



“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA DE PERSONAS MAYORES “MARÍA JOSÉ GARCÍA GUILLÉN” DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española, en su artículo 50, manifiesta que los poderes públicos promoverán, con independencia de las obligaciones familiares, el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad, mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio. La caracterización de Estado Social y Democrático que establece la Constitución Española, supone abordar todas las actuaciones sociales, y en particular las destinadas a las personas mayores, como una responsabilidad pública y no como simples medidas graciables sin respaldo jurídico. Estamos, pues, ante un derecho reconocido constitucionalmente y ante el desarrollo efectivo del principio de solidaridad.

Por su parte, la Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia, tiene por objeto promover y garantizar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a un sistema de servicios sociales de carácter universal y reconocer el derecho subjetivo a las prestaciones garantizadas del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública, en las condiciones y términos específicamente previstos para cada una de ellas, así como regular y ordenar el Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, estableciendo el marco normativo al que han de ajustarse las actuaciones públicas y la iniciativa privada en materia de servicios sociales, fomentando y garantizando el derecho a su participación en la prestación de los mismos, mediante concierto social u otras formas de colaboración.

En el artículo 23 de la mencionada Ley 3/2021 se expresa, en su apartado b) que las entidades locales son competentes para crear, mantener y gestionar los Servicios Sociales de Atención Especializada que consideren necesarios dentro de su ámbito territorial, de acuerdo con lo establecido en la planificación general del Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. El apartado j) del mismo artículo señala la competencia municipal para colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, con la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el desarrollo de los servicios sociales cuando se requiera una actuación conjunta y, en especial, entre otros, en materia de promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia.

La misma Ley de Servicios Sociales señala, en el Título Preliminar, los derechos y obligaciones de las personas usuarias de los Servicios Sociales, mencionando expresamente, que tendrán los derechos y los deberes que estén establecidos en los reglamentos específicos de cada centro o servicio. Paralelamente, el artículo 106.1.d) determina que constituirá una infracción de carácter leve vulnerar el derecho de las

personas usuarias a disponer, en función de la naturaleza y del tipo de servicio, de un reglamento interno.

En 2006 se aprueba la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Su objeto es regular las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, en los términos establecidos en las leyes, mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas y la garantía por la Administración General del Estado de un contenido mínimo común de derechos para todos los ciudadanos en cualquier parte del territorio del Estado español.

A los efectos de esta Ley, se entiende por autonomía la capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria y, por dependencia, el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad, y ligadas a la falta o a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en el caso de las personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental, de otros apoyos para su autonomía personal.

El artículo 24 de la Ley 39/2006 define el Servicio de Centro de Día, afirmando que ofrece una atención integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular, cubre, desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

El presente Reglamento se adapta al Decreto 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se establece la tipología básica de los mismos.

Por todo lo anterior, la presente norma se configura de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad y seguridad jurídica recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP). En este sentido, esta modificación es necesaria y eficaz por cuanto es preciso introducir los cambios derivados de LSS y no existe otro mecanismo más que el de una norma con rango reglamentario. Asimismo, resulta proporcional y transparente porque esta modificación es compatible con el contenido de la Ley precitada y, siendo de mínimos, introduce solo el contenido adicional que se estima procedente para la salvaguarda del interés público, e igualmente se garantiza el principio de seguridad jurídica al eliminar discordancias entre el ordenamiento municipal y el regional. Finalmente, el principio de eficiencia se considera



cumplido toda vez que no solo no se imponen nuevas cargas administrativas que no sean imprescindibles frente a la regulación actual, sino que se reducen las cargas administrativas para la ciudadanía.

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1. Objeto y Ámbito de actuación

Artículo 2. Definición del Servicio de Centro de Día.

Artículo 3. Titularidad del Servicio de Centro de Día.

Artículo 4. Finalidad del Servicio.

CAPITULO II. PRESTACIONES Y ACTUACIONES DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA.

Artículo 5. Prestaciones

Artículo 6. Planificación de las actuaciones.

Artículo 7. Protocolos.

Artículo 8. Registros.

Artículo 9. Documentación de que dispondrá el Servicio de Centro de Día.

CAPITULO III. TITULARES DE DERECHOS Y SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS EN EL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA

Artículo 10. Titulares de derechos

Artículo 11. Sistemas de admisión.

Artículo 12. Lista de espera.

Artículo 13. Notificación de ingreso.

Artículo 14. Aceptación.

Artículo 15. El contrato asistencial.

Artículo 16. Causas de baja.

CAPITULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 17. Derechos.

Artículo 18. Deberes.

Artículo 19. Reclamaciones y sugerencias.

Artículo 20. Normas de convivencia.

Artículo 21. Normas relativas al Servicio.

Artículo 22. Horario de funcionamiento.

CAPITULO V. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 23. Estructura operativa.

Artículo 24. Régimen de personal.

CAPITULO VI. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.

Artículo 25. Participación de los usuarios.

Artículo 26. Consejo de Usuarios.
Artículo 27. Composición.
Artículo 28. Funciones.

CAPITULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 29. Concepto de infracción.
Artículo 30. Reincidencia.
Artículo 31. Concurrencia con otras responsabilidades.
Artículo 32. Sujetos responsables.
Artículo 33. Tipos de infracciones
Artículo 34. Prescripción de infracciones y sanciones.
Artículo 35. Procedimiento sancionador.
Artículo 36. Medidas cautelares.
Artículo 37. Resolución.
Artículo 38. Sanciones.
Artículo 39. Criterios de graduación.
Artículo 40. Atribución de competencias sancionadoras.
Artículo 41. Consideraciones para el reingreso.

Disposición adicional primera.
Disposición adicional segunda.
Disposición final primera.
Disposición final segunda.

Capitulo I. Principios generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de actuación

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular el funcionamiento del Servicio de Centro de Día De Personas Mayores del Ayuntamiento de Torre Pacheco. El ámbito de actuación se circunscribe, por una parte, al funcionamiento general del Servicio y, por otra, al ámbito territorial, constituido por el término municipal de Torre Pacheco, en los que se desarrollarán las actuaciones de las prestaciones dirigidas a los usuarios.

Artículo 2. Definición del Servicio de Centro de Día

El Servicio de Centro de Día constituye un recurso sociosanitario y de apoyo familiar, que ofrece, durante el día, atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales a aquellas personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Está dotado de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las prestaciones que desde el mismo se procuran para mejorar la calidad de vida de los mayores dependientes.



Artículo 3. Titularidad del Servicio de Centro de Día

La titularidad del Servicio corresponde al Ayuntamiento de Torre Pacheco que, por el principio de responsabilidad pública, asume la supervisión y coordinación del mismo, sin menoscabo de que la gestión del mismo pueda ser llevada a cabo por aquella entidad gestora que el Ayuntamiento designe mediante concurso público, en las condiciones que a estos efectos se establezcan.

