

PLENO 30 DE MAYO DE 2016

## **2.- ÁREA DE FAMILIA, DEPENDENCIA Y OPORTUNIDADES:**

### **2.1.- Reglamento del Centro Residencial. Aprobación definitiva (Exp. 1221/2016. Propuesta 24.05.16. Dictamen 27.05.16).**

...

#### **“REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL “INFANTAS ELENA Y CRISTINA” DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.**

##### **TÍTULO I**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

###### **Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de acceso a las plazas en el Centro Residencial para personas mayores Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, así como la organización y funcionamiento, sus órganos de participación y representación y el régimen disciplinario de los usuarios de este Centro.
2. Este Reglamento establece los principios de elaboración del listado de valoración, demanda y reserva de plazas y los efectos económicos derivados del ingreso.
3. La prestación del servicio de atención residencial por parte de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, cuya gestión está encomendada al Área de Familia, Dependencia y Oportunidades de la Corporación.

###### **Artículo 2º. Definición**

1. A los efectos de este Reglamento, las plazas en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina tienen por objeto servir de vivienda permanente, en la que se presta una atención integral y continuada a las personas mayores que presentan limitaciones en su autonomía personal que les impiden realizar las actividades básicas de la vida diaria por lo que necesitan ayuda de terceras personas.

###### **Artículo 3º. Personas beneficiarias**

1. Las personas que tengan 65 años o más en el momento de presentar la solicitud.  
Podrá obviarse este requisito cuando concurren circunstancias de desamparo y según lo establecido en el artículo 23.1 de este reglamento.
2. Podrá acceder a la condición de beneficiario, junto a las personas señaladas anteriormente, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada similar a los cónyuges, así como familiares por consaguinidad o afinidad hasta el segundo grado, cuando concurren las siguientes circunstancias:
  - Que hayan cumplido 60 años
  - Que formulen solicitud conjunta
  - Que hayan convivido en el mismo domicilio, al menos dos años continuados inmediatamente antes de la presentación de la solicitud.

###### **Artículo 4º. Requisitos de los solicitantes**

1. Podrán solicitar el ingreso en una plaza residencial, quienes estando incluidos en los supuestos del apartado anterior, reúnan los siguientes requisitos:
  - Ser natural de la provincia de Ávila, o sin serlo, acreditar la residencia en esta provincia desde al menos dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.
  - No padecer enfermedad infecciosa activa y contagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un Centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia en el centro, excepto los que sean consecuencia de una situación de demencia.
  - Tener solicitado el reconocimiento del grado de dependencia.
2. En el caso de personas sin capacidad de autogobierno, será requisito imprescindible para valorar la solicitud, que se acompañe a la misma la acreditación documental de que se ha iniciado el correspondiente procedimiento judicial de incapacitación o prodigalidad.

##### **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

###### **Artículo 5º. Solicitudes**

**Indicador: 16**

**Denominación/ Título del documento: REGLAMENTOS  
ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE  
CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN**

**Unidad emisora: SECRETARÍA GENERAL**

**Fecha de creación: 9. Diciembre 2016**

**Próxima fecha de actualización:**

**URL:**

1. Las solicitudes, según modelo normalizado, que podrán recogerse en los CEAS de la provincia, en el Centro Residencial o en la página web de la institución provincial, se formulará por el interesado o su representante y se presentará, junto con los documentos que deben acompañarse, en el Registro General de la Diputación Provincial, en los Registros Auxiliares ubicados en los Centros de Acción Social Provinciales, en el propio Centro Residencial Infantas Elena y Cristina o en los lugares a que hace referencia el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 28 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
2. En el supuesto de solicitud que se formule por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Cuando se trate de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, la solicitud de ingreso la formulará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar a la solicitud copia compulsada de la resolución judicial, tanto del nombramiento de tutor o representante legal, como de la autorización judicial de ingreso.
4. Si se alega que se está tramitando la declaración de incapacidad, la solicitud podrá suscribirse por persona legitimada para promoverla según el Art. 757 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, acompañando la documentación acreditativa de haber instado el procedimiento de incapacitación.
5. Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta
6. En caso de solicitudes conjuntas, al menos uno de los solicitantes deberá reunir las condiciones necesarias según el baremo vigente.

#### **Artículo 6º.- Documentación del expediente**

1. A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación (originales o fotocopias compulsadas):
  - Documento Nacional de Identidad del interesado o interesados cuando se trate de solicitudes conjuntas, y en su caso del representante legal, tutor o guardador de hecho. Caso de no ser española la persona solicitante, documento identificativo de su personalidad.
  - Documentación acreditativa de la representación legal
  - Informe de salud actualizado según modelo normalizado en vigor.
  - Solicitud para el reconocimiento de la situación de dependencia o, en su caso, la resolución del Grado y Nivel de la misma
  - Certificado del Ayuntamiento que acredite el empadronamiento del solicitante en un municipio de la provincia.
  - Documento que acredite convivencia y en su caso, el matrimonio, relación afectiva análoga a la conyugal o el parentesco cuando se trate de solicitudes conjuntas.
  - Declaración jurada sobre bienes e ingresos
  - En el caso de tener bienes rústicos o urbanos arrendados, último recibo del IBI
  - Acreditación, en su caso, de pensiones devengadas por organismos extranjeros
  - Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
  - Compromiso de comunicar a la Diputación Provincial de Ávila, cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física, psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
  - Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuna aportar para una mejor valoración del expediente.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el personal técnico del Centro, podrá recabar los documentos que considere necesarios de las personas solicitantes en el momento de la solicitud, previo al ingreso, o durante la estancia en el Centro.

