presta sus servicios en el Centro de Día Específico de Villaluenga de la Sagra.

1.5. Inscripción en el Registro

El Centro de Día de Villaluenga de la Sagra es un servicio inscrito en el Registro de los Servicios Sociales de Castilla – La Mancha con el Nº 1647, el 17 de diciembre de 2009, aunque se puso en marcha el 2023

TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE DÍA

2.1. Objeto del Reglamento

El presente reglamento tiene el objeto de garantizar la adecuada prestación y calidad de los servicios que se ofrecen en el Centro de Día Específico, así como reconocer y asegurar los derechos y deberes de los Usuarios y familiares.

2.2. Definición y Objetivos

El Centro de Día de Villaluenga de la Sagra es un Centro municipal de día con SED, no residencial, diurno, abierto a las necesidades de la comunidad, que tiene por objetivo proporcionar una atención integral y especializada a aquellas personas que necesiten de este servicio.

Su objeto es proporcionar el cuidado personal, control y protección del Usuario, prestándole la asistencia necesaria a través de los servicios de ajuste personal, social y actividades para la ocupación, convivencia y tiempo libre que se especifican, en orden a que puedan lograr, teniendo en cuenta sus posibilidades y necesidades y, a través de programas individualizados.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el Centro, éstas no implicarán, por lo que se refiere a los Usuarios, ningún tipo de relación laboral.

2.3. Capacidad

Según la Resolución del delegado Provincial de Salud y Bienestar Social en Toledo, por la que se autoriza la apertura de un centro de Servicios sociales, el Centro de Día de Villaluenga de la Sagra, tiene aprobadas un total de 30 plazas, aunque ofertará las plazas según las necesidades, nunca superior a 30 plazas.

2.4. Horario y Vacaciones

2.4.1. Horario

Horario de atención a los Usuarios:

- Jornada completa: De 9:30 a 17:30 horas de lunes a viernes.
- Jornada parcial: de 9:30 a 15:30 de lunes a viernes.



Horario de atención a las familias: De 10:00 a 13:00 de lunes a viernes, con cita previa.

Horario de comidas: De 13:00 a 15:00 de lunes a viernes

Estos horarios podrán variar si la necesidad del servicio así lo exigiera.

El personal del Centro de Día ajustará su horario al Calendario Laboral aprobado en su momento.

2.4.2. Vacaciones

Vacaciones: El Centro permanecerá abierto durante todo el año, según la norma vigente de la Consejería de Bienestar Social de la Comunidad de Castilla La Mancha, excepto sábados, domingos y festivos.

2.5. Programas de atención

De forma general, se van a elaborar dos tipos de programa de atención para los usuarios:

1. Programas de atención sociorecreativos

El equipo técnico del Centro de Día elaborará los programas de atención para todos los usuarios, de carácter general con todas las actividades que se realizarán a lo largo del año.

De forma particular, este equipo técnico, individualizará dichos programas, adaptándolos a las necesidades de los usuarios, incluyendo objetivos generales y específicos.

Además, se elaborará un informe anual resumen de los servicios, actividades, evolución y recomendaciones. Este informe estará a disposición de los familiares que podrán solicitarlo a partir de enero del año siguiente.

2. Programas de atención individualizados sociosanitarios

Estos programas individualizados tendrán en cuenta las pautas médicas dadas por los especialistas para que los profesionales del Centro de Día proporcionen la medicación necesaria a los usuarios, siempre que dicha medicación esté dentro del horario del Centro.

Estos programas podrán variar según las pautas dadas por los especialistas médicos. Así pues, los familiares serán los responsables de informar a la Dirección del Centro de todas las nuevas pautas médicas. Para ello, los especialistas médicos deberán realizar un informe médico y este deberá ser entregado a la Dirección del Centro de Día para que lo incluya en su programa.

En el caso de que el Centro de Día tuviera un técnico en fisioterapia, podología, enfermería, trabajo social, médico... realizarán sus programas individualizados de cada usuario.

Este programa, junto con los informes, evaluaciones, registros de incidencias y notas técnicas constará en un expediente individual siempre que se estime necesario, que será de uso exclusivo del Centro. Si un familiar lo desea, lo solicitará y la Dirección del Centro, junto con el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, estudiará el caso.

