



REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES.

PREÁMBULO

La Ley 9/1987, de 28 abril, de los Servicios Sociales, como norma vertebradora de la asistencia social en la Comunidad Autónoma de Canarias, determina el derecho que asiste a todo ciudadano al acceso a los servicios integrados en el sistema de Servicios Sociales, adoptando como principios inspiradores del sistema el de normalización y el de integración, en virtud del cual los servicios sociales deberán tender al mantenimiento de los ciudadanos en su entorno social, familiar y cultural. Sin embargo, se presentan situaciones o condiciones que reclaman una atención especializada divergente de tales principios, ante lo cual la Ley contempla, en su artículo 7, los Servicios Sociales Especializados que cubren los supuestos en los que, por la complejidad de la acción a desarrollar o por la especial situación de los sujetos, se requieren actuaciones específicas y centros tecnificados o con capacidad de residencia temporal o permanente para los usuarios a fin de normalizar y facilitar sus condiciones de vida y su bienestar.

Si ya la Ley de Servicios Sociales recoge la necesidad de equipamientos encaminados a normalizar las condiciones de vida del anciano, prevenir su marginación y procurar su integración, favoreciendo el mantenimiento en su medio, en coordinación con los servicios de atención a domicilio, la *Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones*, contempla programas de apoyo a la permanencia en el propio hogar o bien articular instrumentos alternativos, consistente en una red de centros de alojamiento o estancia, para los supuestos en los que la convivencia diaria familiar y autónoma del mayor en su propio domicilio y entorno no fuera posible, determinando en sus artículos 22 y 23 que el acceso a los mismos se efectuará mediante solicitud del interesado, estableciendo las prioridades de admisión y el pago del servicio.

Los Servicios Sociales Municipales de Arucas, en el transcurso de estos últimos años, han visto incrementar la proporción de personas que son dependientes para poder realizar las actividades básicas de la vida diaria. La aportación predominante de la familia en la provisión de cuidados a estas personas y la creciente incorporación de la mujer al mercado laboral, precisa medidas de apoyo en el medio familiar y laboral. Asimismo, la evolución de la estructura familiar ha puesto de manifiesto la sobrecarga de las familias, y dentro de éstas de las mujeres, para atender a los miembros que precisan especiales cuidados por razones de edad o de discapacidad, constituyendo un obstáculo para la consecución legítima de sus aspiraciones laborales y personales.

Conscientes de estas necesidades, el Excmo. Ayuntamiento de Arucas, a través de la Concejalía de Bienestar Social, ha promovido la puesta en marcha y funcionamiento de equipamientos de *Estancia Diurna*, que constituyen un servicio municipal de carácter no residencial, que ofrecen un programa de atención diurna especializado a personas mayores que precisan de ayuda para la realización de las actividades básicas y/o actividades instrumentales de la vida diaria, con el objeto de mantener, preservar y/o mejorar la funcionalidad de los/las usuarios/as y servir de apoyo a la familia.



La finalidad esencial es ofrecer un espacio específico de apoyo preventivo y especializado a personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía personal y la permanencia en su entorno habitual de vida, mediante actividades rehabilitadoras y estimuladoras.

Ante lo expuesto, es intención del Excmo. Ayuntamiento de Arucas proceder a la normalización del Servicio de Estancia Diurna que, desde el mismo, se viene ofreciendo, de conformidad con el marco legal vigente a este respecto. Por ello, procede a desarrollar el presente **Reglamento Municipal Regulador de los Servicios de Estancia Diurna para Personas Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Arucas**, que tiene por objeto recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el régimen de acceso y funcionamiento del/os Equipamiento/s o Centro/s para su conocimiento y aplicación, garantizando la convivencia entre los usuarios y el buen funcionamiento de servicios que se prestan para el cumplimiento de los objetivos fijados.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones de acceso y funcionamiento de los *Equipamientos o Centros de Estancias Diurnas para Personas Mayores* existentes y los que en un futuro puedan existir en el término municipal de Arucas y que sean titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

Este tipo de servicio se desarrollará en Centros Específicos, o bien, compartiendo Instalaciones en Centros de Titularidad Municipal, sin menoscabo de que la gestión del mismo sea llevada a cabo por aquella entidad gestora que el Ayuntamiento designe mediante concurso público, en las condiciones que a estos efectos se establezcan.

El Excmo. Ayuntamiento de Arucas, así como, el personal que se considere competente por dicha Entidad, arbitra el presente Reglamento en orden a asegurar la autonomía propia del Equipamiento/Centro de Estancia Diurna, garantizándose el control de su funcionamiento conforme a los principios y criterios que la Entidad establezca.

En consecuencia, las presentes normas de funcionamiento regularán la actividad orgánica de los Centros de Estancia Diurna, y serán de obligado cumplimiento tanto para quienes presten servicios en ésta como para los usuarios y usuarias y las familias o sus representantes.

Artículo 2. Definición.

De conformidad con lo dispuesto en la *Ley 3/1996, de 11 de julio, de Participación de las Personas Mayores y de la Solidaridad entre Generaciones* de la Comunidad Autónoma Canaria, son Centros de Estancia Diurna aquellos en los que se ofrece atención integral durante el día a las personas mayores que padezcan carencias, tanto en su situación psicofísica como en la social, con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal mientras permanecen en su entorno y ambiente familiar.



Artículo 3. Objetivo.

Favorecer unas condiciones de vida dignas entre las personas mayores dependientes, facilitando la continuidad en sus modos de vida y el logro de un mayor nivel de autonomía.

Artículo 4. Fines.

- Facilitar la realización de las actividades básicas de su vida cotidiana, ofreciéndoles las ayudas necesarias.
- Prevenir el incremento de la dependencia mediante actividades de mantenimiento, de rehabilitación y terapéuticas.
- Recuperar y/o mantener el máximo grado de autonomía personal que permitan sus potencialidades.
- Proporcionar atención y tratamiento que evite o retarde el internamiento residencial.
- 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.
- Ofrecer un marco adecuado donde pueda desarrollar relaciones y actividades sociales gratificantes.
- Servir de soporte a las familias de la que formen parte personas mayores en situación de dependencia, favoreciendo la compatibilidad de la vida laboral de sus familiares y convivientes, a fin de evitar o, en su caso, retrasar, su institucionalización.
- Prevenir conflictos que se producen en el entorno familiar al intentar compaginar la permanencia del anciano en el domicilio con los actuales modos y espacios vitales.
- Impulsar la integración de los/las usuarios/as en la comunidad, persiguiendo la máxima rentabilización de los recursos.

Artículo 5. Destinatarios.

Serán destinatarios del servicio de los Equipamientos o Centros de Estancias Diurnas las personas mayores que se encuentren en situación de dependencia y/o estén afectadas por algún tipo de demencia, que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener cumplidos los 60 años.
- b) O ser pensionistas mayores de 50 años afectados de incapacidad física, psíquica o sensorial, en los casos en que sus circunstancias personales, familiares o sociales así lo requieran, de conformidad con el baremo contenido en el anexo III del presente Reglamento.
- c) Presentar un grado de deterioro cognitivo ligero o medio.



- d) Estar empadronado y ser residente en el municipio de Arucas, al menos con un año de antelación a la fecha de presentación de la solicitud.
- e) No padecer enfermedad que precise atención imprescindible y continuada en centro hospitalario.
- f) No presentar altos requerimientos a la hora de administrar la alimentación.
- g) Poseer apoyo familiar suficiente que garantice la permanencia en el entorno habitual.
- h) En todos los supuestos es necesario que las personas no padezcan ninguna enfermedad infecto-contagiosa, ni estén confinados en cama así como que no presenten, de forma habitual, comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el normal funcionamiento u originen algún tipo de riesgo para el resto de las personas usuarias (agresividad, gritos, delirios, tendencia a escaparse, etc.), ni alteraciones de conducta graves que hagan imposible su atención en el centro.
- i) No haber sido objeto de privación de sus derechos de usuario/a en otros Centros como consecuencia de resolución firme en expediente sancionador.