#### **Artículo 7º.- Instrucción del expediente.**

1. Registrada la solicitud se remitirá a la Dirección del Centro Residencial, donde se procederá a la apertura del correspondiente expediente.
2. Examinada la solicitud por parte de un/a trabajador/a social, si dicha solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

#### **Artículo 8º.- Valoración del expediente**

1. Una vez completa y examinada la documentación aportada al expediente, la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos procederá a su valoración y se puntuará la solicitud según el baremo establecido al efecto, a fin de fijar la prioridad en la admisión de las solicitudes e inclusión en el listado, según la puntuación obtenida.
2. Efectuada la valoración de los expedientes, se elevará al Presidente de la Diputación la propuesta que se estime procedente acerca de las solicitudes formuladas.

#### **Artículo 9º.- Baremación**

**Indicador: 16**  
**Denominación/ Título del documento: REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN**  
**Unidad emisora: SECRETARÍA GENERAL**  
**Fecha de creación: 9. Diciembre 2016**  
**Próxima fecha de actualización:**  
**URL:**

*Para la valoración de las solicitudes de ingreso en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excm. Diputación Provincial se le aplicarán los baremos establecidos por la Junta de Castilla y León para el ingreso en centros residenciales para personas mayores.*

#### **Artículo 10º.- Resolución de las solicitudes**

1. *El Presidente de la Diputación es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de la puntuación obtenida, informes emitidos, en su caso, y a propuesta de la Dirección del Centro, con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, dictará resolución motivada.*
2. *Las resoluciones estimatorias son aquellas que incluyen al solicitante o solicitantes en el listado de reserva o de espera según corresponda, con la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo establecido. La resolución estimatoria no produce la adjudicación automática de la plaza, permaneciendo en dicha situación hasta su inclusión en la lista de reserva.*
3. *Serán causas de desestimación de las solicitudes, procediéndose a su archivo:*
  - a) *No tener la consideración de persona susceptible de ser beneficiaria de una plaza residencial al no estar incluido el solicitante entre alguna de las situaciones que se establecen en este Reglamento.*
  - b) *No reunir los requisitos que se establecen en este Reglamento.*
  - c) *La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.*
  - d) *Cualquier otro motivo que, a juicio del órgano competente y siempre que esté motivado, sea suficiente para denegar la pretensión del solicitante.*

#### **Artículo 11º.- Notificación**

1. *Las resoluciones que se adopten se notificarán a los interesados en la forma prevista en los artículos 58 y 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
2. *Contra la resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su notificación o publicación, de conformidad con los artículos 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.*
3. *En la notificación de la resolución, se pondrá de manifiesto al interesado la puntuación obtenida, en su caso, conforme al baremo de valoración establecido.*

#### **Artículo 12º.- Lista de reserva**

*La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido valorada y que por tener la puntuación requerida tienen derecho a ingresar de forma automática una vez producida vacante.*

*Las puntuaciones mínimas que han de superar las solicitudes para acceder al listado de reserva es de 160 puntos y una puntuación igual o superior a 50 puntos en la variable de capacidad funcional que determina la autonomía del/os solicitante/s, valorando el grado de dependencia para la realización de las actividades de la vida diaria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta variable es de 100 puntos.*

*La Excm. Diputación emitirá mensualmente un listado de reserva (conforme a la mayor puntuación obtenida)*

*Cuando dos o más expedientes obtengan la misma puntuación según el baremo se tendrá en cuenta para establecer la prioridad en el ingreso el siguiente criterio:*

- *La mayor puntuación obtenida en capacidad funcional*

*La inclusión en el listado de reserva se notificará a los interesados, de forma que quede constancia de su recepción, advirtiéndoles de la obligación de manifestar su aceptación de la plaza adjudicada o renuncia a su inclusión en la lista de reserva sin renuncia de solicitud o renuncia a la solicitud formulada en un plazo máximo de 10 días.*

*Previamente a la citación para el periodo de adaptación, a los solicitantes incluidos en el listado de reserva, la Dirección del centro o persona en quien delegue les podrá citar a comparecencia, con el fin de valorar su adecuación a la plaza solicitada.*

#### **Artículo 13º.- Lista de demanda**

*La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido admitida y valorada, y que carecen de la puntuación suficiente para pasar a lista de reserva, bien por no obtener los 160 puntos requeridos o los 50 en capacidad funcional.*