2.6. Servicios Complementarios

El Centro podrá disponer de los servicios complementarios que en su momento decida el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, bien de carácter permanente o transitorio.

El Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra podrá, en base a las necesidades de los Usuarios, disponer de aquellos servicios que beneficien a Usuarios y familias, pero siempre debe haber:

1. Comedor: Dentro de las instalaciones del Centro se dispone de un comedor al servicio de los Usuarios con un horario estipulado.

2. Otros que se consideren necesarios para cubrir las necesidades de los Usuarios y del propio Centro con carácter permanente o transitorio, como puede ser el servicio de ruta o desplazamiento, podología, fisioterapia, terapia ocupacional... Todos estos servicios complementarios estarán regidos según acuerdo con los concesionarios de dichos servicios.

2.7. Organización

La organización y métodos de las actividades a desarrollar en el Centro de Día atenderán a favorecer la consecución de los objetivos definidos en el apartado 2.2. de este Reglamento.

Los Usuarios recibirán los servicios de apoyo y ajuste personal que se consideren necesarios en sesiones de diferente duración, a lo largo de la semana, en horario establecido previa y anualmente.

Será el propio equipo de profesionales junto con la Dirección del Centro quienes teniendo en cuenta las necesidades e intereses del Usuario y su familia (a través de los cuestionarios de evaluación tanto la familia como los Usuarios podrán manifestar sus preferencias con respecto a los servicios a recibir y esto se tendrá en cuenta, pero no será vinculante), acordarán los servicios y actividades a realizar antes del inicio de estas.

Cuando por motivos extraordinarios relativos a ausencia de profesionales o problemas de equipamiento no sea posible llevar a cabo un servicio, este será sustituido por otro similar dentro de los prestados en el Centro, avisando a la familia sólo cuando dicha situación se prolongue en el tiempo.

2.7.1 Reuniones

Se convocarán reuniones:

a) Del equipo de profesionales cuando determine la Dirección del Centro para tratar temas relativos a los Usuarios del Centro o de carácter organizativo.

b) Extraordinarias con todos o parte del equipo profesional cuando determine la Dirección para tratar temas del Centro y/o relacionados con aspectos laborales y fuera de las horas de su jornada laboral.

c) Con familiares, tutores y/o Usuarios cuando se determine que sea necesario por cualquiera de las partes, previa cita telefónica o por escrito.



2.8. Instalaciones

Las instalaciones, medios técnicos y materiales del Centro cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para prestar los servicios definidos en este título segundo.

TÍTULO III. – LOS USUARIOS

3.1. Usuarios

Con carácter general, los Usuarios se tipifican como aquellas personas todas las personas mayores de 60 años o que, habiendo cumplido 50 años, sean titulares de una pensión en sus diversas modalidades, siempre que no padezcan enfermedad infectocontagiosa ni psicopatías susceptibles de alterar la normal convivencia en el Centro.

Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá hacer usuario y permitir la utilización de las instalaciones y servicios de este a personas que, sin cumplir los requisitos establecidos, tengan una situación personal o social que sea considerada adecuada para su acceso

Quedarás excluidas todas las personas con enfermedad mental grave que impida la convivencia del Centro.

3.2. Registro de Usuarios

Se llevará de forma exhaustiva un registro de Usuarios a través de un Libro de Registro. En él constarán los datos identificativos del Usuario y representante o tutor de apoyo (nombre, apellidos, DNI), teléfono, domicilio, fecha de alta y baja. Este Libro de Registro será custodiado por la Dirección del Centro de Día.

3.3. Condiciones de Admisión

a) Que el Usuario cumpla las condiciones expresadas en el apartado 3.1. y aporte los certificados médicos correspondientes en cuanto a NO padecimiento de enfermedad infectocontagiosa, enfermedad mental grave en fase activa o discapacidad física o sensorial acompañada de alteración cognitiva grave.

b) La concesión de plaza conlleva la firma de un contrato de asistencia por parte del Usuario y/o familia con el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra donde se reflejarán derechos y obligaciones por ambas partes. Dicho documento será firmado por el Usuario o representante y por la Dirección del Centro de Día