Artículo 4. Finalidad del Servicio

- Recuperar y/o mantener el máximo grado de autonomía personal que permitan sus potencialidades.
- Prevenir el incremento de la dependencia mediante intervenciones rehabilitadoras y terapéuticas.
- Ofrecer un marco adecuado donde pueda desarrollar relaciones y actividades sociales gratificantes.
- Evitar institucionalizaciones innecesarias y no deseadas.
- Facilitar la permanencia de las personas dependientes en su entorno habitual.
- Mejorar o mantener el nivel de salud de los usuarios a través del control y seguimiento de sus enfermedades y deterioros.
- Facilitar la realización de las actividades básicas de su vida cotidiana, ofreciéndoles las ayudas necesarias.
- Ofrecer apoyo social a las familias que realizan el esfuerzo, de mantener en su medio a las personas mayores dependientes.
- Prevenir los conflictos que se puedan producir en el entorno familiar al intentar compaginar la permanencia del anciano en el domicilio con los actuales modos y espacios vitales.
- Dotar a los familiares de las habilidades necesarias para la realización de las tareas de cuidado.

Capítulo II. Prestaciones y actuaciones del servicio de centro de día

Artículo 5. Prestaciones

El Servicio de Centro de Día del Ayuntamiento de Torre Pacheco ofrece las siguientes prestaciones, con independencia de cualesquiera otras que con tal carácter se determinen:

1. Prestaciones básicas:

a) Centro de Día. Ofrece la acogida diurna y asistencia en las actividades de la vida diaria.

El servicio de Centro de Día comprende la utilización por el usuario del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes. Los usuarios gozarán de la mayor libertad de movimientos posible en las áreas de uso común del Centro.

En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de control y protección necesarias.

Las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal, serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente en cada caso prevea.

b) Alimentación y nutrición:

El Servicio asumirá la responsabilidad de satisfacer las necesidades diarias de alimentación y el cuidado nutricional de los mayores de forma controlada y equilibrada, reduciendo todas aquellas disfunciones nutricionales y hábitos dietéticos no apropiados para la salud en general, e individualmente para cada usuario según sus patologías.

Las actuaciones de este Servicio proporcionarán el desayuno, comida y merienda elaborando dietas especiales, control dietético y calórico de los alimentos, supervisión de aspectos relacionados con la higiene y manipulación de los alimentos; consejo e información nutricional a los usuarios y familiares para continuar el tipo de dieta en el domicilio, entre otras.

Se prestará la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos.

Para este servicio, se ofertará un número de menús variados y adecuados, que tendrán en cuenta tanto las preferencias y costumbres de los usuarios como las necesidades de los mismos, con indicación del horario de comidas. Los menús serán de conocimiento público de los usuarios con una antelación mínima de 24 horas.

c) Higiene personal. El Servicio dispone de los medios necesarios para la higiene y el cuidado estético y de la imagen de los usuarios. También apoya con las medidas técnicas y humanas necesarias a aquellos usuarios que precisen de ayuda para la higiene. Las actuaciones que lleva a cabo el personal gerocultor en las salas de aseo personal son: ducha, lavado de manos, lavado de dientes, uso adecuado de vestimenta, etc., indicando al mismo tiempo como realizar el aseo, qué productos usar y de qué forma efectuar estas actividades. Se incluirá el servicio de lavandería, en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

Esta prestación incide en los hábitos higiénicos de la persona mayor, mejorándolos y formando tanto al usuario como a su familia en la importancia del aseo personal y en el cuidado higiénico como forma de autopercepción saludable.



d) Atención social:

Incluye la atención social individual, grupal y comunitaria, atención social familiar y la animación sociocultural.

d.1. Atención social individual, grupal y comunitaria. La atención social individual está dirigida a los usuarios del servicio, al objeto de informarles, orientarles y asesorarles respecto a problemas y recursos sociales. La atención grupal se orienta a la convivencia en el centro y fomento de actividades estimuladoras de las relaciones entre los usuarios.

La comunitaria se basa en la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y del sistema sanitario al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención.

d.2. Atención social familiar. Pretende informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención al usuario en el Servicio.

d.3. Animación sociocultural. Conjunto de actividades de relación y ayuda encaminadas a la autopromoción de los individuos o grupos atendidos, que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales, etc.

e) Atención a la salud.

e.1. Atención médica: El Servicio de Centro de Día garantiza una atención médica dirigida al seguimiento de patologías crónicas, diagnóstico de procesos agudos y detección y prevención de grandes síndromes geriátricos. Realizará una valoración inicial al ingreso del usuario, con elaboración del historial sanitario, indicaciones para la vida diaria, rehabilitación funcional y cognitiva necesaria, y el tratamiento a seguir.

La atención médica deberá proporcionar asistencia integral a las múltiples patologías que se presenten, establecer revisiones médicas periódicas, proporcionar un racional uso de medicamentos y combatir la tendencia a la incapacidad progresiva.

En caso de urgencia, se efectuará el traslado y acompañamiento de los usuarios a centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda, siendo a cargo de los familiares el seguimiento y acompañamiento en el centro sanitario. Los gastos que, en su caso, origine dicho traslado, serán a cargo de los usuarios.

e.2. Atención psicológica: Dirigida a preservar y mantener la función cognitiva de los usuarios y al tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en afectividad, conducta y/o estado cognitivo. Esta prestación persigue, entre otras cuestiones, favorecer el ajuste y adaptación del usuario al centro a su ingreso, para lo que se realizará una evaluación de su nivel de funcionamiento afectivo y cognitivo.

Entre las actuaciones a desarrollar se encontrarían la estimulación intelectual y social para frenar el posible deterioro cognitivo que se produce como consecuencia de la edad, el tratamiento de estados depresivos y ansiosos, el aprendizaje de habilidades de negociación y conflicto ante problemas que se plantean en el centro o en el hogar, la creación de un buen clima de relación entre los usuarios, asesoramiento familiar sobre cómo actuar ante comportamientos difíciles de la persona mayor, etc.

e.3. Atención de enfermería: Dirigida a la prestación de los cuidados de enfermería, tales como preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y otros.

e.4. Actividades de terapia ocupacional: Pretende atenuar, en la medida de lo posible, el deterioro psicofísico que se va produciendo con el paso de los años, así como favorecer y mantener el mayor tiempo posible la independencia de las personas mayores en los distintos aspectos de la vida cotidiana.

Las actividades se programan en función del estado físico, anímico y médico de los usuarios.