Artículo 6. Modalidades.

1. En función de la permanencia en los equipamientos de Estancias Diurnas, podrán ofrecerse las siguientes modalidades:
 - a) *Jornada completa*: el usuario permanece en el centro, con carácter general, 11 horas diarias durante toda la semana, exceptuando los fines de semana y festivos.
 - b) *Jornada reducida*: el usuario podrá acudir al centro, con carácter general, 6 horas y media diarias en *jornada de mañana ó en jornada de tarde*, durante toda la semana, exceptuando los fines de semana y festivos.

En este sentido, al recaer la potestad organizativa de estos equipamientos en el Excmo. Ayuntamiento de Arucas, será esta administración la que establezca las jornadas horarias de los servicios, que estarán sujetas en todo momento a las necesidades y los recursos tanto humanos como económicos de los que disponga. Es por ello por lo que los-as beneficiarios-as de estos servicios deberán conocer de antemano las condiciones de acceso a los centros, especialmente en cuanto a la franja horaria en la que se prestan estos servicios.
2. En función del tipo de beneficiarios atendidos en los equipamientos de Estancias Diurnas se distinguen las siguientes modalidades:
 - a) Atención a personas con problemas de discapacidad funcional física o psicosocial, siempre que mantengan un adecuado nivel de comunicación y contacto en el entorno.
 - b) Atención a personas que padezcan deterioros cognitivos leve o moderado en demencias, trastornos amnésicos y otros trastornos cognoscitivos.



Artículo 7. Prioridad en el acceso al centro.

La prioridad en el acceso al centro vendrá determinada por el grado de deterioro cognitivo resultante de las pruebas realizadas al solicitante.

En caso de empate entre varias solicitudes, se valorarán las circunstancias personales y familiares de la persona solicitante, su situación de abandono o soledad, sus condiciones y sus recursos económicos, de conformidad con los criterios que se establecen en el baremo municipal elaborado al efecto (*anexo III*), con el siguiente orden de prioridad: situación de convivencia del mayor, situación de atención que recibe, relaciones de la unidad de convivencia del mayor, situación de la vivienda, situación económica y otras circunstancias.

En los supuestos de persistir el empate, se dará prioridad a la solicitud más antigua.

Artículo 8. Servicios y Prestaciones.

1. El Servicio Municipal de Estancia Diurna desarrollará un conjunto de actuaciones dirigidas a una atención integral mediante servicios de manutención, ayuda a las actividades de la vida diaria, actividades ocupacional y rehabilitadora, acompañamiento y otros, que mejoren o mantengan el nivel de autonomía personal de los/las usuarios/as.
2. El Servicio Municipal de Estancia Diurna garantizará una asistencia mínima de treinta y cinco horas semanales, de lunes a viernes y once meses al año.
3. Los Centros prestarán los siguientes servicios y prestaciones:

3.1. Programa de Atención Individual:

Teniendo en cuenta la situación personal de los beneficiarios en el momento del ingreso, el/la Psicólogo/a Municipal de la *Unidad de Atención para la Promoción de la Autonomía Personal (en adelante UAPAP)*, o en su caso, el que se designe por el Centro Municipal de Servicios Sociales, elaborará una programación relativa a la atención que deberá recibir cada usuario. El programa incluirá un *Plan Terapéutico Individual* con los objetivos que se pretendan conseguir en cada caso concreto. Contemplará los siguientes aspectos:

- Atención y concentración.
- Memoria.
- Psicomotricidad.
- Orientación a la realidad.
- Lenguaje.
- Praxias.
- Percepción y gnosia.
- Cálculo.
- Abstracción y razonamiento.
- Función ejecutiva.
- Terapias de reminiscencias.
- Ergoterapia.
- Musicoterapia.
- Ludoterapia.



Así mismo y una vez efectuado el ingreso, también se contemplará aspectos tales como:

- Mantenimiento de su situación psicofísica y recuperación funcional para la realización de las actividades de la vida diaria.
- Ejercitar y mantener hábitos de higiene y cuidado personal.
- Vigilancia y control en el área sanitaria.
- Intervención con la familia que favorezca la integración en el Centro y mejore la dinámica familiar.
- Actividades de ocio.

Cuando el/a psicólogo/a lo estime conveniente, se realizará una sesión conjunta de valoración y seguimiento de los planes terapéuticos individuales, que permita estimar la consecución de los objetivos previstos en los mismos, elevando informe a la UAPAP para que ésta, en su caso, proponga la baja en el servicio, cambio de centro o modificación de las condiciones de atención para aquellos usuarios cuya evolución así lo aconseje.

3.2. Servicio de Manutención:

Las actuaciones de este servicio serán proporcionar 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.

La comida es suministrada a través de una empresa de catering, que dispensa los menús solicitados por el personal del centro.

3.3. Servicio de higiene personal y cuidados básicos:

Tiene por objeto incidir en los hábitos higiénicos de la persona mayor, mejorándolos y formando tanto al anciano como a su familia en la importancia del aseo personal y en el cuidado higiénico como forma de autopercepción saludable.

A los usuarios se les prestará el apoyo necesario en el grado que individualmente precisen para el mantenimiento del aseo personal (excepto baños y afeitado), vigilando su higiene, indicando al mismo tiempo como realizar el aseo, qué productos usar y de qué forma efectuar estas actividades.

3.4. Atención Psicológica:

Este servicio pretende, entre otras cosas, 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, utilizando pruebas psicológicas validadas para obtener información sobre su nivel de funcionamiento y, de esta forma, poder realizar un trabajo diario más afín de las necesidades cognitivas del usuario.

Entre las actuaciones a desarrollar se encontrarían la estimulación intelectual y social para frenar, en la medida de lo posible, el desgaste cognitivo que se produce como consecuencia de la edad así como el presente en los trastornos degenerativos, 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.



3.5. Actividades de tipo Ocupacional y Rehabilitadora:

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. Conlleva la programación de diferentes actividades en función del estado físico, anímico y médico de los usuarios:

- Mejora de las actividades de la vida diaria: movilidad, aseo personal, vestido, alimentación,...
- Terapia Recreativa: diferentes actividades lúdicas de carácter terapéutico.
- Actividad Ocupacional de Sostén: mantenimiento de la persona mayor dentro de su realidad, informándole y situándose en el momento actual.
- Psicomotricidad: desarrollo de las facultades físicas y cognitivas mediante el movimiento.
- Intervención Cognitiva: mantenimiento de las funciones mentales.

3.6. Promoción de la Salud:

Comprende actuaciones dirigidas a mantener y mejorar la salud de los/as usuarios/as desde "la educación para la salud" facilitando cambios de comportamientos hacia conductas saludables y eliminar factores de riesgo. Se prestará especial atención a la promoción de:

- Hábitos de vida saludable.
- Vacunaciones.
- Prevención de caídas y de otros accidentes dentro y fuera del hogar.
- Prevención del abuso de medicamentos.

3.7. Actividades Culturales y Recreativas:

Son planificadas por el personal técnico de la UAPAP y el personal del Centro en función de las necesidades de los/as usuarios/as.

Así mismo, forman parte de la programación, aquellos talleres y/o actividades promovidos tanto por el Excmo. Ayuntamiento de Arucas como por otras entidades, como la Obra Social de La Caja.

Se programarán, además, las necesarias salidas para realizar actividades de integración, ocio y tiempo libre.

3.8. Gimnasia Pasiva:

Es un programa que, por medio de la actividad física controlada, pretende disminuir el deterioro funcional que se va produciendo con la edad, proporcionando a los usuarios del Centro de Estancias Diurnas cambios favorables en el estado emocional y de relación, aumentando con ello sus niveles de autonomía e independencia personal.

Este servicio será supervisado, dirigido y controlado por un monitor deportivo municipal, que diseñará la actividad terapéutica en función del estado físico, del 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.