3.4. Causas de Baja

Las bajas de los Usuarios del Centro de Día pueden producirse por las siguientes causas:

a) Por empeoramiento de la salud tanto físico como mental del usuario que hagan que no se le pueda prestar los servicios de forma correcta. Para la cual, la Dirección del Centro de Día emitirá un informe explicando los motivos de solicitud de baja del Usuario, dirigido al Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra que será quien tome la decisión.

b) Por desaparición de las causas que motivaron su admisión, para la cual, la Dirección del Centro de Día emitirá un informe explicando los motivos de solicitud de baja del Usuario, dirigido al Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra que será quien tome la decisión.

c) Decisión propia del Usuario o de su representante legal. Para ello el Usuario/Familiar deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro de Día, con un mínimo de 30 días de antelación, cumplimentando la documentación expedida para ello y será puesto en conocimiento al Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra

d) La baja voluntaria de la plaza implica la suspensión del servicio. Si tras cursar una baja voluntaria el Usuario/familia solicita de nuevo plaza se le informará de la lista de espera.

e) El impago de un mes.

f) Cuando el comportamiento del Usuario dificulte el desarrollo de las actividades o, implique riesgo para el resto de los usuarios o profesionales.

g) Las determinadas por la Dirección del Centro de Día, aprobadas por el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

TÍTULO IV.- PERSONAL DEL CENTRO

4.1. Plantilla

El Centro de Día de Villaluenga dispondrá de profesionales tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y cualificación suficientes y acordes a los diferentes tipos de actividad que se desarrollan en el mismo.

El Centro de Día contará, con el personal cualificado exigido por la ley en términos de ratio establecidos. La plantilla estará compuesta por los siguientes profesionales:

1. Dirección: formado por el Coordinador del Centro de día.

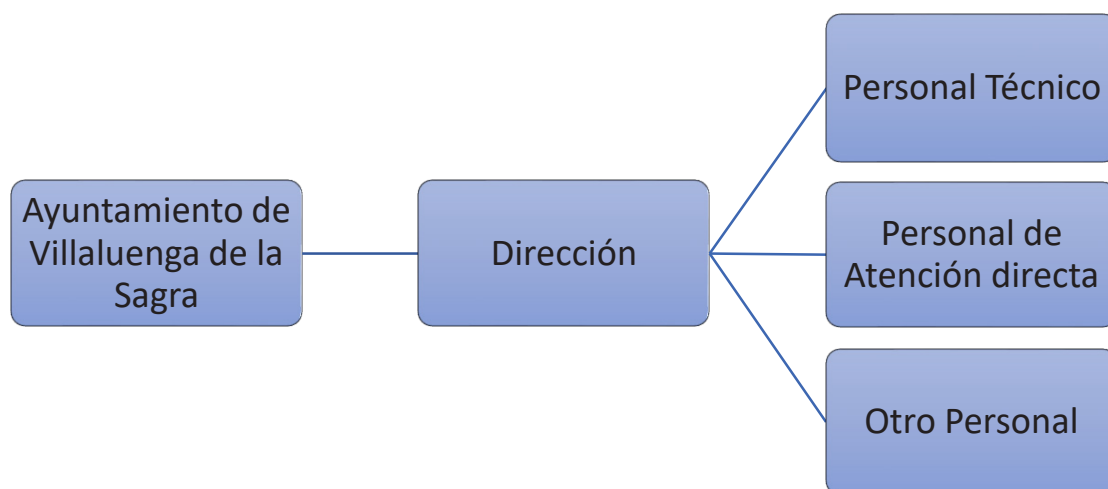
2. Personal Técnico: puede ser personal médico, de enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional, educación social...

3. Personal de atención directa: formado por auxiliar/es o gerocultor/es.

4. Otro personal: formado por personal de administración, cocina, limpieza, lavandería, mantenimiento, recepción...



4.2. Organigrama



TÍTULO V.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

El máximo órgano de gobierno del Centro de Día de Villaluenga de la Sagra es el Ayuntamiento de este municipio, siendo su alcalde el mayor representante de este.

5.1. Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra

Las funciones del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra serán:

- Transmitir a la Dirección las directrices que considere oportunas para el buen funcionamiento del Centro.
- Aprobar si procede los informes de bajas presentados por la Dirección del Centro.
- Trabajar junto con la Dirección del Centro para llevar a buen fin las normas establecidas de buen funcionamiento del Centro de Día.
- Realizar, elaborar, administrar y aprobar, junto con la dirección del Centro de Día, el presupuesto mensual y anual del Centro de Día en lo que respecta al mantenimiento, equipamiento, instalaciones y recursos materiales...
- Comprobar la lista de espera de los usuarios.
- Otras que puedan determinarse.