Entre ellas se encuentran: Mejora de las actividades de la vida diaria (movilidad, aseo personal, vestido, alimentación...), terapia recreativa (diferentes actividades lúdicas de carácter terapéutico), terapia funcional (recuperaciones físicas), ergoterapia o laborterapia (aprendizaje de una labor determinada), terapia ocupacional de sostén (mantenimiento de la persona mayor dentro de su realidad, informándole y situándole en el momento actual), psicomotricidad (desarrollo de las facultades físicas y cognitivas mediante el movimiento), terapia cognitiva (mantenimiento de las funciones mentales), tratamiento de los movimientos anormales (Parkinson, temblores, etc.).

e.5. Actividades de rehabilitación: El Servicio de Centro de Día incluye la rehabilitación preventiva, de mantenimiento y terapéutica. Se trata de un programa en el que, por medio de la actividad física controlada, se pretende disminuir el deterioro funcional que se va produciendo con la edad, proporcionando a los usuarios del Servicio de Centro de Día cambios favorables en el estado emocional y de relación, aumentando con ello sus niveles de autonomía e independencia personal. Este servicio será programado, dirigido y controlado por el fisioterapeuta, que diseñará la actividad terapéutica en función del estado físico, el estado mental y la colaboración del paciente, siendo siempre ejercicios tranquilos, personalizados y progresivos y a realizar en sesiones cortas, en función de las condiciones generales del usuario.

e.6. Prevención y promoción de la salud: Se desarrollarán actividades de prevención y promoción de la salud, así como de educación sanitaria.

f). Transporte adaptado. Se realizará el traslado de los usuarios desde el domicilio al Centro y/o viceversa. El Servicio dispondrá, directamente o a través de terceros, de los vehículos necesarios para cubrir esta prestación, convenientemente adaptados para su utilización por personas en silla de ruedas. En cualquier caso, los vehículos utilizados para el transporte contarán con los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, habrán superado las



inspecciones técnicas pertinentes, dispondrán de los seguros reglamentarios y se habrá contratado una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar. Tendrán unas características tales que les permitan circular incluso por calles de reducidas dimensiones y estarán dotados de calefacción y aire acondicionado. Asimismo, existirá una planificación de rutas con tiempos y usuarios, así como un registro de incidencias y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado. Las rutas se diseñarán de manera que los usuarios pasen el menor tiempo posible en las mismas y permitan su presencia en el Centro desde el inicio de la actividad diaria hasta su finalización. Este servicio sólo se facturará a los usuarios que lo utilicen.

La prestación de transporte no incluye los desplazamientos entre el domicilio del usuario y la parada del vehículo. Si el usuario precisa ayuda para realizar dichos desplazamientos, deberá comprometerse, la persona que lo tenga a su cuidado, a garantizar dicha ayuda y a comunicar quien se la prestará.

Artículo 6. Planificación de las actuaciones.

1. Anualmente se realizará una Programación de trabajo por objetivos, con respecto a las actividades a llevar a cabo en el ámbito comunitario del Servicio de Centro de Día. Se tratará de una programación dinámica e integradora, concibiendo este recurso social como espacio abierto y planificando actividades en las que puedan participar el resto de colectivos del municipio.

Este programa anual de actividades, tanto culturales como formativas, rehabilitadoras y recreativas, contendrá los objetivos que se pretenden alcanzar, calendarización, metodología, recursos necesarios y sistemas de evaluación y garantizará la participación de todos los usuarios.

2. Con carácter específico y las mismas características, existirá un programa de animación socio-cultural y, en su caso, un programa de prevención y tratamiento para las personas con confusión mental.

3. En cuanto a las actuaciones que se destinan específicamente a los usuarios, el equipo de trabajo interdisciplinar, elaborará un plan individualizado de intervención para cada uno de los usuarios, que integre todas las prestaciones que éste haya de recibir, de manera que se garantice la atención integral a los mayores. Para ello, incorporará la valoración geriátrica integral como método para detectar las necesidades de la persona mayor. Ésta permite conocer de forma individual y de forma global las necesidades, tanto de cada usuario como de los grupos de atención del Servicio de Centro de Día. A partir de la detección de las necesidades individuales, se planifica la intervención, el plan de cuidados y los objetivos tanto personales como grupales. Estos expedientes serán confidenciales.

Artículo 7. Protocolos.

Como instrumentos para facilitar la intervención, se utilizarán los Protocolos de actuación, con pautas consensuadas y específicas de cómo realizar los procesos, cómo recoger datos, etc.

Los profesionales del Servicio de Centro de Día dispondrán de los siguientes protocolos de prevención y/o atención:

- a) Acogida y adaptación al Servicio. Contenido: Recepción, presentación, visita al centro, información y orientación en la llegada.
- b) Higiene personal, aseo y técnicas. Contenido: Procedimientos utilizados para la higiene personal en función de sexo, dependencia y patologías asociadas.
- c) Caídas. Contenido: Detección de población de riesgo, medidas preventivas y de intervención ante una caída.
- d) Medicación. Contenido: Procedimientos de obtención, almacenamiento, conservación, preparación de medicamentos para su administración individual y control de la administración.
- e) Incontinencia. Contenido: Medidas de prevención higiénico-terapéuticas, tratamiento, pautas de utilización de pañales, colectores, etc., y prevención de riesgos.
- f) Emergencia sanitaria. Contenido: Actuaciones ante una situación de emergencia sanitaria.

Artículo 8. Registros

El Servicio de Centro de Día dispondrá, como mínimo, de los siguientes registros:

- a) De caídas, con indicación del usuario, fecha y hora, lugar, factores de riesgo, circunstancias y consecuencias de la caída.
- b) De usuarios con incontinencia de esfínteres y medida adoptada para su adecuada atención.
- c) Registro de medicación administrada a los usuarios.
- d) Registro de Incidencias Diarias, en el que se anotarán los incidentes significativos comunicados por las familias y las observadas por el personal del Servicio. Las anotaciones deberán ir fachadas y firmadas por el personal que las refleje.
- e) Registro de usuarios con úlceras por presión con indicación de causa originaria, tratamiento, fecha de aparición y fecha de curación.



f) Registro actualizado de Quejas y Reclamaciones de usuarios y/o familiares, especificando nombre y apellidos del reclamante, usuario o familiar, motivo y fecha.

Artículo 9. Documentación de que dispondrá el Servicio de Centro de Día

1. Libro de registro de usuarios. El Servicio de Centro de Día dispondrá de un Libro Registro de Usuarios con folios numerados e inscripción por orden de antigüedad de los usuarios en el Servicio, en él que se deberán consignar, al menos, los siguientes datos:

- a) Número del expediente personal.
- b) Nombre y apellidos.
- c) Fecha de nacimiento.
- d) Número de Documento Nacional de Identidad.
- e) Número de la Seguridad Social.
- f) Fecha de alta en el Servicio.
- g) Fecha y motivo de la baja.
- h) Tipología del usuario y tipo de financiación.
- i) Observaciones.
- j) En el caso de personas incapacitadas judicialmente, deberá constar el nombre del tutor y su forma de localización y, en su defecto, los datos personales del representante o persona responsable.

2. Expedientes de los usuarios. El Servicio de Centro de Día dispondrá, para cada usuario, de un expediente en el que constará, como mínimo:

- a) Fotocopia del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Datos de familiares o tutores.
- d) En el caso de incapaces o presuntos incapaces, copia de la resolución judicial que declare la incapacidad y el nombramiento de tutor.
- e) Historia sociosanitaria.
- f) Plan de atención personalizado.

3. Historia sociosanitaria de los usuarios. El Servicio de Centro de Día realizará, para cada usuario, una historia sociosanitaria, que se actualizará semestralmente. La historia deberá contener, como mínimo:

- a) Datos identificativos.
- b) Informe médico, constituido, al menos, por anamnesis, alergias, diagnóstico y tratamiento.

