



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento de la Vivienda de Mayores de Montesclaros, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE MONTESCLAROS

1. PREVIO AL INGRESO.

1.1. SOLICITUD.

La solicitud, junto con la documentación acreditativa necesaria, se presentará en el Ayuntamiento titular de la Vivienda de Mayores por la persona mayor interesada o, en su caso, representante legal de la misma.

1.2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

- Solicitud.
- D.N.I.
- Informe médico.
- Informes del trabajador social.
- Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la declaración de la Renta correspondiente al último ejercicio).
- Certificado de empadronamiento en la Región.
- Autorización para recabar por la Administración cuantos datos sean necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

1.3. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD.

–Una vez presentada y registrada la solicitud, el Ayuntamiento trasladará la misma al Trabajador Social de la Zona de Montesclaros, para que éste informe al Ayuntamiento, al objeto de completar el expediente, para su posterior valoración por la Comisión de Seguimiento.

–A continuación, el Ayuntamiento convoca a la Comisión de Seguimiento, acordando día y hora para celebrar una reunión, en la que tratar las posibles valoraciones.

–Convocada la Comisión, se valorarán los casos y se declararán: aptos o no aptos.

1.4. VALORACIÓN.

–APTOS: El Ayuntamiento dictará la resolución de “Apto” cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos para acceder a la Vivienda. Esta resolución se comunicará a la persona solicitante quien, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la Vivienda. En este supuesto, junto con la resolución, se adjuntará una carta con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.

En la carta se especificará el lugar, la fecha y la hora donde se presentará el solicitante, y cualquier otra instrucción que el Ayuntamiento considere oportuna.

En caso de no estar interesado en el ingreso, se formalizará renuncia expresa por escrito dirigida al Ayuntamiento.

Cuando el solicitante sea declarado “Apto”, pero no existan plazas vacantes en la Vivienda, se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta que exista plaza disponible.

–NO APTOS: En este caso, el Ayuntamiento notificará la solicitud la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la Vivienda. En la resolución se indicarán los motivos que hayan generado esta decisión.

Una vez valorada la solicitud de ingreso por la Comisión de Seguimiento, se comunicará a los servicios sociales del municipio donde reside el solicitante el resultado de dicha valoración.

2. DURANTE EL INGRESO.

El ingreso en una Vivienda de Mayores supone un cambio importante en la vida de la persona, por lo que se facilitará en todo lo posible la acogida e instalación de la persona mayor, así como la información y apoyo que necesiten, ella, y su familia.

Se facilitará la asimilación positiva del ingreso en la vivienda, ofreciendo el personal implicado en este recurso accesibilidad y confianza, con el fin de que tenga una acogida solidaria y afectiva desde el primer momento.

El nuevo residente será recibido por la persona que designe la empresa adjudicataria, para la presentación a los demás residentes, para enseñarle la vivienda, su habitación, ...



Se le indicarán los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Vivienda, y se realizará, junto con un familiar acompañante, la relación de objetos con los que entra a la Vivienda.

3. DENTRO DE LA VIVIENDA.

3.1. PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN A LA NORMATIVA Y A LA CONVIVENCIA.

Serán los propios trabajadores de la Vivienda quienes, en principio, intervendrán para solucionar el problema.

Si el problema no se resuelve, se informará al Trabajador Social de la Zona, quien decidirá quién y cómo se intervendrá, coordinándose con el agente implicado. En caso de necesidad, se citará a la Comisión de Seguimiento para evaluar y solucionar el problema.

3.2. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

La asignación y el cambio de habitaciones será competencia de la empresa adjudicataria. En caso de que queden libres habitaciones individuales, el criterio general a seguir será asignarlas a los residentes que lo soliciten por orden de antigüedad de permanencia en el centro, salvo que por necesidades médicas sea conveniente otra priorización.