5.2. Dirección del Centro de Día

Asumirá la responsabilidad de la organización, funcionamiento y administración del Centro de Día. Le corresponden, en concreto, las siguientes funciones:

- Asumir la dirección técnica del Centro: dirigir las sesiones con el personal del centro, (para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los programas), supervisar la ejecución de los programas, así como comprobar la eficacia, eficiencia y calidad de la prestación de servicios, colaborar con todos los profesionales del Centro para que la atención a los Usuarios se realice de manera integral, supervisar la documentación a cumplimentar por los profesionales así como asegurar y supervisar la realización de informes sobre los Usuarios del Centro.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los Usuarios y de sus familias.
- Ejecutar el programa general de actividades del Centro.
- Organizar al personal que presta sus servicios en el centro día asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.
- Representar al Centro en jornadas, congresos, reuniones o eventos que impliquen al Centro de Día directamente.
- Representar al Centro de Día en reuniones o entrevistas con Usuarios, familiares y/o tutores.
- Realizar, elaborar y administrar, junto con el Ayuntamiento de Villaluenga, el presupuesto mensual y anual del Centro de Día en lo que respecta al mantenimiento, equipamiento, instalaciones y recursos materiales.
- Trabajar junto con el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra para el buen funcionamiento del Centro.
- Otras que puedan determinarse.

5.3. Personal del Centro de Día

Estará formado por los siguientes profesionales:

5.3.1 Profesionales Técnicos y de Atención Directa Sus funciones serán:

- Apoyar al Coordinador del centro en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.



- b) Realizar intervenciones programadas por el Coordinador del centro dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- c) Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- d) Recepción de los usuarios desde el servicio de transporte al centro y viceversa.
- e) Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- f) Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- g) Atención personalizada al usuario y asistencia al mismo en todas aquellas actividades de la vida diaria donde necesita ayuda de una tercera persona (aseo, ingesta de alimentos y medicación, acompañamiento al WC, cambio de pañal, cambio postural, etc.)
- h) Asistencia auxiliar en las actividades programadas por el Coordinador del Centro incluidas las que puedan programarse en otros lugares que no sean el Centro de día, pero formen parte del Programa establecido.
- i) Servir y retirar las comidas.
- j) Colaborar con el resto de profesionales del Centro en la implementación de los programas individuales establecidos para cada usuario.
- k) Colaborar en la administración de la medicación.
- l) Realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
- m) Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- n) Colaborar con el Coordinador del centro en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- o) Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- p) Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones.
- q) Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.
- r) Otras que puedan determinarse.

5.3.2 Otro Personal

Se encargarán de realizar las funciones propias de su puesto (limpieza, comedor, mantenimiento, etc.) siguiendo las pautas establecidas desde la Dirección.

5.4. Participación de los Usuarios

El Centro regulará la fórmula de participación de los Usuarios en la organización de las actividades del Centro a través de cuestionarios de valoración de servicios anuales, cuestionarios anuales de propuestas, buzón de sugerencias y reuniones mensuales.

En ninguno de los casos los resultados obtenidos de los cuestionarios serán decisorios.

TÍTULO VI. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES

6.1. Derechos

6.1.1. Derechos del Usuario El Usuario del Centro tiene derecho a:

- a) Ser respetado en su intimidad y en sus diferencias como ser humano, con la plenitud de sus derechos como tal.
- b) Prestarle las atenciones necesarias dentro de las instalaciones del Centro de Día para que no corra ningún daño su integridad física.
- c) Utilizar las instalaciones y material del Centro, que habrá de adaptarse, tanto como sea posible, a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.
- d) Recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro.
- e) Participar en la programación de sus actividades siempre que estas no perjudiquen al propio Usuario, a terceros o entorpezca e impida el funcionamiento de uno o varios servicios.
- f) Acceder a los servicios sin discriminación de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal y/o social.
- g) A acceder, permanecer y cesar en la utilización del Centro por voluntad propia.
- h) A un programa de intervención lo más individualizado posible.
- i) A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
- j) A presentar reclamaciones y sugerencias.
- k) A la información contenida en su expediente personal, a conocer el precio de los servicios que recibe y a solicitar toda aquella que requiera como Usuario.
- l) A mantener relaciones interpersonales.