3.9. Orientación Social y Apoyo a la familia: Se desarrollarán actuaciones:

- De apoyo al ingreso y adaptación del usuario a la vida del centro.
- De apoyo y orientación a familiares, de cara a ayudar a ésta en la atención adecuada de la persona mayor y resolver problemáticas que puedan surgir.
- Promover la calidad de las relaciones sociales que se establecen en el día a día en el Centro.

Con ello se pretende:

- Ofrecer los medios necesarios para que las personas que atienden al mayor en su domicilio sean capaces de realizar el cuidado que éste/a precisa, centrandose en dotarles de los instrumentos (resolución de problemas, toma de decisiones, habilidades de afrontamiento) que les permitan cumplir satisfactoriamente las funciones de sustento, higiene, administración de medicamentos, etc.
- Proporcionar apoyo emocional para asumir el impacto psicológico que supone en muchos casos cuidar y atender a una persona mayor dependiente, sobre todo, en aquellas situaciones en las que aparecen elementos depresivos, ansiosos, desmotivación o culpabilización.
- Informar a la familia en temas relacionados con la atención a estas personas: enfermedades y discapacidad (características, evolución y pronóstico), actuaciones necesarias ante cambios de carácter de las personas mayores, comportamientos adecuados ante situaciones problemáticas y difíciles que se puedan presentar, relaciones familiares y comunicación, entre otros; todo ello, con estricto cumplimiento de lo establecido en la vigente normativa sobre protección de datos.

3.10. Servicio de Transporte:

Este servicio proporciona transporte adaptado para los/as usuarios/as con modalidad a jornada completa, desde su domicilio al Centro y viceversa. No obstante, podrán hacer uso del mismo aquellos/as usuarios/as, que asistiendo a jornada reducida, lo soliciten para la ida al Centro en jornada de mañana y para la vuelta a su domicilio, en jornada de tarde.

El servicio 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 que recibirá dicha ayuda y a comunicar quien se la prestará.

Está limitado al término municipal de Arucas y es un servicio complementario no incluido en la mensualidad básica establecida por la ocupación de plaza. La organización y planificación del mismo será por parte de la persona responsable del centro. Los desplazamientos son asistidos por un/a auxiliar.

Si el interesado no ha solicitado el servicio de transporte, o no le ha sido concedido, éste deberá acceder al Centro por sus propios medios, no teniendo el Excmo. Ayuntamiento de Arucas obligación alguna en cuanto a su desplazamiento.

3.11. Otros servicios y prestaciones que en un futuro se puedan establecer en respuesta a las necesidades de la población diana, siempre que se disponga de los recursos y medios necesarios para su correcta aplicación.



Artículo 9. Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento se encuentra regulado según lo dispuesto en la Ley 3/1996, de 11 de julio, de Participación de las Personas Mayores y de la Solidaridad entre Generaciones; el Decreto 63/2000, de 25 de abril, por el que se regula la Ordenación, Autorización, Registro, Inspección y Régimen de Infracciones y Sanciones de Centros para Personas Mayores y sus Normas de Régimen Interno; así como, en las disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

TÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Artículo 10. Solicitantes.

El acceso a los Centros de Estancias contemplados en el presente Reglamento, se efectuará en virtud de:

ALTA:

- ❑ Podrán solicitar el ingreso en el Centro Municipal de Estancia Diurna, las personas destinatarias del Centro a las que se refiere el artículo 5, y que cumplan los requisitos establecidos en el mismo.
- ❑ El ingreso en el Centro Municipal de Estancia Diurna podrá ser solicitado por los propios interesados/as o, en su caso, por su representante legal.

2. TRASLADO:

- ❑ Se entiende por traslado el cambio de un centro de estancia a otro del mismo tipo, efectuado a instancia de una persona usuaria de los mismos o, en su caso, de su representante legal.
- ❑ El orden en la concesión del traslado vendrá determinado por la valoración de las circunstancias personales y familiares, condiciones físicas, psíquicas y/o sociales de la persona solicitante.
- ❑ El traslado se efectuará a petición de la persona interesada o, en su caso, de su representante legal, mediante solicitud adaptada al modelo que figura como (*anexo II*).
- ❑ Cuando razones de mejor prestación de los servicios o de organización del centro así lo requieran, y previo consentimiento del interesado, podrá la Comisión Técnica de Valoración, que se crea en el artículo 13 del presente Reglamento, acordar el traslado al centro más cercano a su domicilio.

Artículo 11. Solicitudes y documentación.

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado (*anexo I*), cumplimentadas y firmadas por el/la interesado/a, acompañando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia D.N.I. de la persona solicitante y de su cónyuge o pareja de hecho, en su caso.
- b) Fotocopia D.N.I. del/la guardador de hecho o representante legal, en su caso, y documento acreditativo de su representación.



- c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social de la persona solicitante.
- d) Justificación de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar del/la solicitante (*conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Primera del presente Reglamento*). En este caso deberán aportarse aquellos documentos que acrediten los ingresos que por cualquier concepto se perciban.
- e) Certificado catastral de los bienes de los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, certificación negativa.
- f) Certificado de empadronamiento y de convivencia del solicitante.
- g) Documentación acreditativa de la situación en los supuestos de persona mayor de 50 años afectado/a de incapacidad física y/o psíquica.
- h) Informe médico actualizado del solicitante que se acompaña como anexo a la solicitud oficial que facilitará el Centro Municipal de Servicios Sociales.
- i) Grado de minusvalía y/o “Reconocimiento de la Situación de Dependencia y del Derecho a las Prestaciones del Sistema” del solicitante, si procede.
- j) Cualquier otro que se considere necesario para la valoración de la solicitud y que tenga relación con los aspectos que hay que valorar.

Si el usuario no pudiera firmar, colocará la huella dactilar del dedo índice derecho en el lugar reservado a la firma.

Artículo 12. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todo el año.
2. Las solicitudes deberán formularse ante el Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de las Dependencias Administrativas del Centro Municipal de Servicios Sociales o en la Oficina de Información y Atención Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 13. Valoración de las solicitudes de ingreso. Comisión Técnica de Valoración.

1. Presentada la solicitud de acceso al Servicio de Estancia Diurna, acompañada de la preceptiva documentación, el personal técnico de la UAPAP, procederá por un lado, a estudiar el expediente y emitir el oportuno Informe Social, de acuerdo con el modelo que figura en el *anexo IV* del presente Reglamento; y, por otro lado, a realizar por profesionales cualificados las pruebas psicológicas pertinentes para determinar el grado de dependencia del/la solicitante.
2. El Excmo. Ayuntamiento de Arucas, a través del Centro Municipal de Servicios Sociales, constituirá una *Comisión Técnica de Valoración* de las solicitudes de ingreso. Dicha comisión estará compuesta por el/la persona responsable del Servicio Municipal de Estancia Diurna y por el/la Trabajador/a Social de la UAPAP. Así mismo, podrán formar parte de la misma, en calidad de asesores, aquellos profesionales que se estimen conveniente en función de cada caso.
3. Las personas que tengan acceso a la documentación presentada por los solicitantes en el proceso de admisión tendrán el mismo deber de secreto en relación con aquella, que los funcionarios de la Administración Pública.
4. La Comisión Técnica de Valoración tendrá las siguientes funciones:



- a) Comprobar que las solicitudes cumplen los requisitos exigidos, y solicitar, en su caso la subsanación de los mismos.
- b) Recabar, si fuera preciso, informes complementarios.
 - c) Comprobar la puntuación obtenida en aplicación de la baremación establecida, tanto en la solicitud inicial, como las sucesivas que puedan producir modificaciones en la puntuación inicialmente obtenida.
 - d) Incluir a la persona solicitante en la "Lista de Prioridad" para el ingreso en el centro, en función de la puntuación obtenida.
 - e) Emitir propuesta de resolución sobre la aceptación o denegación de las solicitudes presentadas.
- f) Elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.