*El interesado está obligado a comunicar a la Excm. Diputación Provincial todas las variaciones que se produzcan en su situación personal, económica, socio - familiar, física o psíquica, que se tendrá en cuenta para modificar, si procede, su situación en el listado de demanda, siempre que tales variaciones estén acreditadas, en cuyo caso se le informará de la nueva situación de su expediente.*

*Si la Diputación Provincial tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias del solicitante y, en todo caso, transcurridos dos años desde su inclusión en el listado de demanda sin haberse incorporado a la lista de reserva o sin haber presentado documentación que modifique la situación recogida en la solicitud inicial, se requerirá al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecidas en el baremo, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración de su solicitud.*

**Indicador: 16**  
**Denominación/ Título del documento: REGLAMENTOS**  
**ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE**  
**CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN**  
**Unidad emisora: SECRETARÍA GENERAL**  
**Fecha de creación: 9. Diciembre 2016**  
**Próxima fecha de actualización:**  
**URL:**

*Una vez transcurrido el plazo fijado en el requerimiento para la aportación de nueva documentación sin que esto se produzca, mediante escrito del órgano competente se le advertirá que transcurridos tres meses a contar desde el nuevo requerimiento sin que aporte la documentación, se producirá la caducidad del expediente, notificándose tal circunstancia al interesado.*

### **CAPÍTULO III**

#### **INGRESO EN EL CENTRO RESIDENCIAL**

##### **Artículo 14º.- Concesión de la plaza**

*La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes siguiendo el estricto orden de prelación de la lista de reserva, debiendo efectuarse dentro de los 15 días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose, en caso contrario, que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.*

*Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el beneficiario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el centro por un periodo máximo de un mes contado desde el vencimiento del citado plazo.*

##### **Artículo 15º.- Periodo de adaptación**

*Tiene por finalidad comprobar si los beneficiarios son aptos para el tipo de plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.*

*Dicho periodo tendrá una duración máxima de 45 días naturales, a contar desde el ingreso en el centro, salvo que se produzcan interrupciones por ausencias obligadas debidamente documentadas.*

*Si durante el periodo de adaptación la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos considera que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe pertinente que se pondrá en conocimiento del usuario o su representante, con objeto de que formule las alegaciones que considere oportunas y elaborará propuesta de resolución en el periodo de treinta días a partir de la fecha de recepción de los informes.*

*En el supuesto de que el motivo de la no superación del periodo de adaptación sea como consecuencia de la ocultación o falsedad de datos aportados al expediente, un inadecuado comportamiento o una actitud violenta/agresiva, se dictará resolución desestimatoria, procediéndose al archivo del expediente por inadaptación.*

*Cuando se trate de solicitudes conjuntas y uno de los beneficiarios no supere el periodo de adaptación, el resto podrá optar por permanecer en el centro, siempre que se reúnan las características de adecuación de la plaza asignada y cumpla con las condiciones y requisitos para ser beneficiario de la plaza establecida.*

##### **Artículo 16º.- Ingreso definitivo**

*Superado el periodo de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de residente fijo.*

##### **Artículo 17º.- Reserva de plaza**

*Los beneficiarios de plaza residencial tendrán derecho a la reserva de su plaza durante los periodos de ausencia del centro siempre que se cumplan las condiciones que se señalan a continuación:*

- 1. En caso de ausencia voluntaria. Los periodos de ausencia voluntaria no podrán exceder de 50 días naturales al año, sin que se computen, a estos efectos, las ausencias de fin de semana, ni las que tengan una duración de, hasta cuatro días naturales, entendiéndose en caso de que exceda de ese periodo, que la Diputación de Avila podrá disponer de esa plaza.*
- 2. En los supuestos de ausencia obligada de los usuarios, se conservará el derecho a la reserva de plaza.*

### **CAPÍTULO IV**

#### **PÉRDIDA CONDICIÓN DE RESIDENTE**

##### **Artículo 18º.- Bajas**

*Se causará baja en el Centro Residencial por alguna de las siguientes causas:*

- Si el residente admitido no superara el periodo de adaptación a criterio de la Comisión de Valoración.*
- Por resolución de la Presidencia en los casos de vulneración grave de las normas que rijan la estancia y convivencia en el Centro.*
- Por ocultación o falsedad de datos aportados en el expediente.*
- Por decisión voluntaria del interesado capaz, o de sus representantes legales o familiares en supuesto de incapacidad, siempre que se realice por escrito.*

*Se entenderá que existe renuncia voluntaria de plaza:*

- Si el residente capaz, sin autorización de la Dirección, abandonase el centro sin causa justificada, transcurrido un periodo de 10 días.*

Indicador: 16

Denominación/ Título del documento: **REGLAMENTOS  
ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE  
CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN**

Unidad emisora: **SECRETARÍA GENERAL**

Fecha de creación: **9. Diciembre 2016**

Próxima fecha de actualización:

URL:

- Si el residente capaz, previa autorización de la Dirección, saliera del centro por plazo determinado con motivo de visitas a un familiar, vacaciones o situaciones análogas y no regresara sin causa justificada dentro del plazo señalado y una vez transcurrido 10 días más.