m) A la asignación de un profesional de referencia que asegure la coherencia y globalidad del proceso de atención. Dicho profesional de referencia será el Coordinador del Centro de Día y en su defecto aquel que designe el Coordinador.

n) A la continuidad en la prestación de los servicios en los términos establecidos y convenidos, siempre que se mantengan las condiciones que originaron su concesión.

o) A estar informados de todos los derechos anteriormente mencionados.

6.1.2. Derechos de los Representantes Legales Los representantes legales de los Usuarios tienen derecho a:

a) Recibir información sobre la organización y funcionamiento del Centro de Día.

b) Ser informados sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su familiar.

c) Ser atendido por el Centro de Día dentro del horario y días establecidos, previa cita, afín de recibir la información y las explicaciones que crea oportunas.

d) A realizar las reclamaciones oportunas cuando se produzca algún incumplimiento por parte del Centro de Día.

e) A recibir una copia del Reglamento de Régimen Interno.

f) A estar informados de todos los derechos anteriormente mencionados, así como de los derechos de sus familiares afectados.

6.2. Obligaciones

6.2.1. Obligaciones del Usuario

El Usuario de los servicios del Centro tiene las siguientes obligaciones:

a) Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal del Centro de día, del resto de los Usuarios y de sus representantes legales.

b) Respetar las normas establecidas por el Centro en cuanto a horarios, comportamiento, así como aquellas normas elementales de convivencia.

c) Asistir a las actividades establecidas de forma puntual y con la asiduidad que le permitan las circunstancias particulares.

d) Participar en los programas establecidos por el Centro de Día, siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del Centro.

e) Conocer y cumplir las normas de funcionamiento y disciplina establecidas por el Centro de Día.

f) Someterse a las revisiones periódicas que determine el Personal Técnico del Centro, a fin de garantizar en todo momento que la actividad del Usuario en el Centro se adecua a su capacidad, y de valorar sus posibilidades de acceder a un trabajo productivo. En caso de conflicto será informado al Coordinador del Centro de día.

g) A facilitar toda la información necesaria, a través de sus familiares, para valorar sus circunstancias y responsabilizarse de la veracidad de dicha información, así como a informar de los cambios que se produzcan respecto de su situación, sin perjuicio de las obligaciones del Centro en esa materia.

6.2.2. Obligaciones de los Representantes Legales y familiares. Serán obligaciones de los representantes legales de los usuarios:

a) Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea solicitada por el Coordinador del Centro de día. Deberá firmar el documento Contrato de Asistencia.

b) Facilitar a los Profesionales Técnicos y de Atención Directa del Centro la medicación pautaada que requiera el Usuario. En el caso de no así, la responsabilidad de cualquier problema de salud por parte de usuario recaerá en el representante legal o familiar; no responsabilizando de ello ni al Centro ni a quienes en él trabajan.

c) Respetar las normas establecidas en cuanto a horario de atención del Centro a su familiar. Considerando que tanto antes de la hora de entrada (9:30) como después de la hora de salida (17:30) la responsabilidad de lo que le suceda al Usuario es de este y de la propia familia; no responsabilizando de ello ni al Centro ni a quienes en él trabajan.

d) Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en beneficio del Usuario, así como las peticiones de subvenciones y programas que se destinen al mismo.

e) Firmar las autorizaciones oportunas en aquellos casos en los que su familiarafectado acuda al Centro autónomamente y le consideren independiente para entrar y salir de el sin necesidad de consentimiento familiar.

f) Comprometerse personalmente a que el Usuario asistirá con regularidad y puntualidad al Centro y cumplirá las normas de este y las obligaciones derivadas.

g) Asistir a las reuniones a que sea convocado por el Centro y participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se le requiera.

h) Aportar la documentación necesaria que se requiera en cuanto a salud de su familiar y padecimiento de cualquier enfermedad que pueda perjudicar a terceros.

i) Abonar las cantidades establecidas por la entidad titular como aportación económica mensual para contribuir a sufragar la parte correspondiente de los gastos generales y de los servicios complementarios del Centro de Día.