Además, la Comisión Técnica de Valoración tendrá la competencia de:

- Dictar resolución, en su caso, de los traslados de un centro municipal a otro.
 - Orientar a/al usuario/a al recurso pertinente en caso de no presentar las características de usuario del Servicio de Estancia Diurna.
 - Elevar propuesta, de conformidad con lo que reglamentariamente se establezca, el pago parcial del coste efectivo del precio de estancia.
 - Las *Resoluciones de Ingreso por Urgencia Social*, irán precedidas de informe previo de la Comisión Técnica de Valoración, que elevará propuesta al órgano municipal competente.
5. No obstante y a instancia del/la interesado/a y de sus representantes legales, se podrá solicitar *NUEVA VALORACIÓN* respecto a la puntuación inicial obtenida, siempre que las circunstancias personales y familiares de la persona solicitante, su situación de abandono o soledad, sus condiciones físicas, psíquicas y sociales y sus recursos económicos, hayan sufrido cambios importantes que justifiquen la necesidad de valorar.

En lo que respecta al estado de salud del/la solicitante, la revisión de una nueva valoración vendrá motivada por el deterioro de salud del/la mismo/a respecto al informe de salud presentado con anterioridad, que vendrá prescrito por el facultativo y en modelo normalizado.

Artículo 14. Resolución de los procedimientos de ingreso.

1. La resolución de los procedimientos de ingreso corresponderá al órgano municipal competente.
2. La resolución deberá dictarse en el plazo máximo de seis meses, a contar desde la fecha de la presentación de la solicitud, entendiéndose, si se resuelve en dicho plazo, que el solicitante goza de la expectativa del derecho al disfrute de los servicios prestados en los centros de la modalidad demandada sin que ello implique, en ningún caso, su admisión inmediata y determinada. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado la resolución expresa se entenderá estimada la solicitud en los términos previstos en este apartado.



3. Los solicitantes declarados admitidos procederán, de existir plazas vacantes, a su ingreso o alta y, de no ser así, se inscribirán en la *Lista de Prioridad* que se llevará por riguroso orden de puntuación.
4. La tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos, se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TÍTULO III. DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO, ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO, AUSENCIAS Y RESERVA DE PLAZA.

Artículo 15. Incorporación al Centro.

1. Ninguna persona podrá ser ingresada en el Centro de Estancia sin que conste fehacientemente su consentimiento. En los casos de incapacidad presunta o declarada en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial para el ingreso.
2. Previo al ingreso al Centro, la UAPAP citará al/a adjudicatario/a comunicándole día y hora para entrevista. En este acto se revisarán los documentos y circunstancias que motivaron la adjudicación de plaza y por consiguiente, que se reúnen los requisitos establecidos. Si transcurridos diez días desde la notificación, el adjudicatario o su representante no se presentara, previos los trámites oportunos, se dictará resolución declarando la pérdida del derecho de ingreso.

Si después de realizada la entrevista se confirma que el/la adjudicatario/a mantiene las condiciones que motivaron la adjudicación de plaza, éste deberá ingresar en el Centro en un plazo máximo de 10 días naturales. Si por el contrario, no mantiene las condiciones de ingreso, se dictará una nueva resolución que dejará sin efecto la anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

3. La incorporación al Centro de Estancia Diurna vendrá determinada por la existencia de plazas vacantes en el momento en que se produzca la resolución por el órgano competente. En caso contrario, la adjudicación efectiva de plaza se realizará a través de la *Lista de Prioridad*, en atención a la puntuación obtenida en la aplicación del baremo, y siguiendo el procedimiento de entrevista establecido para la incorporación que se detalla en el párrafo anterior de este artículo. Cuando las puntuaciones de varios usuarios fuesen iguales, se atenderá conforme a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.
4. Al usuario se le asignará plaza en aquel Centro de Estancia Diurna de Titularidad Municipal que por domicilio le corresponda. No obstante si en el Centro correspondiente no hubiese plaza vacante, se le ofrecerá la posibilidad de ocupar plaza en otro Centro del municipio en el que exista plaza vacante, con la característica, en este caso, de que tendrá preferencia para ocupar plaza en su Centro de referencia en el mismo momento en que se produzca una vacante.

Asimismo y siempre condicionado a la existencia de plazas vacantes, se podrán producir traslados entre los distintos Centros cuando existan circunstancias que, a juicio



de los profesionales, hagan aconsejable un cambio de Centro o se considere una buena medida para el correcto desarrollo del Servicio.

5. De no producirse la incorporación al centro en el plazo establecido, se entenderá que renuncia a la plaza, dictando una nueva resolución dejando sin efecto el ingreso.
6. En el supuesto de que no se produzca la incorporación por concurrir circunstancias ajenas a la voluntad del/de la solicitante, que impidan temporalmente su ingreso, se deberá poner en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales a los efectos oportunos.
7. El ingreso deberá quedar plasmado en documento contractual (*anexo V*): el/la usuario/a, o en su caso su representante legal, deberá formalizar el documento de "Compromiso de Admisión" al Centro, en el que figurarán los datos identificativos, características específicas y condiciones de la atención a recibir, cuota/s del/los servicio/s que recibe, así como la aceptación expresa del contenido y alcance del presente *Reglamento*. En el instante de su formalización, es obligatoria la entrega de:
 - Informe médico que especifique, con claridad, qué medicamentos le están prescritos, cada cuánto tiempo y dosis.
 - Tipo de dieta a contratar, haciéndose responsable el/la usuario/a, o en su caso, el familiar, tutor o cuidador, si la dieta contratada no corresponde con las necesidades del/la usuario/a.
 - Octavilla referida a "Otros Datos de Interés" que se le facilitará por el personal municipal de la UAPAP, en la que se recogerá, entre otros, hábitos, gustos, etc., respecto al/la usuario/a.
 - Autorización que deberá presentar la persona que reciba el servicio, a fin de que el familiar o familiares por él designado/s cumpla/n las obligaciones y ejerza/n los derechos recogidos en el presente Reglamento.

Así mismo, este Reglamento formará parte integrante como anexo al documento de admisión formalizado entre las partes.

8. Formalizado el ingreso, se hará entrega de 2 tarjetas identificativas a cada usuario/a, de forma que la persona que porte dicha tarjeta es la responsable de recoger al usuario del Centro cuando no se hace uso del transporte.

Artículo 16. Adquisición de la condición de usuario/a del Centro.

La condición de usuario/a se adquiere en el momento del ingreso efectivo en el centro, y se mantiene en tanto no se produzca la baja en el mismo.

Artículo 17. Periodo de adaptación.

Los/as usuarios/as habrán de someterse a un período de adaptación, por tiempo mínimo de quince estancias y máximo de un mes, que tendrá por finalidad comprobar que reúnen las condiciones indispensables para permanecer en el centro. A estos efectos, se entenderá por estancia cada día real de atención en el centro, con independencia de que el horario sea



completo o reducido. Transcurrido el plazo, y superado el periodo de adaptación, la permanencia no necesitará de resolución alguna.

Si durante el período de adaptación se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención al/la usuario/a, el/la responsable del Centro deberá ponerlo en conocimiento del UAPAP mediante informe razonado, siendo vinculante la propuesta que al respecto tome este último.

La no superación del período de adaptación, llevará consigo que el órgano municipal competente dicte resolución, a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración, previa audiencia del interesado por término de 10 días, según dispone el artículo 84.2 de la Ley

30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 18. Asistencia al Centro y Ausencias de los/as Usuarios/as.