- Valoración geriátrica al ingreso en el Servicio y posteriores. - Nivel de dependencia en función de escalas validadas de valoración funcional y cognitiva. Para la valoración funcional, escalas de Barthel, índice de Lawton o escala de Cruz Roja. Para la valoración cognitiva, índice de Pfeiffer, minimental de Lobo o escala de Cruz Roja. - Valoración nutricional.

- c) Informe social.

4. Planes de atención personalizados, elaborados por el equipo interdisciplinar, que establezcan los diferentes niveles de intervención médica, de enfermería, de rehabilitación funcional, cognitiva y ocupacional. El plan de atención personalizada se actualizará al menos semestralmente o ante cambios en la evolución del usuario y en él se incluirán los objetivos de atención al usuario en los siguientes niveles:

- a) Mantenimiento y desarrollo de actividades de la vida diaria.
- b) Dieta prescrita.
- c) Cuidados básicos del usuario: higiene, cambio de pañal, alimentación, movilizaciones...
- d) Programación de actividades de intervención de enfermería, de rehabilitación y ocupacionales.
- e) Hojas de evolución de los diferentes profesionales.
- f) Hoja de prescripción médica.
- g) Registro de control de administración de la medicación.

5. Tablón de anuncios, en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que quedarán expuestos, como mínimo:

- a) Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- b) Copia del Reglamento de Régimen Interior
- c) Organización horaria de los servicios generales que se presten.
- d) Tarifa de precios de aquellos servicios que así lo requieran, tales como cafetería u otros.
- e) Organigrama del Servicio de Centro de Día y nombre de los responsables de los diferentes departamentos.
- f) Aviso de disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier Departamento.
- g) Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.
- h) Horario de atención a familiares por parte del/ de la Coordinador/a del Servicio, personal sanitario, etc.

Capítulo III. Titulares de derechos y sistemas de admisión y bajas en el servicio de centro de día

Artículo 10. Titulares de derechos

Existen dos modalidades de plaza:

PLAZA DE TITULARIDAD MUNICIPAL

Podrán ser usuarios del Servicio de Centro de Día, aquellas personas que así lo soliciten, por sí o por sus representantes legales, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronados en el municipio de Torre Pacheco, salvo en situaciones excepcionales debidamente acreditadas.
- b) Haber cumplido 60 años de edad.
- c) Tener reducida la autonomía para las actividades de la vida diaria, o sufrir carencias en su situación sociofamiliar.



- d) No padecer enfermedad infecto-contagiosa o crónica en estado terminal o, que requiera atención continuada en centro hospitalario.
- e) No encontrarse postrado en cama de manera habitual.
- f) No padecer enfermedad mental o trastorno de conducta que pueda alterar gravemente la convivencia en el Centro.
- g) Alcanzar la puntuación mínima requerida en la valoración realizada conforme al baremo vigente.

PLAZA CONVENIADA

Podrán ser usuarios del Servicio de Centro de Día, aquellas personas con grado de dependencia reconocido conforme a la ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en Situación de Dependencia, y que mediante la oportuna resolución del IMAS se les asigne plaza pública en el centro.

Artículo 11. Sistemas de admisión.

PLAZA DE TITULARIDAD MUNICIPAL:

1. Toda persona que solicite la admisión, deberá presentar, junto a la solicitud en modelo normalizado, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Datos de familiares o tutores.
- d) En el caso de incapaces, resolución judicial que declare la incapacidad y el nombramiento de tutor.
- e) Informe médico, constituido, al menos, por anamnesis, alergias, diagnóstico y tratamiento. Nivel de dependencia en función de escalas validadas de valoración funcional y cognitiva. Valoración nutricional.
- f) Justificantes de ingresos económicos.
- g) Datos bancarios para la domiciliación de recibos.

Recibida la solicitud, se comprobará si la misma reúne los requisitos exigidos y, en su caso, se requerirá, a los interesados para que en el plazo de 10 días subsanen las omisiones observadas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud, procediendo al archivo de la misma, en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre.

2. Una vez completado el expediente el/la Trabajador/a Social del Servicio de Centro de Día realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos, entre otras, entrevistas visitas a domicilio. Este/a profesional cumplimentará un Informe Social, según modelo, que recogerá los datos que posibiliten el conocimiento de la situación del solicitante,

evaluará la solicitud de prestación del Servicio, en base a la documentación presentada, aplicando el baremo aprobado (ANEXO I) y dará traslado del expediente completo al Centro de Servicios Sociales. Una vez fiscalizado el mismo, se emitirá una propuesta de Resolución, que será elevada al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torre Pacheco, en el sentido de aprobación de la solicitud e incorporación al Servicio en situación de alta, aprobación de la solicitud e incorporación a la lista de espera del Servicio, o propuesta de desestimación de la solicitud. Los datos tendrán la consideración de reservados.

3. La admisión corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Torre Pacheco, mediante resolución motivada.

Artículo 12. Lista de espera

1. En todo caso, el alta en el Servicio se concederá en función de la existencia de plazas disponibles para esta prestación. Por ello, no bastará para acceder al Servicio de Centro de Día con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta la disponibilidad existente.

2. En el supuesto de que el número de plazas disponibles sea insuficiente para atender la totalidad de las resoluciones de aprobación, se elaborarán las correspondientes listas de espera. La lista de espera atenderá a la valoración obtenida en el baremo y, en caso de igual valoración, al orden cronológico de las solicitudes, procediendo al archivo de los expedientes que hubiesen causado baja.

Artículo 13. Notificación de ingreso

Existiendo plaza vacante en el Servicio de Centro de Día, se notificará al solicitante que corresponda por orden de la lista de espera, con indicación del precio público que corresponda abonar según lo fijado en la Ordenanza de Precios Públicos para el Servicio de Centro de Día del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

Artículo 14. Aceptación

Notificada la resolución de alta en el Servicio, el interesado podrá aceptar expresamente la plaza concedida, en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose que renuncia a la plaza en caso contrario, salvo ingreso hospitalario o enfermedad debidamente justificados.

Artículo 15. El contrato asistencial

1. El Alcalde de Torre Pacheco suscribirá un contrato asistencial con el usuario del servicio, tutor o representante en su caso, en el que constarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Que la aceptación del Servicio se efectúa libremente o según las condiciones del artículo 11.1.d).



- b) Que el Servicio se obliga a respetar los derechos de los usuarios recogidos en el artículo 17.
- c) Que el usuario y/o su representante legal tienen conocimiento y aceptan el Reglamento de Régimen Interior del Servicio.
- d) Prestaciones a las que se obliga el Servicio.
- e) Precio total de la atención e información exacta del precio de los servicios específicos opcionales o de carácter no obligatorio, así como el sistema de actualización.
- f) Sistema que se establece para el pago de las prestaciones.
- g) Derechos a reserva de plaza en caso de vacaciones o ingresos hospitalarios, tiempo de reserva, así como precio de la plaza reservada.
- h) Causas de modificación o extinción del contrato y plazos de preaviso en caso de extinción voluntaria del mismo.

2. Si el contrato contiene una cláusula donde se establezca la obligación del pago del Servicio por parte de familiares o terceros, en el supuesto de que el beneficiario no lo haga directamente, la persona o personas que se responsabilicen u obliguen deberán firmar también este contrato.