Cualquier decisión relacionada con la estancia del residente será tomada por la empresa adjudicataria o por la persona en quien ella delegue. En caso de necesidad, se citará a la Comisión de Seguimiento para evaluar y tomar la decisión oportuna.

3.3. ATENCION AL RESIDENTE EN CASOS CONCRETOS.

–Toma de medicación.

Es responsabilidad del residente la administración de su propia medicación. En aquellos casos en que las necesidades lo requieran, podrá ser administrada por los trabajadores de la Vivienda de Mayores, previa autorización por escrito por parte del residente y/o algún familiar.

Los demás tratamientos sanitarios serán competencia del Centro de Salud correspondiente.

–Acompañamientos al médico.

Si el residente no presenta ningún impedimento por razones de salud, deberá acudir él al médico.

En caso de necesitar acompañamiento, será la familia la responsable de hacerlo, previo compromiso por escrito, registrado en el Acuerdo de Ingreso.

Si el residente no tiene familia y/o en casos de urgencia, será competencia del Ayuntamiento o la empresa adjudicataria, quien deberá establecer el procedimiento a seguir.

3.4. QUEJAS.

–De los residentes.

Se podrán plantear a los trabajadores de la Vivienda o a la entidad gestora. En caso necesario se reflejarán en las Hojas de Reclamaciones y se tramitarán como proceda.

–De los trabajadores.

Serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

4. SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES.

4.1. RENUNCIA VOLUNTARIA.

El usuario formalizará por escrito su renuncia firmada y dirigida al Ayuntamiento, el cual la notificará a la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento lo comunicará al Trabajador Social de la zona y éste a la Delegación de Bienestar Social.

4.2. FALLECIMIENTO DEL RESIDENTE.

Los trabajadores de la Vivienda deberán:

1. Contactar con el médico para que certifique la defunción.

2. Contactar con la familia (si la tuviera) para comunicarle el fallecimiento y pueda estar presente en el traslado del cadáver al velatorio/entierro y para hacerse cargo de sus enseres personales. El familiar que recoja los enseres firmará por escrito un recibo, entregando una copia a los trabajadores de la vivienda.

3. Envío del certificado de defunción al Ayuntamiento.

4. Traslado del cadáver a donde corresponda para su posterior entierro/incineración.

5. El Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del Trabajador Social de la Zona y éste lo trasladará a la Delegación Provincial de Bienestar Social correspondiente.

4.3. DETERIORO DE LA SALUD.

Cuando un residente presente pérdida de autonomía personal o una situación de dependencia que impidiera una atención adecuada en la Vivienda de Mayores, los trabajadores de la Vivienda de Mayores lo pondrán en conocimiento del Trabajador Social de la zona, quien realizará las gestiones oportunas para el estudio del caso.

El Trabajador Social informará a la familia y al Ayuntamiento o entidad gestora. Se requerirá el informe médico pertinente.



El Ayuntamiento convocará a la Comisión de Seguimiento, quién valorará la situación de imposibilidad del usuario de continuar en la Vivienda, atendiendo a los Informes presentados.

La Comisión de Seguimiento elaborará el Informe correspondiente. Cuando no pueda permanecer en la Vivienda, se informará a la familia (si la tuviera) para que le atiendan o gestionen un nuevo recurso. En caso de dificultad, se solicitará traslado a otro centro residencial a través de la Delegación de Bienestar Social, adjuntando los siguientes documentos:

- Informe médico.

- Informe social, indicando los datos personales, antecedentes y situación en la Vivienda, así como cualquier información que resulte relevante.

- Propuesta de la Comisión de Seguimiento, indicando los motivos del traslado.

- Consentimiento del residente.

Valorado en expediente por la Delegación Provincial, y en casos de insuficiencia de recursos personales o sociales para hacer frente a la situación, se promoverá un traslado de oficio a un centro residencial para mayores de la red pública de Castilla-La Mancha.