1. Respecto a las asistencias, el/la usuario/a del Servicio de Estancia Diurna adquiere el compromiso de asistir al mismo, en el horario y días establecidos al efecto por sus propios medios, y/o a través del servicio de transporte si se le ha concedido.
2. Se consideran ausencias justificadas las siguientes:
 - Enfermedad del interesado, ingreso en centro hospitalario, convalecencia.
 - Asistencia a consulta médica.
 - Enfermedad del cuidador que impida la adecuada preparación del/la usuario/a para su asistencia al servicio.
 - Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación, y que no podrán exceder de 60 días al año.
 - Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del/la usuario/a o su familia.
3. Los/as usuarios/as y/o familiares adquieren el compromiso de comunicar al centro sus ausencias de la siguiente manera:
 - Cuando la ausencia se deba a motivos de salud del/la usuario/a o de la persona responsable que se ocupe de él/ella, la notificación podrá realizarse de forma verbal, siempre que su duración se presuma de 1 o 2 días. Si es superior se notificará por escrito.
 - Cuando la ausencia se refiera al disfrute de un período de vacaciones, deberá solicitarse mediante escrito a la dirección del Centro, con una antelación de al menos 48 horas.

En cualquier caso, el Centro podrá requerir la justificación de las ausencias.

Artículo 19. Reserva de plaza.

Los/as usuarios/as del/os Centro/s tendrán derecho a la reserva de plaza en los siguientes casos:

- a) Ausencia involuntaria por enfermedad, ingreso en centro hospitalario, convalecencia u otros motivos debidamente justificados, el usuario conservará su derecho a reserva de plaza durante un período máximo de dos meses que podrá ser prorrogado un mes más,



siempre y cuando se prevea que la causa que ha motivado la ausencia no va a persistir más allá de este período.

Si transcurrido este tiempo el usuario deseara su reingreso al Centro, deberá aportar nuevo informe médico para su estudio. Si continúa reuniendo los requisitos para su admisión, se procederá a su reingreso.

- b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 60 días naturales al año, y se notifique previamente, por escrito, al personal responsable del centro por los/as usuarios/as, o por su representante, con al menos 48 horas de antelación.

Por causas debidamente justificadas, se podrá autorizar la ampliación del tiempo de ausencia voluntaria del Centro.

No obstante, los plazos indicados y el procedimiento establecido para la reserva de plaza, podrá ser modificado en función del índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el Centro de Estancias Diurnas.

Artículo 20. Pérdida de la condición de usuario/a.

1. La condición de usuario/a del Centro se perderá cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) No superación del periodo de adaptación.
- b) Por renuncia expresa a la plaza formulada por el interesado o por su representante legal.
- c) Incumplimiento grave y/o reiterativo de las obligaciones y deberes establecidos en las normas de funcionamiento del centro.
- d) Encontrar un recurso más idóneo.
- e) Por deterioro importante de su situación física, funcional y psicosocial, que imposibilite la atención del/la usuario/a en el Centro de Estancia.
- f) Aparición de situaciones que motivan grandes problemas de convivencia y atención.
- g) Falseamiento u ocultación de datos.
- h) Por la acumulación de más de 4 ausencias en un mes y que éstas no hayan sido comunicadas ni justificadas.
- i) Impago de la cuota establecida en concepto de financiación de la plaza u ocultación de ingresos, sin que ello suponga la extinción de la deuda contraída.
- j) Fallecimiento.
- k) Pérdida de las condiciones exigidas en el artículo 5 del presente Reglamento para acceder a dicha condición.



2. En los casos en que proceda, previa acreditación de las circunstancias, se propondrá la baja en el centro, de la que se deberá dar traslado a los interesados a los efectos legales oportunos, previa audiencia de los interesados por plazo de diez días, en expediente contradictorio.

TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS Y DE SUS FAMILIARES O REPRESENTANTE LEGALES

Artículo 21. Derechos de los/as usuarios/as.

1. Derecho a utilizar y disfrutar de las instalaciones y servicios del Centro, dentro de las normas que al respecto se establezcan.
2. Derecho a la intimidad personal y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.
3. Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del Centro como de los otros usuarios.
4. Derecho a no ser discriminados en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Derecho a la información y a la participación de los usuarios o de sus representantes legales.
6. Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
7. Derecho a una correcta atención higiénico-sanitaria y psicosocial.
8. Derecho a una alimentación adecuada y equilibrada sometida a los criterios dietéticos que requiera el usuario.
9. Derecho a beneficiarse de las prestaciones y servicios establecidos para la atención de los usuarios en el ámbito del Centro respectivo y conforme a las necesidades del usuario.
10. Derecho a formar parte de los órganos de participación y representación del Centro del que sea usuario en la forma que corresponda.
11. Derecho a formar parte de las Comisiones que se constituyan.
12. Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en voluntad propia.
13. Derecho a formular sugerencias, reclamaciones y quejas que consideren oportuno mediante las Hojas de Reclamaciones que estarán a disposición de los usuarios.
14. Derecho a ser protegidos por la Ley, tanto ellos como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno.
15. Derecho a la reserva de plaza en los casos previstos en el presente Reglamento.



Artículo 22. Deberes de los/as usuarios/as y sus familiares autorizados o representantes legales e integrantes de la "Lista de Prioridad".

1. Conocer y cumplir el presente Reglamento Municipal Regulador del Servicio de Estancia Diurna para Personas Mayores, así como, los compromisos contraídos.
2. Observar una conducta inspirada en el respeto mutuo, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en los centros.
3. Respetar los derechos de los demás usuarios.
4. Guardar las normas de higiene y aseo, tanto de su persona como en las dependencias.
5. Cumplir los horarios que se establecen para el correcto funcionamiento del Centro.
6. Hacer un uso adecuado de las instalaciones y los materiales del Centro. Serán por cuenta y cargo del usuario los daños y desperfectos causados por su culpa, tanto a las instalaciones como a los demás usuarios.
7. Comunicar al Centro, de forma inmediata y por escrito, cualquier cambio en su tratamiento médico, normas dietéticas, de higiene, etcétera, que le hayan sido prescritas por el facultativo que le atiende en el Sistema General de Salud, para su mejor atención y cumplimiento de las mismas.
8. Comunicar a la UAPAP todas las variaciones que se produzcan en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, siempre que tales variaciones estén acreditadas y que pueden repercutir en la determinación del precio público exigible.

De igual forma, las personas adjudicatarias de plaza que figuren en la "Lista de Prioridad", deberán comunicar tales variaciones al objeto de modificar, si procede, su situación en la lista.

9. Dar continuidad a las pautas terapéuticas que se establezcan en el Centro.
10. Reponer la medicación, pañales, ropa y enseres necesarios para la mejor asistencia de/al usuario/a durante la estancia en el Centro.
11. Abonar, en tiempo y forma, el importe de las cuotas que, en su caso, pudieran derivarse de la aplicación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público.
12. Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.
13. Poner en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales las anomalías e irregularidades que observen en el mismo.
14. Aceptar, previo al ingreso, el "Compromiso de Admisión" en el Centro de Estancias Diurnas (*anexo V del Reglamento*).

Artículo 23. Derechos de los familiares autorizados o representantes legales de los/as usuarios/as.



1. Ser informados periódicamente, y cuando lo soliciten, sobre la situación de su familiar o representado/a.
2. Ser informados igualmente de los tratamientos y programas de atención y actuación que se establezcan para con la persona acogida, y de los resultados del mismo.
3. Asistir y participar en las reuniones para las que sean convocados por la UAPAP, respecto de la atención de los acogidos y acogidas, así como a la formación y preparación que el Centro les pueda ofrecer para el mejor conocimiento de su situación, y de la actuación con los mismos.
4. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación con su familiar o representado acogido/a, o que afecte a éstos, y especialmente respecto de aquellas que puedan incidir en su salud o situación.

Todo ello en el marco de la normativa vigente en materia de Protección de Datos.

TÍTULO V. DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 24. Horario del Centro.