En ambos supuestos, si se decreta la baja, el interesado o sus representantes legales o familiares, vendrán obligados a abonar el importe de la reserva de la plaza.

- Si el residente o su representante legal o familiares, sin causa justificada y después de requerido fehacientemente al efecto, no abonaren las cuotas asignadas y adeudaren las correspondientes, por lo menos, a dos mensualidades.
- Enfermedad que en virtud del dictamen médico imposibilite su estancia en el Centro y constituya inconveniente grave para la convivencia con los demás residentes, sin perjuicio de que sea trasladado al Centro donde pueda ser atendido. Según la clase de enfermedad o posibilidades de recuperación, la baja será provisional o definitiva.
- Por fallecimiento del usuario.

## **CAPÍTULO V ESTANCIAS TEMPORALES**

### **Artículo 19º.- Definición**

Se consideran estancias temporales, el acceso a una plaza para personas mayores por un tiempo predeterminado, cuando concurren circunstancias que afecten temporalmente a las personas mayores o a las personas que habitualmente las atienden y tales circunstancias así lo aconsejen, durante el cual tendrán los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

Las estancias temporales deberán estar motivadas por alguna de las dos siguientes situaciones:

A) Atención a las necesidades psicosociales de las personas mayores con autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal, por motivo de obra, adecuación o cualquier otra situación de la vivienda, que no permita mantener al mayor unas mínimas condiciones de vida en su domicilio habitual.
- Imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador habitual.

B) Atención a las necesidades sociosanitarias derivadas de la situación de dependencia o imposibilidad para la realización de forma autónoma de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal de atender a las personas mayores dependientes por parte de la familia y/o cuidador habitual.
- Ausencia temporal de la familia con la que convive la persona mayor dependiente o de sus cuidadores.
- Apoyar el descanso de la familia o cuidadores en la atención diaria de las personas mayores dependientes.

En ningún caso, la estancia temporal supondrá la adquisición de derecho alguno para el acceso definitivo a una plaza en un centro residencial, debiendo abandonar la plaza asignada al finalizar el periodo para el que fue concedida.

### **Artículo 20º.- Requisitos de los solicitantes**

Podrán solicitar las estancias temporales quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en el apartado anterior, reúnan los requisitos recogidos en el presente Reglamento siguiéndose idéntico procedimiento al de las solicitudes de carácter permanente.

### **Artículo 21º.- Selección**

Dadas las características y finalidad de este tipo de estancias, se atenderán las solicitudes según vayan recibiendo y en función de los periodos solicitados.

En el supuesto de que se acumulen peticiones para los mismos periodos, en caso de igualdad, se atenderá la solicitud que se considere más urgente y prioritaria teniendo en cuenta: la existencia de riesgo, los recursos económicos, la existencia de otros recursos que puedan cubrir la necesidad.

### **Artículo 22º.- Duración**

1. La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado A) del artículo anterior y de tres meses para los supuestos del apartado B) del mismo artículo.

2. Se concederá como máximo una estancia temporal al año para cada uno de los dos apartados del artículo anterior.

## **CAPÍTULO VI INGRESOS POR PRIORIDAD SOCIAL**

### **Artículo 23º.- Procedimiento**

1. El Presidente de la Diputación previo informe técnico del trabajador social debidamente motivado con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades podrá acordar, con carácter excepcional, el ingreso de una persona en situación de desamparo, esté o no incluida en los correspondientes listados.



## ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Indicador: 16

Denominación/ Título del documento: **REGLAMENTOS  
ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE  
CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN**

Unidad emisora: **SECRETARÍA GENERAL**

Fecha de creación: **9. Diciembre 2016**

Próxima fecha de actualización:

URL:

2. Dicho ingreso tendrá el carácter de provisional y se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina teniendo en cuenta las características siguientes:

- La Diputación de Ávila tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, el cual deberá contener la documentación exigida para la tramitación ordinaria, no obstante, ante las circunstancias especiales derivadas de la situación, podrá aplazarse la aportación de algún documento, si bien, en todo caso serán documentos imprescindibles para dictar resolución de ingreso provisional, la solicitud, el informe de salud y el informe social.
- Una vez que se ha realizado el ingreso provisional, se completará la documentación no aportada al expediente y se procederá al examen de la causa que motivó el ingreso por prioridad social a fin de determinar si el centro del ingreso es el recurso más adecuado en atención a sus circunstancias personales y a las características de la plaza de manera que se convierta en definitivo, o en otro caso, el plazo que se considera apropiado para que, una vez resuelta la situación de urgencia pueda la persona ingresada volver a su entorno social, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales.

### **Artículo 24º.- Resolución**

1. A la vista de la propuesta del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación o persona en quien delegue dictará la resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.