j) Responsabilizarse en última instancia del Usuario que acude al Centro ante cualquier circunstancia que suponga la necesidad de avisar a servicios de atención de urgencia o traslado a hospitales por cualquier causa. Cualquier gasto derivado de una actuación especial dentro del horario de atención



del Centro y especialmente fuera de este, incluyendo personal de acompañamiento, transporte para desplazamiento, u otros, correrá a cargo de la familia que tendrá que abonar el gasto ocasionado o lo estipulado para ello.

k) Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.

l) Manifiestar sus demandas, necesidades, opiniones, etc. siguiendo los cauces establecidos por el Centro siempre a través del Coordinador de este, nunca directamente al profesional cualificado, evitando así interrumpir o alterar el funcionamiento de los servicios o la actividad de los profesionales que trabajan en el Centro.

TÍTULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CENTRO

7.1. Reclamaciones y Sugerencias

El Centro de Día de Villaluenga de la Sagra pondrá a disposición de los Usuarios y representantes legales unas hojas de reclamaciones en las que constarán los datos necesarios e identificativos del Centro y servicio.

La gestión o proceso para la realización de las reclamaciones será el siguiente:

1. Ante reclamación el Centro de Día proporciona el documento que el representante ha de rellenar con tres copias: una para el demandante, otra para el Centro de Día, y una última para el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

2. Es el propio Centro de Día quien envía la copia correspondiente al Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

Cualquier sugerencia o demanda por parte de la familia sobre un servicio, atención... se realizará a través de la Dirección del Centro y nunca directamente al profesional cualificado.

7.2. Actuaciones Inspectoras

a) El Centro pondrá al servicio de la inspección de la Consejería de Bienestar Social de la Comunidad de Castilla La Mancha las copias correspondientes a las reclamaciones realizadas al Centro.

b) El Centro aceptará las inspecciones periódicas de la Consejería de Bienestar Social de la Comunidad de Castilla La Mancha y aportará la información y documentación que solicite esta para las inspecciones. Igualmente, el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra podrá contratar las auditorías externas que considere, aportando la documentación que le sea requerida.

7.3. Confidencialidad

7.3.1 Información del Centro

a) Cualquier clase de información sobre el Centro (información de cuestiones organizativas, administrativas, de Usuarios, familias, de equipamiento, informes...) transmitida en reuniones o de forma individual, tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de ésta pueda ser facilitado a Usuarios (o familiares) ni a terceros, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro o requerimiento legal.

b) Dentro de la información confidencial se encuentra la relativa a datos privados de empleados, familiares, referentes a remuneraciones, evaluaciones y datos de salud.

7.3.2 Información de Usuarios

a) La información sobre Usuarios y familias tiene carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena al Centro ni facilitada a terceros salvo autorización escrita del propio Usuario o tutor.

b) El Centro de Día se responsabiliza a través de la Dirección a informar a la familia por vía escrita o telefónica de cualquier incidencia que cause mal a terceros o impida la convivencia entre las personas que acuden al Centro, informando con anterioridad al Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

7.3.3 Protección de Datos Personales

a) La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos de carácter personal de los Usuarios y familias deberá realizarse de forma que garantice el derecho a la intimidad de estos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

b) Solo los profesionales autorizados para ello por sus funciones podrán tener acceso, en la medida que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los Usuarios, familias y trabajadores requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad de carácter fiscal, laboral u otras.

c) En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

7.3.4 Extensión de los deberes de confidencialidad

a) Los deberes de confidencialidad señalados subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del profesional con el Centro haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el profesional no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Centro o adquirida en su condición de trabajador del Centro, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático.

7.4. De las Infracciones

7.4.1 El propio Centro a través de acciones u omisiones tipificadas en los artículos 26 a 29, sección 2 de la ley 11/2002.

7.4.2 Los profesionales del Centro a través:

1. A través de acciones u omisiones tipificadas en los siguientes puntos:



Infracciones Leves

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. El uso de teléfono móvil personal prolongado para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
6. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

Infracciones Graves

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de la llave del hogar de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.
8. Fumar o consumir alcohol dentro del Centro de Día.
9. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
10. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

Infracciones muy graves

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.
8. El acoso sexual, por razón de sexo, de orientación e identidad sexual y laboral y moral.
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización ni conocimiento de la Dirección del Centro.
10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.
11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.
12. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
13. La falta de disciplina en el trabajo.



14. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.

15. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.

19. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

20. Cualquier otra conducta tipificada en el art. 54.2 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Si el personal proviene de una empresa con la que se ha realizado un contrato de servicio, se comunicará a dicha empresa por escrito de cualquier tipo de sanción.

7.4.3 Los Usuarios del Centro (y representantes legales) a través de acciones u omisiones tipificadas en los siguientes puntos:

Infracciones Leves

1. La falta de asistencia sin causa justificado ni comunicación durante una semana en un periodo de 30 días naturales.

2. La simulación de enfermedad o accidente siempre que origine un perjuicio al Centro, profesionales y usuarios.

Infracciones Graves

1. La falta de asistencia sin causa justificado ni comunicación durante más de una semana y menos de tres en un periodo de 30 días naturales.

2. El abandono del Centro sin comunicación del Usuario y/o familiar durante la jornada de asistencia a éste.

3. Ausencias del Centro sin consentimiento ni conocimiento de la familia y personal del Centro.

4. El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por el Centro y/o profesionales cuando impliquen riesgo o daño físico para sí o para terceras personas.

5. La actuación con las personas del Centro, personal, Usuarios, familias, etc., que implique falta de respeto durante el tiempo de atención y en cualquiera de las dependencias del Centro.

6. La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

Infracciones muy graves

1. La falta de asistencia al Centro sin comunicación durante un periodo de tiempo superior a 1 mes.

2. Cualquier acto de agresión hacia otra persona sea esta personal del Centro, Usuario o familia.

3. El hurto o robo tanto en el Centro como a terceras personas cometido dentro de las dependencias del Centro o fuera de estas durante el tiempo de atención.

4. El consumo de bebidas alcohólicas durante el tiempo de permanencia en el Centro, incluyendo los periodos de descanso.

5. La acumulación de más de tres faltas graves cometidas durante un semestre.

7.5. De las Sanciones

Las infracciones establecidas en los artículos anteriores darán lugar a sanciones que debenser comunicadas por escrito.

7.5.1 Sanciones al propio Centro, las especificadas en los artículos 34 al 31, sección 4 de la ley 11/2002.

7.5.2 Sanciones a los profesionales del Centro.

Si el personal proviene de una empresa con la que se ha realizado un contrato de servicio, será la empresa quién se encargue de las sanciones pertinentes. Si el personal forma parte de la plantilla del Ayuntamiento, tendrá en cuenta lo tipificado en el Convenio de Trabajadores del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra al que pertenezca. En última instancia, tanto en uno como en otro caso, serán estos Convenios los que marquen las directrices de las sanciones pertinentes.

7.5.3 Sanciones a los Usuarios del Centro (y representantes legales). La Dirección del Centro de Día con el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra estudiarán los antecedentes tomando la decisión oportuna.

1. Para faltas leves, amonestación verbal y por escrito.

2. Para faltas graves, amonestación por escrito con conocimiento de los representantes legales o entidad pertinente.

3. Para faltas muy graves, expulsión del Centro durante el periodo que estime necesario la Dirección del Centro de Día y el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

TÍTULO VIII.- RÉGIMEN ECONOMICO DEL CENTRO

Actualmente, todas las plazas del Centro de Día de Villaluenga de la Sagra van a estar subvencionadas por el Ayuntamiento de este municipio.

El coste de cada plaza viene reflejado en la ordenanza número __, ordenanza municipal reguladora del precio público por los servicios prestados en el centro de día de Villaluenga de la Sagra.

Este Centro de Día no tiene ninguna plaza subvencionada o pública con la Consejería de Bienestar Social de la Comunidad de Castilla La Mancha.

Así pues, todas las plazas tienen un coste determinado. La solicitud y aceptación de plaza conlleva la asunción de las condiciones económicas que se marcan:

1. La plaza tiene un coste mensual establecido en la ordenanza municipal anteriormente nombrada que se facturará a mes vencido.

2. El coste de la plaza del Centro se abonará todos los meses en los cinco primeros días del mes siguiente independientemente de que el usuario asista o no.