1. El Servicio Municipal de Estancia Diurna se prestará, **con carácter general**, durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las 7:30 y las 18:30 horas.
2. Funcionamiento del Centro:
 - ❑ Apertura de puertas: 7:30 horas.
 - ❑ Modalidad:
 - Jornada completa: comprende desde las 7:30 a 18:30 horas.
 - Jornada reducida: - de mañana, de 7:30 a 14:00 horas.
 - de tarde, de 12:00 a 18:30 horas.
 - ❑ El horario de entradas en el Centro de Estancia para los beneficiarios del servicio podrá realizarse conforme a lo siguiente:
 - De 7:30 a 8:45 horas de la mañana.
 - De 12:00 a 13:00 horas para los que asisten en jornada reducida de tarde.
 - ❑ El horario de salida en el Centro de Estancia para los beneficiarios del servicio podrá realizarse conforme a lo siguiente:
 - De 14:00 a 14:30 horas para los que asisten en jornada reducida de mañana.
 - De 18:00 a 18:30 horas de la tarde, tanto para los asistentes a jornada completa como los asistentes a jornada reducida de tarde.
 - ❑ Cierre de puertas: 18:30 horas.
3. El *horario de entrada y salida del usuario* será el establecido en el documento de ingreso "Compromiso de Admisión" (*anexo V del Reglamento*), rogándose la mayor rigurosidad al objeto de evitar trastornos en los servicios.



4. Para la salida de los usuarios del Centro es obligatorio portar, por el familiar o persona responsable, la tarjeta identificativa de ese/a usuario/a.
5. Si el/la usuario/a del Servicio de Estancia Diurna fuera, a la vez, usuario/a del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio en su modalidad de aseo personal, el cual, recibirá en jornada de tarde y después de salir del Centro de Estancia, estará obligado/a a formalizar su salida del Centro con la suficiente antelación que le permita recibir el siguiente servicio municipal en su domicilio a la hora que le haya sido determinada.
6. **Los horarios establecidos en este artículo podrán ser modificados o reducidos en virtud de las circunstancias organizativas de personal y/o económicas del Excmo. Ayuntamiento.**

Artículo 25. Transporte.

1. El transporte adaptado se presta diariamente, estableciéndose varias rutas en función del domicilio de los/as usuarios/as que asisten al Centro.
2. El traslado del domicilio al Centro comenzará antes del inicio de la jornada de estancia en el mismo. El traslado de vuelta a los domicilios de los usuarios se realizará con posterioridad a la finalización del horario de salida del Centro.
3. Se establece un turno de recogida a partir de las 7:00 horas y otro a las 18:30 horas de regreso al domicilio, que podrá ser modificado por criterios organizativos.
4. Si el usuario tiene concedido el servicio de transporte, adquiere el compromiso de estar preparado a la hora señalada para su recogida. De no estarlo, tendrá que acudir al Centro por medios propios.
5. Al efectuar la parada, la persona responsable del cuidado del usuario deberá estar presente en el viaje de vuelta a su domicilio. En el caso de que no estuviese la persona responsable, el usuario volverá al Centro en el autobús realizándose la llamada a los familiares para que lo recoja. Si en un tiempo prudencial no acudiera la familia, el/la auxiliar-acompañante no está autorizado/a a trasladarlo al domicilio, por lo que, si no se pudiera localizar a la familia en un tiempo prudencial, se llamaría al Policía Local para que pusiera en marcha los efectivos necesarios.

Artículo 26. Servicio de Comedor.

1. El *horario de comedor* será el siguiente:
 - Desayuno: 9:00 horas.
 - Almuerzo: 13:00 horas.
 - Merienda: 17:00 horas.
2. El horario establecido debe ser cumplido por todos los/las usuarios/as.
3. Se deberá disponer de un menú ordinario y otros de régimen para los usuarios que lo precisen.



4. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un nutricionista a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del Centro.
5. La comida se realizará en un solo turno, siempre que la organización del espacio y del personal lo permita. En caso contrario, se realizará en turnos de dos grupos.
6. Se prestará ayuda personal necesaria a los/as usuarios/as que no puedan comer por sí mismos.
7. No se aceptarán alimentos que no sean los servidos por el servicio de catering o por los profesionales, excepto cuando exista prescripción médica de la ingesta de alimentos dietéticos (batidos proteicos) o similar.

Artículo 27. Servicios y prestaciones.

El Centro cuenta con una programación estándar de las distintas prestaciones y/o servicios a desarrollar en el mismo. La misma tiene carácter flexible, entendiéndose esto como la posibilidad de ser objeto de modificación siempre en beneficio del usuario.

Artículo 28. Atención ofrecida.

El Centro contará con el personal de servicios, de atención directa y profesionales de ajuste personal necesarios para la correcta atención de los acogidos/as, en cumplimiento de lo que al efecto establezcan los requisitos mínimos requeridos por la Administración competente, cuidando, en todo caso, de que los ratios de personal permitan que sean suficientemente cubiertas y atendidas las necesidades de las personas acogidas, y asegurada una relación y atención personalizada.

Se garantizará la atención integral de los/as usuarios/as en el conjunto de sus necesidades básicas de alimentación, higiene personal (excepto baños y afeitado) y cuidados generales durante su permanencia en el Centro.

Artículo 29. Relaciones con el personal.

1. El personal del centro de estancia necesita la colaboración de todos los usuarios, que sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se le prestan, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.
2. Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

Artículo 30. Expediente individual de usuario/a.

Cada persona acogida contará con un expediente personalizado en el que constarán, como mínimo, los siguientes datos y documentos:

- Datos de identificación.
- Datos de los familiares, tutor o representante legal.
- Fecha y motivos de ingreso.
 - Copia del documento contractual de ingreso y, en su caso, autorización judicial de internamiento.



- ❑ Fotocopia tarjeta sanitaria.
- ❑ Información médica de fármacos.
- ❑ Historia Clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento y otras indicaciones.
- ❑ Prescripción médica de fármacos.
- ❑ Partes de Incidencias (contactos con familiares/tutores/representantes legales, observaciones sobre la convivencia del usuario en el centro,....)
- ❑ Hojas de Intervención Individual.
- ❑ Hoja de "Otros Datos de Interés" (*artículo 15*) para el desarrollo de actividades y/o posibles actuaciones a desarrollar en el Centro.

Así mismo, los expedientes contarán con cualquier otra documentación que se estime de interés.

No obstante, el Servicio Municipal de la UAPAP contará con el expediente original que contendrá, además, la Historia Social y los Test Psicológicos evaluativos. Así mismo, formará parte del mismo, los Partes de Incidencias de los usuarios que se formalicen en los Equipamientos o Centros de Estancia y que deberán remitirse. Semanalmente, a la UAPAP.

Se respetará, en todo, caso, el derecho a la intimidad de la información que conste en la documentación de la persona acogida, tal y como se recoge en la Ley de Privacidad de Datos en las condiciones de la Ley de Protección de Datos.

Artículo 31. Servicio médico-sanitario.

1. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.
2. La administración de medicamentos se realizará bajo prescripción facultativa no pudiendo, bajo ningún concepto, el usuario alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o alimentación.
3. El/la usuario/a no debe acudir al centro, si tiene fiebre o alguna enfermedad infectocontagiosa, hasta que la infección haya remitido. Se actuará de igual forma si hay otro tipo de patología que debido a su gravedad no le permita acudir al centro y seguir las actividades del mismo. En el caso de observar cualquiera de estas circunstancias, se avisará a la familia.
4. La medicina asistencial se dispensará en los Servicios del Sistema de Salud al que esté acogido el/la usuario/a. En caso de emergencia, se efectuará el traslado y acompañamiento del usuario al Centro de Salud correspondiente, siendo a cargo de sus familiares el seguimiento y acompañamiento posterior. Si no se pudiera localizar a la familia en un tiempo prudencial se llamará a la Policía Local de Arucas para que pusiera en marcha los efectivos necesarios.
5. Si el usuario quedara ingresado en un centro hospitalario, será la familia la encargada de su atención.

Artículo 32. Medidas higiénico sanitarias.

1. Los/as usuarios/as recibirán el aseo personal (excepto baños y afeitados) que necesiten cuando las circunstancias lo requieran.