2. Las resoluciones de ingreso definitivo por prioridad social se someterán a los principios de publicidad y transparencia de los actos administrativos que cada caso requiera y al régimen de impugnación previsto para la tramitación ordinaria.

## **CAPÍTULO VII SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO RESIDENCIAL**

**Artículo 25º.-** Los servicios que presta el centro residencial se concretan en la cobertura de las necesidades y demandas de los residentes, incluyendo:

- Alojamiento y manutención.
- Asistencia social.
- Asistencias médica y de enfermería.
- Actividades de ocupación.
- Servicio de asistencia psicológica.
- Terapia ocupacional.
- Fisioterapia.
- Servicios jurídicos.
- Traslado de residentes a consultas médicas cuando no puedan ser acompañados por sus familiares o carezcan de ellos.
- Servicios religiosos.
- Servicio de cafetería.
- Servicio de peluquería.
- Servicio de podología.

## **TÍTULO II CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 26º.- Tipo de prestaciones.**

Las prestaciones a facilitar a las personas residentes se clasifican en básicas, complementarias y opcionales.

1. Las prestaciones básicas incluyen:
  - a. Servicio de restauración:
    - i. Alimentación.
    - ii. Elaboración de dietas personalizadas determinadas por los servicios médicos.
  - b. Servicio de higiene:
    - i. Actividades de autocuidado.
    - ii. Gerocultura.
  - c. Servicio de salud:
    - i. Valoración geriátrica integral.
    - ii. Tratamiento médico pautado.
    - iii. Control e intervención de enfermería.
    - iv. Asesoramiento y colaboración con la familia en el cuidado y seguimiento de la salud.
  - d. Actividades recreativas y sociales, planificadas en función de las capacidades de cada persona usuaria del servicio.
2. Son prestaciones complementarias:
  - a. Rehabilitación básica y especializada.
  - b. Ocio terapéutico.



Indicador: 16

Denominación/ Título del documento: REGLAMENTOS  
ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE  
CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN

Unidad emisora: SECRETARÍA GENERAL

Fecha de creación: 9. Diciembre 2016

Próxima fecha de actualización:

URL:

c. Psicoestimulación y psicomotricidad.

3. Son prestaciones opcionales:

- a. Podología.
- b. Peluquería.
- c. Costura.

#### **Artículo 27º.- Programa de atención individual.**

Teniendo en cuenta la situación de cada residente en el momento del ingreso, el equipo técnico interdisciplinar elaborará un programa de atención que incluirá un plan terapéutico individual (actividades de autocuidado, hábitos de higiene, terapia ocupacional, ocio, comunicación, rehabilitación, etc.), con los objetivos que se pretendan conseguir en cada caso concreto. Este plan será revisado de manera periódica como mínimo una vez al año.

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO I GESTIÓN DEL CENTRO**

**Artículo 28º.-** El Centro Residencial tendrá como órgano principal de gestión la propia Dirección del mismo con dependencia funcional del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades en la que está integrada y como órganos de participación y apoyo a la misma, una Comisión Multidisciplinar, un Comité Técnico de Valoración de Ingresos y una Comisión Tutelar.

La Dirección recaerá en la persona que la Excm. Diputación Provincial designe en cada momento, y los distintos órganos estarán constituidos de la siguiente forma:

#### **COMISIÓN MULTIDISCIPLINAR**

- El Diputado Delegado del Área.
- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.
- El Director/a.
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Fisioterapeuta.
- Administrador.
- Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Un representante de cada Grupo Político de la Corporación.
- Un miembro de cada organización sindical con representación en la Junta de Personal ó Comité de Empresa.

Esta Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al año y extraordinariamente cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros. Entre sus competencias y como órgano de participación y apoyo estarán cuantas cuestiones afecten al normal funcionamiento del Centro y calidad de sus servicios, sin que sus reivindicaciones o conclusiones sean vinculantes a la Dirección, pero si serán tenidas en cuenta las que se consideren de interés o mejora para el mismo, y sean factibles de llevar a efecto.

Estará presidida por el Diputado Delegado del Área, y hará de secretario, el asesor jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

La Comisión Interdisciplinar será oída preceptivamente en los supuestos de modificación del presente Reglamento

#### **COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACION DE INGRESOS Y SEGUIMIENTO**

- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades
- El Director/a
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Administrador.
- Fisioterapeuta.
- Psicólogo.
- Asesor Jurídico.

Esta Comisión tendrá como finalidad principal el estudio y valoración de las solicitudes de ingresos en el Centro, así como cuantas cuestiones se susciten por parte de cualquiera de sus miembros y, prioritariamente, los procedentes de la Dirección del Centro.

Se reunirán habitualmente para la valoración de cada ingreso de forma ordinaria, y extraordinariamente cuando la Dirección del Centro lo considere oportuno, o lo solicite la mitad más uno de sus miembros.



## ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Indicador: 16

Denominación/ Título del documento: **REGLAMENTOS  
ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE  
CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN**

Unidad emisora: **SECRETARÍA GENERAL**

Fecha de creación: **9. Diciembre 2016**

Próxima fecha de actualización:

URL:

*Ejercerá la presidencia el Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, y hará las funciones de secretario, el asesor jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.*

### **COMISIÓN TUTELAR**

- *El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.*
- *El Director/a del Centro.*
- *El Administrador.*
- *Un Médico.*
- *Un Psicólogo.*
- *El Asesor Jurídico.*
- *Jefe de Enfermería.*
- *Un Trabajador Social.*

*Esta Comisión tendrá como finalidad principal llevar a cabo cuantos programas de incapacitaciones legales se desarrollen en el Centro Residencial, así como el asesoramiento de cuantos otros se hagan de forma particular, por los residentes o familiares de los mismos.*

*Será el órgano representante de cuantas tutelas recaigan en el Centro, que actuará de forma colegiada, sin que el cese o renovación de sus miembros conlleve limitaciones en sus funciones, subsistiendo las tutelas en dicho órgano, que se entenderá como persona jurídica para las representaciones y tutelas.*

*Ejercerá la presidencia el Director/a y hará las funciones de secretario, el Asesor Jurídico del Centro.*

*Todos los miembros de las anteriores Comisiones citadas tendrán voz y voto en las distintas reuniones de las mismas.*

### **CAPÍTULO II SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

**Artículo 29º.** - *Respecto a la seguridad de los distintos servicios prestados en el Centro se adaptarán en cada momento a la normativa aplicable al caso, tanto a nivel de usuarios como para el personal del mismo. La calidad de los mismos vendrá determinada en función del grado de satisfacción de los usuarios del Centro, que se evaluará en la Comisión Multidisciplinar teniendo en cuenta las actuaciones realizadas por los distintos servicios del Centro, las reivindicaciones de los usuarios, familiares u otras quejas formales que se realicen.*

**Artículo 30º.** - *A su ingreso se le asignará una habitación que se respetará siempre que las necesidades del Centro no obliguen a un cambio.*

### **CAPÍTULO III NORMAS GENERALES.**

#### **Artículo 31º.- Normas de convivencia.**

*Los residentes deben respetar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias de la Residencia.*

*En las zonas comunes, se utilizará ropa en condiciones adecuadas y se cuidará la higiene personal.*

*Los espacios de uso exclusivo para el personal del Centro no pueden ser utilizados, ni por los residentes, ni por sus familiares.*

*Se deberá mantener en buen uso el mobiliario y enseres de la Residencia.*

*Las zonas comunes se utilizarán para el fin o la actividad para los que estén destinados y se hará un uso correcto de estos espacios, utilizando: papeleras, contenedores, etc.*

*Se evitarán las actividades que puedan molestar a los demás residentes, respetando las normas de uso de las distintas dependencias, establecidas por la Dirección de la Residencia, o en el presente Reglamento.*

*No se permiten animales domésticos en la Residencia.*

#### **Artículo 32º.- Trato al personal del centro.**

*Se deben seguir las indicaciones del personal de la Residencia y dispensarle un trato correcto. Las quejas sobre el personal se dirigirán a la Dirección que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, mediante la correspondiente Hoja de Quejas o de Reclamaciones.*

#### **Artículo 33º.- Horario de atención.**

*La Residencia tiene establecido un horario de atención a los familiares, por parte de los distintos profesionales del Centro, a los que podrán consultar sobre aspectos relativos a la situación socio-sanitaria del residente.*

#### **Artículo 34º.- Tratamientos.**

*Se respetarán los tratamientos no farmacológicos y se les administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los médicos correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal, o sus familiares, alterar la prescripción en cuanto a la medicación, la alimentación o pautas recomendadas por los profesionales.*



#### **CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LAS HABITACIONES.**

##### **Apartado 1º.- Mobiliario.**

**Artículo 35º.-** Las habitaciones de la Residencia dispondrán de mobiliario adecuado a las necesidades del residente, no obstante y previa solicitud a la Dirección del Centro, se podrán colocar muebles personales o distribuir los existentes de distinta manera, siempre que se mantengan las condiciones de seguridad en las habitaciones y no se moleste a los demás residentes. No es necesaria autorización para colocar elementos decorativos personales.

##### **Apartado 2º.- Aparatos audiovisuales.**

**Artículo 36º.-** Se deberá solicitar a la Dirección el uso, en las habitaciones, de aparatos de música, televisiones, etc., quien, en su caso, lo autorizará teniendo en cuenta la perturbación a los demás residentes, así como los condicionantes técnicos existentes.

*El uso de estos aparatos no podrá causar molestias a los demás, especialmente durante las horas de la noche y las de descanso. Se tendrá especial cuidado en su utilización entre las veinticuatro y las ocho horas.*

##### **Apartado 3º.- Limpieza e higiene de las habitaciones.**

**Artículo 37º.-** El personal de limpieza será el encargado de mantener el Centro en las condiciones higiénicas adecuadas.