3. Los costes de los servicios regulados como básicos no podrán ser facturados independientemente, salvo el servicio de transporte adaptado que sólo se facturará a los usuarios que lo contraten.

PLAZA CONVENIADA

Se realizará conforme al procedimiento establecido por el Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, a partir de la comunicación de la resolución de adjudicación de plaza pública al Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco, procediéndose al alta en el Centro de Centro de Día. Las personas usuarias del Servicio de Centro de Día, contribuirán a la financiación del coste de la plaza abonando al Ayuntamiento la cantidad que corresponda según lo dispuesto en el Decreto nº 126/2010, de 28 de mayo, por el que se establecen los criterios para determinar la capacidad económica de los beneficiarios y su participación en la financiación de las prestaciones económicas y servicios del sistema de autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

4. La admisión implica el cumplimiento de las normas que figuran en el Reglamento de Régimen Interior para todos los usuarios del Centro, independientemente de la modalidad de plaza que ocupen. Para su conocimiento, se facilitará copia a cada usuario y permanecerá dicho Reglamento expuesto en el tablón de anuncios del Centro.

5. Se considera período de adaptación del usuario al S.E.D, el período de seis meses desde su ingreso en el Servicio. Si durante dicho período se apreciaren circunstancias personales que impidan la atención del/de la usuario/a, el Ayuntamiento de Torre Pacheco, previo Informe motivado de los técnicos del Servicio adoptará la decisión que

estime más oportuna al respecto. En el caso de usuarios de plazas conveniadas, dicho informe se remitirá al IMAS para su valoración y tramitación de la medida que proceda con la correspondiente notificación al interesado.

Artículo 16. Causas de baja

1. Serán causas de baja en el Servicio:

- a) Renuncia expresa del usuario o de su representante legal.
- b) Ingreso en un Centro residencial.
- c) No superación del período de adaptación.
- d) Cambio de residencia a otro municipio fuera del ámbito territorial del Ayuntamiento de Torre Pacheco.
- e) Ausencias reiteradas y no justificadas al Servicio.
- f) Estancia hospitalaria o enfermedad que supongan una ausencia en el servicio superior a un mes.
- g) Dejar de reunir los requisitos que se tuvieron en cuenta para la admisión en el Servicio, previo Informe Social.
- h) El impago de los precios establecidos por las prestaciones que el Servicio procura.
- i) La falsedad de los datos declarados supondrá la anulación automática de la plaza. El Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco podrán recabar los datos que consideren precisos para completar la información.
- j) Conductas deliberadas del usuario que alteren el orden del Servicio, la convivencia con otros residentes o la normal actividad del mismo.
- k) Fallecimiento del residente, sin perjuicio del ejercicio de aquellas acciones que deriven del presente contrato.
- l) Expiración del término fijado en el contrato o de cualquiera de sus prórrogas, de acuerdo con lo establecido en el mismo.
- m) Abandono injustificado del Servicio durante tres días, sin efectuar reserva de plaza.
- n) En general, por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones recogidas en el contrato o en el Reglamento de Régimen Interior.

2. A los efectos de este artículo, se considera ausencias justificadas las siguientes:

- a) Enfermedad del interesado.
- b) Asistencia a consulta médica.
- c) Enfermedad del cuidador que impida la adecuada preparación del usuario para su asistencia al Servicio.
- d) Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación y que no podrán exceder de 60 días al año.
- e) Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del usuario o su familia.

3. Los usuarios adquieren el compromiso de comunicar sus ausencias al Servicio, de la siguiente manera:

- a) Cuando la ausencia se deba a motivos de salud del usuario o de la persona responsable que se ocupe de él, la notificación podrá realizarse de forma verbal, siempre que su duración se presuma de uno o dos días. Si es superior se notificará por escrito, solicitando la reserva de plaza.



b) Cuando la ausencia se refiera al disfrute de un período de vacaciones, deberá solicitarse mediante escrito al/la Coordinador/a del Servicio, solicitando la reserva de plaza, con una antelación de, al menos, 48 horas.

Las ausencias temporales no eximen de la obligación de la cuota mensual en concepto de copago

4. Todas las bajas voluntarias han de ser solicitadas por los usuarios ante la Coordinación del Servicio. En caso contrario, se considerará ausencia injustificada, lo que supondrá, el cobro de la tasa correspondiente.

5. En el resto de los supuestos contemplados en el apartado primero de este artículo, el procedimiento de baja se iniciará de oficio y se resolverá previa audiencia de la persona interesada.

Respecto a los usuarios/as de plazas conveniadas, el Centro de Servicios Sociales remitirá al IMAS la información relativa al caso y formulará su propuesta motivada. El IMAS, tras su valoración tramitará la medida que proceda con la correspondiente notificación al interesado.

Capítulo IV. Derechos y deberes de los beneficiarios

Artículo 17. Derechos

1. Todo usuario del Servicio de Centro de Día a que hace referencia este Reglamento, disfrutará de los derechos reconocidos en la Constitución, los tratados internacionales y las leyes.

2. Expresamente se le reconocen los siguientes derechos:

a) A recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, etnia, religión, ideología o de cualquier otra condición personal o social.

b) Al respeto de sus convicciones cívicas, políticas, morales y religiosas.

c) A ser tratado con respeto y deferencia, tanto por parte del personal del Servicio como de los demás usuarios.

d) A la atención personalizada, de acuerdo con sus necesidades específicas.

e) A recibir información y orientación sobre las necesidades planteadas y de acceso a los recursos sociales.

f) A la percepción de recursos y ayudas prescritas técnicamente, en las condiciones que legal o reglamentariamente se establezcan.

g) A la privacidad y confidencialidad mediante el secreto profesional, acerca de los datos y documentos que constituyen el expediente socio-sanitario, asistencial y administrativo.

h) A la salvaguarda de sus datos de carácter personal según se estipula en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR), que regula este ámbito desde su fecha de aplicación el 25 de mayo de 2018.

- i) A conocer en todo momento el precio de los servicios que se reciben y a que le sean comunicadas, con la debida antelación, sus modificaciones.
- j) A la participación en las actividades del Servicio de Centro de Día, en la forma que se determine.
- k) A la participación social en órganos en la gestión del Servicio.

Artículo 18. Deberes

Son deberes de los usuarios del Servicio de Centro de Día:

- a) Cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior.
- b) Colaborar en el seguimiento técnico y administrativo establecido y aplicado a su situación concreta.
- c) Guardar las normas de convivencia y respeto dentro del Centro y en cualquier lugar relacionado con sus actividades o prestaciones.
- d) Respetar a los demás usuarios y a los profesionales del Servicio, sin discriminación por razón de sexo, etnia, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Poner en conocimiento de la Coordinación del Servicio cualquier anomalía o irregularidad que se observe en el mismo.
- f) Aportar la documentación que le sea requerida, así como los informes médicos que vayan obteniendo tras revisiones en el Sistema Murciano de Salud (SMS).
- g) Comunicar puntualmente cualquier cambio o modificación en el tratamiento médico o farmacológico prescrito por el facultativo. Igualmente deberán comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación socio-familiar.
- h) Aportar utensilios, vestuarios y objetos personales que se le demanden para cumplir adecuadamente con el objeto del Servicio de Centro de Día en lo que a sus cuidados refiere.
- i) Todo residente que por prescripción facultativa deba mantener un régimen alimenticio determinado, estará obligado a su cumplimiento.