2. Los útiles de aseo de uso personal serán a cargo del usuario, así como, el material de incontinencia.
3. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
4. Se llevará a cabo la desinsectación y desratización de las instalaciones, que será anual o cuantas veces lo exijan las circunstancias.
5. Los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.,) serán de material desechable.
6. Se establecerán normas concretas para el personal en materia de higiene, de cumplimiento obligado y constatable.
7. No está permitido fumar en el centro.

Artículo 33. Medidas de mantenimiento del Centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones, maquinarias y locales a fin de evitar su deterioro, transmitiendo cualquier anomalía observada a la persona responsable del Ayuntamiento.

Artículo 34. Objetos de valor y el dinero.

1. No se considera conveniente que los/as usuarios/as traigan al Centro dinero u objetos de valor.
2. El Centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero. En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la persona responsable del Centro.
3. Cualquier objeto que se encuentre, habrá de ser entregado inmediatamente a la persona responsable del Centro, a fin de localizar a su propietario.

Artículo 35. Información a los familiares.

1. La UAPAP informará, al menos trimestralmente, a los familiares autorizados o responsables de las personas usuarias de la situación en que éstas se encuentren. En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias lo requieran.
2. Cada usuario deberá aportar, al menos, dos números de teléfono de familiares o tutor para situaciones de emergencia.
3. Se mantendrán informados a los usuarios y familiares/tutores/cuidadores, publicitando y poniendo a su disposición lo siguiente:
 - Las Condiciones de Admisión.
 - Normas Internas Específicas de Funcionamiento del Centro.
 - Tarifa de precios.
 - Las cartas de los menús.



Artículo 36. Reuniones.

Para el correcto cumplimiento de aquellos objetivos, y a fin de asegurar el establecimiento de cauces de información continuos, se mantendrán reuniones periódicas de los familiares autorizados y responsables legales de los y las residentes con el/la responsable municipal del Centro o personal Técnico de la UAPAP, dentro del horario laboral de éstos, sin perjuicio de aquellas otras reuniones que unos u otros consideren convenientes, bien por citación de la UAPAP, bien por petición al efecto de las familias, cursada por escrito a través de la UAPAP.

Artículo 37. Responsabilidad Municipal.

La responsabilidad municipal en la prestación del servicio se circunscribe a las dependencias del Centro de Estancias Diurnas y a las actividades organizadas exteriormente por éste, sin perjuicio de la responsabilidad de las empresas contratadas por el Excmo. Ayuntamiento de Arucas para la prestación de estos servicios, siendo responsabilidad exclusiva de los usuarios y de sus familiares el acceso al interior del Centro o al transporte del mismo si lo tiene concedido.

Artículo 38. Régimen de visitas.

La tipología y características del servicio a prestar, no contempla en sí mismo la necesidad de establecer un horario de visitas para los/as usuarios/as de los centros de estancias. No obstante, si la situación lo requiriera, las visitas serán anunciadas a la persona responsable del Centro con antelación y a convenir con ésta, para no interrumpir el normal funcionamiento del mismo.

Artículo 39. Régimen de salidas.

En las salidas del Centro que realicen los/as usuarios/as asistidos irán siempre acompañados por personal del mismo, sus familiares o personas voluntarias autorizadas previamente por el Centro Municipal de Servicios Sociales.

En estas actividades participarán todos los/as usuarios/as que quieran salvo aquellos cuyos familiares o representantes legales lo desautoricen por escrito.

Artículo 40. Reclamaciones, iniciativas y sugerencias.

Los/as usuarios/as, familiares autorizados o representantes legales podrán elevar reclamaciones, iniciativas y sugerencias a la UAPAP, pudiendo hacerlo de forma verbal o escrita, o solicitando una reunión con la misma. En este último supuesto, ésta deberá tener lugar en el plazo de una semana, salvo causa justificada.

El Centro tendrá, a disposición de los/as usuarios/as, familiares y/o representantes legales, las *HOJAS de Reclamaciones y de Iniciativas y Sugerencias (anexos VI y VII)*. Así mismo, los centros o equipamientos de estancias estarán dotados de un buzón adecuado, para su uso, en lugar visible.



Artículo 41. Participación de las personas usuarias, familiares y/o representantes legales.

Se promocionará y fomentará, en los distintos Equipamientos o Centros municipales de Estancia Diurna, la plena participación de las personas usuarias, familiares autorizados o representantes legales, facilitando, en debida forma, la información necesaria para intervenir activa y adecuadamente en aquellos aspectos que les conciernen. A tal fin, se creará la ASAMBLEA GENERAL como instrumento y máximo órgano de participación.

La participación será de una persona por usuario, en ningún caso del usuario y uno de sus familiares autorizados y representante legal.

Artículo 42. La Asamblea General.

La Asamblea General es el máximo órgano de participación en los Equipamientos o Centros de Estancias Diurnas del Excmo. Ayuntamiento de Arucas.

Artículo 43. Composición.

La Asamblea General de los Equipamientos de Estancia Diurna estará integrada por las siguientes personas:

- Los usuarios del Centro y/o sus representantes legales.
- El/la Director/a del Centro.
- Un representante de la Entidad titular.
- Un representante de los trabajadores que podrá asistir con voz y sin voto.

Artículo 44. Funciones.

Competen, a la Asamblea General, las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento del Centro.
- b) Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.
- c) Aprobar programas anuales de actividades.
- d) Velar por las relaciones de convivencias participativas entre los/as usuarios/as.
- e) Conocer las posibles modificaciones del Reglamento planteadas por la Entidad Titular, así como, realizar propuestas al respecto.
- f) Conocer las posibles modificaciones sustanciales del Centro, así como, el cierre o traslado del mismo.
- g) Comunicar a la Dirección del Centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, como objeto del buen funcionamiento del Centro.
- h) Aprobar el acta de sesiones anteriores.
- i) Cualesquiera otras que en lo sucesivo pudieran atribuírsele.

Artículo 45. Funcionamiento.

- 1) La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, en virtud de:
 - Petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.
 - Iniciativa de la Entidad Titular del Centro.
 - Petición de al menos el 15% de los usuarios del Centro.



- 2) La convocatoria de la Asamblea General se realizará por el Director del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad u otro causa legal, por la persona designada al efecto por la Entidad Titular, con una antelación de quince días hábiles, dándose público conocimiento de la misma a los usuarios del Centro a través del Tablón de Anuncios del Centro.
- 3) En la convocatoria de la Asamblea General se deberá concretar el lugar, la fecha y hora de su celebración, así como, el Orden del día.
- 4) La Asamblea General ordinaria quedará constituida válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de al menos el diez por ciento de los usuarios y sus representantes legales y, en segunda convocatoria, con cualquiera que sea el número de usuarios y/o representantes legales asistentes.
- 5) Una vez reunida, se efectuará la oportuna selección del/la Presidente/a y Secretario/a, que se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos/as a cargos. El mandato de los mismos finalizará al término de la Asamblea.
- 6) Corresponde al/la Presidente/a dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.
- 7) El/la Secretario/a redactará el acta de la sesión, la cual habrá de ser suscrita por los componentes de la Mesa.

En el acta se especificará el lugar, la fecha y hora de comienzo y terminación, el número de asistentes, la constitución de la Mesa, el desarrollo del Orden del día y los acuerdos y decisiones adoptadas.

Una copia del acta será expuesta por el/la Secretario/a en el Tablón de Anuncios del Centro, otra copia se trasladará a la Entidad Titular en un plazo máximo de siete días hábiles.

- 8) Los acuerdos de la Asamblea General se tomarán por mayoría simple de los representantes. El/la director/a del Centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos, siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole, lo permita.

TÍTULO VII. DE LA FINANCIACIÓN DE LAS PLAZAS

Artículo 46. Sistema de financiación.