*No se podrán tener en las habitaciones alimentos perecederos, o cualquier otro elemento que perjudique la salud del residente.*

*Los armarios de los residentes se limpiarán y colocarán periódicamente, el residente puede estar presente si lo desea.*

*La Residencia facilita toda la ropa de cama y aseo a los residentes.*

*La Residencia cambiará la ropa de cama y lencería con la frecuencia necesaria para garantizar la higiene. Los residentes no deben guardar en sus armarios ropa de la Residencia.*

##### **Apartado 4º.- Ropa personal.**

**Artículo 38º.-** En el momento del ingreso, el residente traerá la ropa que se le haya indicado, adecuada a sus características y necesidades y debidamente marcada. Así mismo renovará su vestuario con la frecuencia necesaria, y la ropa repuesta deberá estar igualmente marcada.

*La Residencia cuenta con un servicio de lavandería para la ropa personal de los residentes, por lo que no se permite lavar o colgar prendas en las habitaciones.*

#### **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS A LA MANUTENCIÓN**

**Artículo 39º.-** La Residencia determina los menús de los residentes, garantizando las dietas adecuadas a cada uno según su situación sanitaria, y estarán expuestos en el tablón de anuncios del Centro.

*El horario de las comidas es el establecido por la Residencia y debe ser respetado, tanto por el usuario, como por el personal de la Residencia.*

*Los residentes que no vayan a realizar alguna comida en la Residencia deberán comunicarlo, al personal del Centro.*

*Cuando el residente tenga algún alimento (bombones, fruta, pasteles, etc.), deberá comunicárselo al personal de la sala con el fin de respetar, en su caso, la dieta establecida por prescripción facultativa, así como evitar el deterioro de los productos.*

#### **CAPÍTULO VI NORMAS RELATIVAS A LAS ZONAS COMUNES**

**Artículo 40º.-** Las zonas para uso común de los residentes, como salones, jardines, etc., se utilizarán para la actividad que les son propias, respetando los horarios y normas de funcionamiento que se establezcan, al igual que el cuidado del mobiliario y enseres, debiéndose respetar las medidas de seguridad existentes.

*Todas las actividades que no sean propias de la Residencia (actos de publicidad o propaganda, colectas, etc.), deberán ser solicitadas previamente a la Dirección y debidamente autorizadas.*

*En la Residencia no están permitidos los juegos de azar, con resultados lucrativos.*

*Los aparatos de televisión, música, vídeos, etc., de uso común, serán manipulados exclusivamente por las personas autorizadas.*

#### **CAPÍTULO VII NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES**

**Artículo 41º.-** Se facilitará a los residentes y/o a sus familiares, la información necesaria sobre las actividades del Centro, tanto socio-recreativas como terapéuticas.

Indicador: 16

Denominación/ Título del documento: REGLAMENTOS  
ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE  
CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN

Unidad emisora: SECRETARÍA GENERAL

Fecha de creación: 9. Diciembre 2016

Próxima fecha de actualización:

URL:

*Todos los residentes podrán participar en las actividades socio-recreativas que se desarrollen en la Residencia, y colaborar en la organización y desarrollo de las mismas. Respecto a las actividades terapéuticas, serán los profesionales del Centro los encargados de valorar las necesidades y prioridades de los residentes.*

*La Residencia, a través de sus órganos de participación y los profesionales responsables de esta área, elaborará un programa general de actividades para los residentes.*

*Las actividades se llevarán a cabo en los espacios y horarios establecidos para tal fin y, los responsables de las distintas unidades, fomentarán la participación de los residentes en ellas.*

*Si desea colaborar de forma activa en las actividades de ocio programadas en el Centro, deberá ponerse en contacto con el departamento de Terapia Ocupacional.*

### **CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS**

#### **Artículo 42º.- Salidas**

*El residente podrá salir del Centro cuando quiera, siempre que no haya contraindicación, comunicándolo previamente al personal responsable en cada caso, que autorizará la salida.*

*Las salidas se adecuarán a un horario que fijará las horas durante las cuales el residente se puede ausentar del Centro.*

*Cuando desee salir con algún Residente del Centro, deberá comunicárselo tanto al responsable de la Sala correspondiente, como al responsable de portería.*

*Independientemente de la naturaleza y duración, las salidas de los residentes sometidos a control continuado, deberán ser conocidas por el área de atención especializada, que informará de la conveniencia o no de las mismas, si bien, la decisión última y la responsabilidad corresponderán al residente o tutor, en su caso.*

*Independientemente de su duración, las salidas no interrumpirán la obligación de satisfacer el importe de la estancia en la Residencia durante el citado periodo, según la Ordenanza vigente.*

*El residente o su tutor, comunicará al Centro con la suficiente antelación la fecha de salida y de retorno.*

*Las salidas, dentro de las actividades programadas por el Centro, tendrán la autorización del tutor, si el residente está incapacitado.*

*Cuando sea necesario un desplazamiento fuera del Centro Residencial para realizar una consulta médica o gestión sanitaria programada, el usuario será acompañado por algún familiar, representante legal, o persona de referencia. Si estos no pudieran, será acompañado por personal del Centro. En caso de ingreso hospitalario, será la familia la responsable de su acompañamiento*