Artículo 19. Reclamaciones y sugerencias

El Centro dispondrá del Hojas de Reclamaciones en modelo normalizado, así como Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de las personas usuarias y/o representantes.

Artículo 20. Normas de convivencia

1. Los trabajadores que presten sus servicios en el Servicio de Centro de Día, tanto en sus actuaciones externas como internas, se registrarán con el más absoluto respeto a la dignidad de cada persona, con total independencia de la nacionalidad, etnia, sexo, religión, condición social o cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Igualmente, guardarán el obligado deber de sigilo y confidencialidad en todas aquellas cuestiones que pertenezcan a la esfera privada de las personas.
3. Los usuarios del Servicio deberán mantener, igualmente, el debido respeto tanto a los profesionales como al resto de los usuarios del mismo.



4. La sala de estar y los aparatos de televisión y música son para el uso de todos los usuarios y se consensuará su utilización por los mismos. En caso de discrepancias prevalecerá el criterio del personal del Servicio.

5. Todos los carteles o notificaciones públicas deberán estar sellados por el/la Coordinador/a. En caso contrario, no podrán ser expuestos.

6. No se permite la entrada a los usuarios en las áreas de cocina y despensa.

7. Los usuarios deberán identificarse cuando así lo requiera el personal del Servicio.

8. Es obligatorio el estricto cumplimiento de los horarios de entrada del Servicio. La flexibilidad en el horario estará sometida a situaciones que, planteadas por los usuarios, sean aprobadas por el/la Coordinador/a.

9. Los usuarios deberán guardar el conveniente decoro en cuanto a su indumentaria e higiene.

10. No se permitirá en el Centro el consumo o la tenencia de ningún tipo de droga.

11. Será causa de baja en el Servicio, originar alborotos o causar dolosamente daños a personas y deterioros en el recinto, mobiliario o enseres.

12. Queda expresamente prohibido, además:

1. Realizar en el Centro cualquier tipo de actividad profesional, comercial o industrial.

2. Realizar cualquier tipo de actos que atenten a las normas de convivencia.

3. Introducir en el recinto:

a) Materiales o sustancias nocivas o peligrosas, o cuyo uso, tenencia o consumo se consideren delictivos.

b) Alimentos y bebidas.

c) Cualquier tipo de animales o plantas.

Artículo 21. Normas relativas al Servicio

1. El Ayuntamiento de Torre Pacheco no se responsabiliza de los objetos o el dinero que puedan ser sustraídos dentro del recinto. Se recomienda a los usuarios que no dejen pertenencias abandonadas en los espacios comunes.

2. Respecto a las visitas que los usuarios puedan recibir en el Centro, las normas a seguir son las siguientes:

a) Se evitarán las visitas en horario de comedor.

- b) Las visitas se dirigirán a Recepción, para que se avise a los profesionales y al usuario, a fin de mantener el adecuado orden.
- c) Se deberá respetar el horario de terapias, para no dificultar el funcionamiento de la programación individual del usuario.
- d) Se considera recomendable que las visitas sean anunciadas con antelación.

Artículo 22. Horario de funcionamiento

El Servicio de Centro de Día funcionará los doce meses del año y tendrá un horario mínimo de apertura y cierre, desde las 9:00 hasta las 19:00, de lunes a viernes (excepto festivos). No obstante, este horario podrá ser modificado, en función de las necesidades del Servicio.

Capítulo V. Estructura y funcionamiento

Artículo 23. Estructura operativa

Los perfiles profesionales que se relacionan, se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio o legislación vigente. A nivel operativo, la estructura está integrada como mínimo por las siguientes unidades básicas:

1. Coordinador/a del Servicio: Con una titulación mínima de Diplomado/a Universitario. Ostenta la representación formal del mismo, así como su gerencia. Tiene a su cargo el correcto funcionamiento de todas las prestaciones. Entre sus cometidos destacan:
 - a) Participar en la coordinación y seguimiento del Servicio conjuntamente con el Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco.
 - b) Organizar la ejecución del Servicio e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco.
 - c) Colaborar en la facturación a los/as usuarios/as de las tasas municipales establecidas.
 - d) Comunicar al Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco cualquier problema, variación o anomalía que se detectara en el beneficiario/a o su entorno, que pudiera ser objeto de intervención del Centro de Servicios Sociales y/o que modificara las condiciones de prestación del Servicio.
 - e) Mantener informado al Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco de aquellas incidencias que puedan surgir en el funcionamiento diario del mismo.
 - f) Organizar y coordinar los Recursos Humanos del Servicio.
 - g) Coordinar y evaluar los Programas y Actividades del Servicio.
 - h) Mantener la coordinación con los servicios socio-sanitarios de la zona y con la Administración en general.
 - i) Gestionar el mantenimiento del Servicio (Presupuestos, convenios, contratos, compras, etc.).
 - j) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno, Reglamento de funcionamiento del Servicio, Ordenanza de precios públicos del Servicio de Centro de Día y cuantas otras normas le sean de aplicación.



2. Psicólogo/a o Pedagogo/a, que podrá ejercer, además, como Coordinador/a. Funciones:

- a) Rehabilitación cognitiva (engloba todas las actividades dirigidas a mejorar el funcionamiento cognitivo en general, por medio de programas de estimulación), actividades ocupacionales (manualidades, hobbies...) y asistencia psicológica.
- b) Información a la familia cuidadora acerca de las patologías de sus familiares, donde se les explique todas las fases a las que se enfrentarán, y se les enseñe las pautas de actuación adecuadas para facilitarles la adaptación a su nueva situación.
- c) Intervención centrada en el propio Servicio: Con los trabajadores (fomento de las habilidades de afrontamiento al estrés, entrenamiento en asertividad, orientación acerca de las patologías más frecuentes en las personas mayores, etc.
- d) Las que pudieran corresponderle como Coordinador/a, en su caso.

3. Trabajador/a Social, que podrá ejercer, además, como Coordinador/a. Funciones:

- a) Recabar las solicitudes y documentación para la admisión en el Servicio de Centro de Día, darles trámite, realizar cuantas visitas domiciliarias sean precisas para conocer la situación de los solicitantes y sus familias.
- b) Cumplimentar el modelo de Informe Social elaborado al efecto y evaluación de la situación de los solicitantes, según baremo.
- c) Estudiar las necesidades de los usuarios y de sus familias, así como la elaboración de los programas de intervención.
- d) Fomentar la participación de los usuarios en las actividades del Servicio y coordinar su participación en actividades de la vida comunitaria.
- e) Favorecer las relaciones familiares.
- f) Realizar un seguimiento y evaluación de la dinámica socio-familiar.
- g) Las que pudieran corresponderle como Coordinador/a, en su caso.