3. La baja voluntaria de la plaza implica la suspensión del servicio. Si tras cursar una baja voluntaria el Usuario/familia solicita de nuevo plaza se pondrá en lista de espera, si esta existiera.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. El Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interno, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento de este.

2. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a cualquier otra que específicamente le pueda ser de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento de Régimen fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2023, entrando en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, y regirá mientras no se acuerde su modificación o derogación.

ANEXO 1

Baremo para la valoración de solicitudes de plaza en el Centro de día Municipal de Villaluenga de la Sagra.

Se valoran las variables siguientes:

1. Situación residencial: Puntuación máxima: 100 puntos.
2. Situación sociofamiliar: Puntuación máxima: 35 puntos
3. Situación económica: Puntuación máxima: 22 puntos.
4. Edad: Puntuación máxima: 20 puntos.

1. Situación residencial

En esta variable se valora la ubicación en la que la persona mayor esté empadronada. Así pues.

1.1. Si está empadronado/a en Villaluenga de la Sagra: 100 puntos (debe tener una antigüedad de 5 años como mínimo de estar empadronado/a en el municipio para que se contabilicen los puntos en la fecha de alta de la solicitud de inscripción del Centro de Día. De no ser así, pasará al apartado 1.2)

1.2. Si está empadronado/a en cualquier otro municipio que no sea Villaluenga de la Sagra o no tiene una antigüedad de 5 años como mínimo de estar empadronado/a en el municipio: 0 puntos

2. Situación sociofamiliar

En esta variable se valora la situación de la persona mayor en su unidad de convivencia, así como el apoyo familiar con el que cuenta y la forma en que están cubiertas sus necesidades de atención.

Se contemplan las dimensiones siguientes:

A) Situación de convivencia.

B) Situación familiar.

La puntuación total, suma de la asignada en cada una de estas dimensiones, no podrá superar 35 puntos.

A) Situación de convivencia

La puntuación máxima asignable en esta dimensión es de 10 puntos.

Se valora aplicando el ítem que se corresponda con la situación del interesado.

A.1. El mayor vive solo: 10 puntos.

A.2. El mayor vive rotando por diversos domicilios de hijos o de otros familiares: 9 puntos.

A.4. El mayor vive con personas no familiares o familiares no hijos: 7 puntos.

A.5. El mayor vive con su pareja: 6 puntos.

A.6. El mayor vive con hijos: 5 puntos

B) Situación familiar

La puntuación máxima asignable en esta dimensión es de 15 puntos. Se valora aplicando los ítems que correspondan.

B.1. El mayor no tiene hijos: 15 puntos

B.2. El mayor tiene 1 hijo: 5 puntos

B.3. El mayor tiene más de 1 hijo: 0 puntos.

3. Situación económica

En esta variable se valoran todos los ingresos anuales del solicitante y su cónyuge, prorrateando el total por doce meses.

En el caso de matrimonios, o parejas de hecho, se atenderá a la media de ingresos de ambos cónyuges.

INGRESOS ÍNTEGROS MENSUALES (EN EUROS)	PUNTOS
1. Hasta 210,35	22
2. De 210,36 a 300,51	21,5
3. De 300,52 a 330,56	21
4. De 330,57 a 360,61	20,5



5. De 360,62 a 450,76	20
6. De 450,77 a 480,81	19,5
7. De 480,82 a 510,86	19
8. De 510,87 a 540,91	18,5
9. De 540,92 a 601,01	18
10. De 601,02 a 661,11	13
11. De 661,12 a 751,27	9
12. De 751,28 a 841,42	5
13. De 841,43 a 931,57	2
14. Mas de 931,58	0

4. Edad

De sesenta a sesenta y cinco años se valora en 1 punto.

Se dará 1 punto por año, a partir de los sesenta y cinco años cumplidos, hasta un máximo de 20 puntos. Cuando la solicitud de plaza comprenda al matrimonio, a efectos de determinar la edad, se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos por cada uno de los cónyuges, considerando la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a tener en cuenta.

NOTA IMPORTANTE: En el caso de que haya varias solicitudes con la misma puntuación, se atenderá por orden cronológico (del pasado al presente) en la fecha de alta de la solicitud de inscripción del Centro de Día.

En Villaluenga de la Sagra, a 7 de julio de 2023.-El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.

Nº. I.-3877