*El control de salidas y entradas se llevará a cabo por la Unidad de recepción, comunicaciones y control, teniendo ésta conocimiento previo de todos los residentes que pueden salir del Centro, bien solos o acompañados.*

#### **Artículo 43º.- Visitas**

*El Centro estima muy conveniente que los Residentes cuenten con el apoyo familiar dentro de la Institución para conseguir una mayor integración de los mismos en la vida del Centro, así como para su propio equilibrio emocional.*

*Teniendo en cuenta lo anterior, es conveniente que, tanto familiares como amigos de los Residentes, mantengan con ellos el mayor contacto posible.*

*Por otra parte, para un adecuado funcionamiento del Centro, es preciso respetar los horarios establecidos.*

*No está permitida la permanencia de los visitantes en los comedores del Centro, durante las horas de las comidas.*

*Las visitas a los residentes, en las habitaciones o en los espacios comunes de la Residencia, se realizarán de acuerdo a los horarios y condiciones fijados, por el Centro.*

*El horario de visitas es el establecido por la Residencia y estará expuesto en varios lugares del Centro, para el conocimiento de los visitantes.*

*Los niños menores de 12 años, deberán permanecer acompañados de personas mayores que se responsabilicen de ellos*

*Las visitas fuera del horario establecido deberán justificar su necesidad y seguir las indicaciones del personal del Centro.*

*Las visitas a los residentes sometidos a control sanitario, se ajustarán a las prescripciones facultativas y a las orientaciones del personal sanitario.*

### **CAPÍTULO IX**

#### **Artículo 44º.- Derechos del Residente.**

- 1. Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de raza, tipo social, sexo, moral, económicas, ideológicas, políticas o sindicales.*
- 2. A la información sobre los servicios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.*
- 3. A la confidencialidad de toda la información relacionada con su situación y con su estancia en instituciones sanitarias*



## ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Indicador: 16

Denominación/ Título del documento: **REGLAMENTOS  
ORGÁNICOS Y DEMÁS NORMATIVA DE DESARROLLO DE  
CAPACIDAD DE AUTOORGANIZACIÓN**

Unidad emisora: **SECRETARÍA GENERAL**

Fecha de creación: **9. Diciembre 2016**

Próxima fecha de actualización:

URL:

*públicas y privadas, que colaboren con el sistema público.*

4. *A que se le dé en términos comprensibles, a él y a sus familiares o allegados, información completa y continuada, verbal y escrita, sobre su estancia en el Centro.*
5. *A que se les informe, a él y a sus familiares de cualquier cambio significativo en su estado médico-social.*
6. *A participar en las actividades sociales del Centro y a utilizar todos los servicios que a su disposición tenga.*
7. *A que se le expida cuando finalice su estancia en el Centro, un informe médico-social, ello a instancia del interesado.*
8. *A utilizar las vías de reclamación y de propuesta de sugerencias, según lo establecido en el reglamento.*

### **Artículo 45º.- Deberes del residente.**

- a) *Conocer y cumplir las normas del Reglamento.*
- b) *Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de la Institución, responsabilizándose de las demás que por culpa o negligencia ocasionare.*
- c) *Contribuir en la mejora de los servicios del Centro, informando de todas las anomalías que observe.*
- d) *Facilitar el trabajo del personal.*
- e) *Favorecer la integración social del Centro dentro de la comunidad.*
- f) *Utilizar las instalaciones y los servicios del Centro, de forma adecuada.*
- g) *Pagar puntualmente la cuota mensual establecida en la Ordenanza, siempre dentro del mes vencido.*
- h) *El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será causa suficiente para la pérdida de la condición de residente.*

## **CAPÍTULO X INFORMACIÓN**

### **Artículo 46º.- Servicio de Información al Usuario**

- a) *Se proporcionará información sobre el funcionamiento del Centro, a todas aquellas personas que lo soliciten.*
- b) *Se canalizará el movimiento de los residentes y visitantes, enviándoles a los servicios que soliciten, o en los que estuvieran citados.*

## **CAPÍTULO XI SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS**

**Artículo 47º.-** *Situado en el vestíbulo, Pabellón 1, frente a Recepción, se encuentra el buzón de sugerencias, en el que podrá depositar todas aquellas sugerencias, reclamaciones y quejas, que contribuyan a mejorar los diferentes tipos de servicio. También podrán plantearse en las oficinas del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.*

*Todas ellas serán conocidas y atendidas por la Dirección del Centro que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades y en la medida de lo posible y siempre y cuando sean compatibles con las prescripciones técnicas y facultativas del mismo, se solucionarán.*

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

*Queda derogado el Reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina aprobado por el Pleno de 25 de marzo de 2013 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincial de Ávila, núm. 150, de fecha de 5 de agosto de 2013.*

## **DISPOSICIÓN FINAL**

*El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días contados desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia."*