4. Terapeuta Ocupacional. Funciones:

- a) Ejecutar tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su entrenamiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, entrenamiento en diversas actividades y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del Médico/a del Servicio.
- b) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio, en los casos en que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.
- c) Realizar un seguimiento y evaluación de la aplicación de las actividades que lleve a cabo, en colaboración con los profesionales del equipo interdisciplinar del Servicio.
- d) Establecer y controlar los programas socio-culturales y recreativos.
- e) Preparar trabajos manuales y otros, propios de su especialidad.

5. Fisioterapeuta. Funciones:

- a) Realizar tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.
- b) Participar, cuando se le requiera, en el equipo interdisciplinar del Servicio para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.
- c) Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información, a las familias de los afectados e instituciones.
- d) Asesorar a los profesionales que lo precisen, sobre movilizaciones y tratamientos en las que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
- e) Ejecutar el Programa de Gerontogimnasia y Programas de Prevención de Caídas.
- f) Tratar patologías concretas, restableciendo, dentro de los límites posibles, la funcionalidad perdida.

6. Diplomado/a Universitario/a en Enfermería/Ayudante Técnico Sanitario. Funciones:

- a) Realizar un seguimiento de los tratamientos médicos prescritos.
- b) Llevar a cabo todo tipo de curas.
- c) Desarrollar una asistencia general a los usuarios en los aspectos sanitarios y de enfermería, administración de medicamentos, control de parámetros como, tensión arterial, peso, pulso, temperatura, glucosa en sangre, etc.

7. Auxiliares de enfermería/gerocultores/as, en una proporción de personal/atendido no inferior al 0'15, garantizando, en todo momento, la presencia continuada de este tipo de personal en número suficiente, según las necesidades de las personas atendidas. Funciones:

- a) Atender, de forma personalizada, al usuario y asistir al mismo en todas aquellas actividades de la vida diaria, para las que necesite la ayuda de otra persona.
- b) Atender al aseo personal, así como prestar ayuda en las necesidades fisiológicas.
- c) Recibir, distribuir y retirar comidas, así como facilitar la alimentación de aquellos beneficiarios que no puedan hacerlo por sí mismos.
- d) Recoger, preparar y cuidar de ropa y lencería.
- e) Mantener en óptimas condiciones todos los materiales, utensilios y materiales clínicos.
- f) Acompañar a los beneficiarios a consultas médicas, si ello fuera necesario y con carácter subsidiario a los familiares.
- g) Realizar cambios posturales por traumatismo u otros, siguiendo las indicaciones médicas.
- h) Comunicar al/la D.U.E./A.T.S. y médico/a responsables, de cuantos signos llamen su atención en las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.

8. Personal de servicios generales. Será el suficiente para garantizar las condiciones óptimas de higiene, salubridad, conservación y mantenimiento de todas las dependencias, equipamiento y enseres del Centro, así como de los servicios encomendados. A tal efecto, se considerarán servicios generales los de transporte, cocina, limpieza, lavandería, administración y mantenimiento.



Artículo 24. Régimen de personal

1. La organización de los turnos de personal se realizará de tal modo que se asegure la adecuada atención de los usuarios y el correcto funcionamiento de los servicios. En ausencia del/la Coordinador/a, deberá determinarse la persona que asume la responsabilidad del mismo.

En cualquier caso, el Servicio deberá disponer, en todo momento, de una persona que asuma la responsabilidad ante cualquier incidencia que se produzca, designada de forma expresa por el/la Coordinador/a, en función de los turnos de personal.

2. Todo el personal deberá contar con la titulación adecuada al puesto de trabajo a desempeñar. Asimismo, deberá disponer del carnet de manipulador de alimentos o del certificado individual de acreditación de haber recibido la formación correspondiente, en los términos de lo establecido en la normativa vigente, aquel personal que de acuerdo con dicha normativa deba estar en disposición del mismo.

Capítulo VI. Participación democrática

Artículo 25. Participación de los usuarios

1. El Reglamento de Régimen Interior del Servicio será conocido por todos los usuarios. Para ello se exhibirá en lugar adecuado que garantice su publicidad. En el momento de su alta en el Servicio de Centro de Día se les hará entrega de una copia de las normas contenidas en el mismo, que deberán ser aceptadas expresamente por el usuario o su representante legal.

Artículo 26. Consejo de Usuarios

La participación democrática de los usuarios y sus familias en el Servicio de Centro de Día, se canaliza a través del Consejo de Usuarios.

Artículo 27. Composición

El Consejo de Usuarios estará integrado por representantes de usuarios y de la Coordinación del Servicio, así como por un/a representante del Ayuntamiento de Torre Pacheco y un representante técnico del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco. El personal del Servicio podrá ser requerido para que participe en las reuniones del Consejo cuando los temas a tratar lo precisen.

Artículo 28. Funciones

1. Informar las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por los usuarios y tratarlas en el Consejo.
2. Elevar a la Coordinación del Servicio las propuestas que se estimen para el buen funcionamiento del mismo.
3. Mantener debidamente informados a los usuarios de todo aquello que pueda afectarles.
4. Fomentar y colaborar en el desarrollo de los programas de actividades del Servicio.
5. Estimular la solidaridad entre los/as usuarios/as impulsando y procurando la integración en la comunidad.
6. Fomentar las relaciones de convivencia de los usuarios en el Servicio.
7. Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

Capítulo VII. Infracciones y sanciones

Artículo 29. Concepto de infracción

1. Se consideran infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas y sancionadas en el presente Reglamento de Régimen Interno.
2. Sin perjuicio de las conductas que puedan ser consideradas incluidas en la sintomatología de la enfermedad del usuario, y sobre las que serían de aplicación en todo caso en lo previsto en el capítulo de admisión y bajas, los usuarios o familiares que, por acción u omisión, causen alteraciones en el Servicio, perturben el régimen de convivencia del mismo, falten al respeto a los demás usuarios, familiares u otras personas presentes en el Centro, serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueden incurrir y que les sea exigida ante los Juzgados y Tribunales competentes.

Artículo 30. Reincidencia

A los efectos del presente Reglamento de Régimen Interior, se entenderá por reincidencia la comisión de dos o más faltas en el periodo de un año que adquieran firmeza en vía administrativa.

Artículo 31. Concurrencia con otras responsabilidades

1. Las responsabilidades administrativas derivadas del presente Reglamento de Régimen Interno se exigirán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o laborales que pudieran resultar.
2. En el supuesto de que tales infracciones administrativas pudieran constituir ilícito penal, se comunicará al Ministerio Fiscal u órgano judicial competente, suspendiéndose por la unidad instructora el procedimiento sancionador hasta que adquiera firmeza la resolución que ponga fin al procedimiento judicial. Dicha suspensión no afectará al



cumplimiento de las medidas administrativas que puedan dictarse en protección de derechos fundamentales de las personas usuarias de servicios sociales.

3. La Administración quedará vinculada en el procedimiento sancionador por la declaración de hechos probados contenida en la resolución judicial firme.

4. No podrán ser sancionados hechos que ya lo hayan sido penal o administrativamente, en casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 32. Sujetos responsables

1. Son responsables de las infracciones, las personas físicas o jurídicas que incurran en las acciones u omisiones tipificadas en el presente título.