Una vez concedido el traslado, el residente deberá desalojar la Vivienda en el plazo establecido para ocupar la plaza en la residencia.

Será competencia de la entidad gestora el establecer las pautas a seguir cuando un residente, en situación de espera para su traslado, requiera unas atenciones especiales dentro de la vivienda.

4.4. EXPULSIÓN.

Cuando un usuario altere la convivencia en la Vivienda, se aplicará lo establecido en las Normas de Régimen Interior de la Vivienda de Mayores.

Previo a la resolución del correspondiente expediente sancionador, será preceptivo el Informe de la Comisión de Seguimiento, valorando tanto los sucesos como el comportamiento del residente.

Para hacer efectiva la expulsión, el Ayuntamiento se lo comunicará al residente, ateniéndose al procedimiento sancionador recogido en las Normas de Régimen Interior de la Vivienda de Mayores.

MODELOS

CRITERIOS DE ACCESO A LAS VIVIENDAS DE MAYORES

Podrán acceder a una plaza residencial en una Vivienda de Mayores conveniada con la JCCM, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 60 años o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad, pero solicitare el ingreso con su acompañante, que sí cumple este requisito, o casos especiales determinados por la Comisión de Seguimiento.

- Estar empadronado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha o ser originario de ella.

- Tener un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso.

- Certificado médico en el que conste que el solicitante no padece ninguna enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes.

- No presentar problemas de conducta que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.

- No necesitar atención y supervisión las veinticuatro horas del día.

SOLICITUD DE INGRESO EN LA VIVIENDA DE MAYORES DE MONTESCLAROS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

APELLIDOS:

NOMBRE:

NIF:

ESTADO CIVIL:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO DONDE RESIDE:

LOCALIDAD Y PROVINCIA:

TELEFONOS PROPIOS Y CONTACTOS DE FAMILIARES (NOMBRE, PARENTESCO Y TELEFONO):

DATOS DE LA PERSONA ACOMPAÑANTE

RELACIÓN CON LA PERSONA SOLICITANTE:

APELLIDOS:

NOMBRE:

NIF:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

SOLICITA su ingreso en la Vivienda de Mayores de Montesclaros, para lo cual aporta los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI del solicitante.

- Certificado de empadronamiento.



Informe médico.

Informe Social emitido por el Trabajador Social del municipio del solicitante.

Certificado del INSS sobre cuantía mensual de pensión que percibe.

Certificado bancario de los saldos medios de los depósitos en los últimos 90 días.

Otros documentos necesarios para acreditar la situación personal y económica del solicitante.

En MONTESCLAROS, a de de .

Firma del solicitante.

Firma del acompañante

A LA AT. DEL SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, que será procesado exclusivamente para la finalidad descrita, y serán tratados con el grado de protección adecuado según el Real decreto 994/1999, de 11 de junio, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

Finalmente, el interesado podrá ejercer sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en cumplimiento de lo establecido en la LOPD, en cualquier oficina de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo a los modelos de solicitud vigentes.

NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA A LA SOLICITUD DE INGRESO

D/Dª , con NIF número , y su acompañante, D/Dª ,
con NIF número , con domicilio en

EXPONE: Que habiendo solicitado plaza en la Vivienda de Mayores de Montesclaros, RENUNCIO a la solicitud de plaza en dicha Vivienda de Mayores.

El solicitante

Fdo.:

NOTIFICACION DE RENUNCIA VOLUNTARIA A PERMANECER EN LA VIVIENDA DE MAYORES

D/Dª , con NIF número , con domicilio en ,
EXPONE que habiendo residido en la Vivienda de Mayores de Montesclaros, RENUNCIO a la condición de residente de dicha Vivienda de Mayores, a partir de la fecha

En Montesclaros, a de de

El solicitante,

Fdo.:»

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Montesclaros, 27 de noviembre de 2024.–El Alcalde, José Joaquín Manzanas Muñoz.

N.º I.-6550