2. La responsabilidad prevista en el párrafo anterior se imputará a la persona física o jurídica que cometa la infracción y, solidariamente, a la persona física o jurídica titular de la gestión del Servicio que, en su caso, resulte responsable, por haber infringido su deber de vigilancia.

Artículo 33. Tipos de infracciones

Infracciones leves.

1. El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día, cuando del mismo no se derive perjuicio directo y concreto sobre los usuarios del mismo y no esté calificado como infracción grave o muy grave.
2. La prestación de una asistencia inadecuada siempre que la misma no cause perjuicio de carácter grave.
3. La alteración de las normas de convivencia.
4. La utilización inadecuada de las instalaciones y medios del Servicio o la perturbación de las actividades del mismo.
5. La falta de respeto a los usuarios del Servicio o familiares y personas que se encuentren en el Centro por motivos justificados.
6. Promover y originar altercados violentos.

Infracciones graves.

1. El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Centro de Día, cuando del mismo se derive perjuicio directo y concreto sobre los usuarios del mismo y no esté calificado como infracción muy grave.
2. La falta de la obligada confidencialidad respecto de los datos personales, sociales y sanitarios de los usuarios y de la información relacionada con su proceso.
3. La prestación de una asistencia inadecuada siempre que la misma cause perjuicio de carácter grave.

4. El entorpecimiento u obstaculización a los usuarios de los servicios y del disfrute de los derechos reconocidos por la normativa vigente.
5. La vulneración del derecho a la integridad física y moral, siempre que no constituya infracción penal.
6. Las irregularidades en la administración, custodia y manejo de fondos y bienes del usuario, por parte de las personas responsables de su gestión.
7. La sustracción de bienes o de cualquier clase de objetos propiedad del Ayuntamiento de Torre Pacheco, del personal o de cualquier usuario.
8. El falseamiento u ocultación de datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
9. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar.
10. Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, mobiliario o enseres del Centro.
11. Realizar actividades con fines lucrativos.
12. La reincidencia en la comisión de falta leve, debidamente sancionada.

Infracciones muy graves.

Son infracciones muy graves:

1. Cualquiera de las infracciones calificadas como graves, si de su comisión se deriva daño notorio de imposible o difícil reparación para los usuarios del Servicio, o de gran trascendencia social.
2. Las agresiones físicas a las personas que se encuentren en el Centro.
3. La reincidencia en la comisión de falta grave.

Artículo 34. Prescripción de infracciones y sanciones

1. Las infracciones reguladas en el presente Reglamento, prescriben en los plazos siguientes:
 - a) Las leves, al año.
 - b) Las graves, a los tres años.
 - c) Las muy graves, a los cinco años.
2. Las sanciones impuestas prescribirán:
 - a) Al año las calificadas como leves.
 - b) A los tres años las calificadas como graves.
 - c) A los cinco años las calificadas como muy graves.

Artículo 35. Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se determinará reglamentariamente, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en sus normas de desarrollo, respetando los principios de contradicción y audiencia del interesado.



Artículo 36. Medidas cautelares

1. En cualquier momento del procedimiento, el órgano competente para iniciar el expediente podrá adoptar, mediante acuerdo motivado, las medidas cautelares necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que se pueda dictar, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción o prevenir daños o perjuicios a los usuarios del Servicio de Centro de Día.

2. Las medidas cautelares, que deberán ajustarse en intensidad y proporcionalidad a la naturaleza y gravedad de la presunta infracción, podrán consistir en:

- a) Prestación de fianza hasta una cuantía equivalente al importe mínimo de la sanción económica que podría corresponder por la comisión de la presunta infracción.
- b) Suspensión del trabajador, en tanto se depuren las oportunas responsabilidades.
- c) Suspensión temporal de la prestación del Servicio.

3. Durante la tramitación del procedimiento, se levantarán estas medidas si hubiesen desaparecido las causas que motivaron su adopción. La resolución definitiva del expediente ratificará o dejará sin efecto la medida cautelar adoptada.

4. Las medidas cautelares de suspensión no podrán exceder del plazo de seis meses, salvo en casos de paralización o suspensión de trámites del expediente, en los supuestos legales y reglamentarios, o por causas imputables al afectado, en los que podrá ampliarse el tiempo de duración. En todo caso, el tiempo de suspensión provisional será computado como de cumplimiento de la sanción, si recayere. La duración de la medida cautelar de fianza será fijada para cada caso concreto atendiendo a la situación de riesgo que motivó su adopción.

Artículo 37. Resolución

1. La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador será motivada y resolverá todas las cuestiones pertinentes planteadas en el expediente.

2. En todo caso, deberá manifestarse expresamente sobre:

- a) La ratificación de las medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de la resolución, en tanto no sea ejecutiva, o la revocación de las mismas, en su caso.
- b) La obligación de reposición de la situación a su estado originario.

Artículo 38. Sanciones

Las infracciones se sancionarán de la forma siguiente, de acuerdo con la Ley 57/2003, de 16 de abril, de medidas para la modernización del gobierno local:

- a) Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 750 euros o amonestación. La sanción de amonestación podrá ser impuesta como alternativa de la multa en infracciones leves, cuando, a juicio discrecional del órgano competente para la

imposición de la sanción, pudiera ésta ocasionar un grave perjuicio al patrimonio de la persona responsable o al cumplimiento de sus fines, o resultare aquella más adecuada atendiendo a la situación de los infractores.

b) Las infracciones graves serán sancionadas con multa hasta 1.500 euros y baja temporal en el Servicio hasta un máximo de tres meses.

c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa hasta 3.000 euros y baja definitiva en el Servicio.

Artículo 39. Criterios de graduación

Las sanciones se impondrán atendiendo al riesgo generado, al daño o perjuicio causado, a la intencionalidad y al beneficio obtenido.

Artículo 40. Atribución de competencias sancionadoras

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Torre Pacheco la imposición de las sanciones.

Artículo 41. Consideraciones para el reingreso

Tras la suspensión del Servicio, motivado por sanciones, el reingreso del usuario vendrá determinado por el índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el Servicio de Centro de Día

Disposición adicional primera

Los ingresos que se deriven de la imposición de las sanciones económicas establecidas en el presente Reglamento, generarán crédito en los programas presupuestarios del Servicio de Centro de Día.

Disposición adicional segunda

La aceptación de la plaza para ingresar en el Servicio implica la absoluta conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento. En ningún caso se admitirá la alegación del desconocimiento de las mismas para justificar su incumplimiento.

Disposición final primera

En todo lo no previsto en este Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día "María José García Guillén", le será de aplicación lo establecido en la Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia, en particular, las previsiones de su Capítulo VII, relativo al Régimen de infracciones y sanciones, así como la legislación en materia de régimen local, procedimiento administrativo común, régimen jurídico de las administraciones públicas y cuantas disposiciones le sean de aplicación".



Disposición final segunda

El presente reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la publicación y entrada en vigor del presente reglamento se producirá de la siguiente forma:

- 1.El acuerdo de aprobación definitiva del presente reglamento, junto con el texto del mismo, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Administración de la Región de Murcia.
- 2.Transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la recepción, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- 3.El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Asimismo, el reglamento se publicará, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Pacheco.”

Contra el acuerdo que se publica se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.