Las personas usuarias de los Centros de Estancia Diurna o, en su caso, sus representantes legales, participarán en la financiación de los mismos mediante el pago mensual de la "*Tarifa del Precio Público para la Promoción de la Autonomía Personal*", que se exige como contraprestación por la ocupación de plaza en el Centro, la cual será fijada y en su caso modificada, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 47. Abono del Servicio.



1. Los importes a satisfacer por las personas usuarias o, en su caso, sus representantes legales, son los que resulten de la aplicación de la *Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios de Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de Arucas*.
2. La Tarifa del Precio Público aplicable a los usuarios del Servicio de Estancia Diurna en concepto de “ocupación de plaza” abarca los servicios y prestaciones recogidos en el artículo 8 de este Reglamento excepto el reseñado como “Servicio de Transporte”, pasando a ser éste un servicio complementario (de carácter opcional), cuyo coste no está incluido en la tarifa anterior y se establecerá de acuerdo con la Ordenanza Reguladora del Precio Público reseñada, sumándose su coste al importe mensual del servicio.
3. En caso de vacaciones o ausencia voluntaria, igual o superior a cuatro días, el/la usuario abonará, en concepto de reserva de plaza, el 100% del coste de su mensualidad.

Cuando se trate de reserva de plaza motivada por ausencia involuntaria, cuando las circunstancias se encuentren debidamente acreditadas, corresponderá abonar el 50% del coste de su mensualidad, siempre que la ausencia sea superior a 15 días, ajustándose la temporalidad de la reserva a lo establecido en el artículo 19 de este Reglamento.

4. La no asistencia del/la usuario/a al Centro de Estancia Diurna no supondrá por sí sola la baja, ni dejarán por ello de devengarse las tasas correspondientes, ni, por tanto, conllevará la devolución de las cuotas satisfechas.

Artículo 48. Exención parcial de la obligación de abono del precio público.

En el supuesto de que concurren circunstancias sociales, personales y/o familiares respecto a la situación del usuario que el/la Trabajador/a Social pudiera considerar, podrá llevar aparejado la exención parcial del abono del precio público.

Tales beneficios serán aprobados por resolución de la Junta de Gobierno Local previo informe social que justifique el criterio de exención establecido.

Artículo 49. Variación de la situación económica.

Cualquier variación en las circunstancias personales, familiares o económicas de los beneficiarios que puedan afectar a la base de cálculo inicialmente establecida, deberán ponerla en conocimiento de la UAPAP para modificar, si procede, dicha base de cálculo. Producida, en su caso, la modificación, se comunicará al interesado.

TÍTULO VIII. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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, lo previsto en los artículos 5 y 20 del Reglamento del Servicio de Estancia Diurna para Personas Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, relativos a los requisitos de admisión y pérdida de la condición de usuario/a, las personas usuarias o familiares que por acción y omisión causen alteraciones en el Centro, perturben el régimen de convivencia del mismo, falten al respeto a los demás usuarios, familiares o personas que por cualquier motivo se encuentren en las instalaciones 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 50. Clasificación de las faltas.

1. El incumplimiento de los deberes, regulados en el artículo 22 de este Reglamento, podrá dar lugar, en los términos previstos y previa audiencia del interesado, a la pérdida temporal o definitiva de la condición de usuario o al resto de las medidas a las que se hace referencia a continuación.
2. A tal efecto, los incumplimientos o faltas se califican como leves, graves o muy graves en atención a la importancia del perjuicio causado, la relevancia o transcendencia social de los hechos, el grado de intencionalidad o negligencia en su comisión y, en su caso, la reincidencia en las mismas:

Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- b) La simple falta de respeto, manifestación e incorrección de trato, actitudes o palabras desconsideradas o inconvenientes hacia otro usuario o personal del Centro.
- c) El descuido o negligencia de carácter ocasional, que suponga un uso inadecuado de instalaciones, mobiliario, menaje y medios del Centro.
- d) Entorpecer las actividades que se desarrollan.
- e) Asistir al Centro sin reunir las adecuadas condiciones higiénicas personales, así como, con sus enseres.

Son faltas graves:

- a) La reincidencia de faltas leves, previamente sancionadas, durante un plazo de seis meses.
- b) Promover o participar en altercados, riñas o peleas, así como proferir insultos, calumnias, manifestarse con desprecio y desconsideración hacia los otros usuarios, trabajadores o cualquier otra persona que tenga relación con el Servicio Municipal de Estancia Diurna, de forma que suponga alteración grave de las normas de convivencia, situaciones de malestar que entorpezcan el funcionamiento de los servicios.
- c) La demora injustificada en el pago de la cuota de las estancias de un mes.
- d) La sustracción de bienes, objetos o pertenencias del Centro, del personal o de cualquier usuario.
- e) Falsar u ocultar datos intencionadamente para disfrutar de prestaciones, servicios o actividades a los que no se hubiera accedido de no mediar tal falsedad.
- f) Falta de responsabilidad del responsable o familiar del usuario: no comunicar tratamiento médico, enfermedades, no estar presente en la recogida y llegada al domicilio del usuario beneficiario del servicio de transporte, o cualesquiera otras que sean necesarias comunicar y/o perjudiquen tanto el buen funcionamiento del Servicio de Estancia Diurna como del bienestar del mayor.

Son faltas muy graves:

- a) La reiteración de dos o más faltas graves, debidamente sancionadas, en el intervalo de tres meses.



- b) La agresión física o malos tratos graves a otros usuarios, personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con el mismo. En cualquier caso se considerará como muy grave si se han originado lesiones.
- c) Producir daños graves en el mobiliario o instalaciones del Servicio de Estancia de forma intencionada o mediando mala fe.

Artículo 51. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as que incurran en alguna de las faltas mencionadas serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación privada de forma verbal y escrita.

Por faltas graves: Privación de los derechos de usuario por un período no superior a tres meses, sin que ello afecte al pago de la mensualidad que tiene asignada.

Por faltas muy graves:

- a) Privación de los derechos de usuario por un período de tiempo de entre tres meses y un año, sin que ello afecte al pago de la mensualidad que tiene asignada.
- b) Pérdida definitiva de la condición de usuario.

Artículo 52. Consideraciones para el reingreso.

Tras la suspensión de la plaza motivada por las faltas sancionadas, ya sean graves o muy graves, su reingreso vendrá determinado por el índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el centro.

Artículo 53. Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador será el establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora y demás normas de aplicación.

Artículo 54. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.
2. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al residente de la incoación de expediente disciplinario.
3. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

Artículo 55. Notificación y publicidad.



1. El órgano competente para incoar y resolver los procedimientos sancionadores, notificará su resolución al/los interesado/s.
2. En el caso de imposición de sanciones por infracciones graves o muy graves, la Dirección del Centro hará pública la pertinente resolución para conocimiento del resto de usuarios.

DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS, DEROGATORIA Y FINAL

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: A los efectos previstos en el presente Reglamento se entenderá por *unidad familiar* la integrada por el/la solicitante, su cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad a la conyugal (unión de hecho inscrita en el Registro Municipal de Parejas de Hecho), y todos los hijos que convivan en el mismo domicilio, haciendo salvedad en los siguientes supuestos:

1. Si el/la solicitante convive con hijos casados o en situación análoga relación de afectividad a la conyugal (unión de hecho inscrita en el Registro Municipal de Parejas de Hecho).
2. Si el/la solicitante convive con hijos separados que tengan cargas familiares
3. Si el/la solicitante convive con hermanos, padres y otros miembros o familiares no contemplados en la definición inicial.

se consideran a estas unidades familiares independientes a la del/la solicitante a los efectos de los servicios y prestaciones recogidos en la presente Ordenanza Reguladora del Precio Público.

SEGUNDA: A los efectos previstos en el presente Reglamento en el cómputo de rentas y/o ingresos deberán entenderse, como tales, aquellos que comprenden todos los recursos de que dispone la persona o unidad familiar del/la solicitante, como salarios, pensiones, prestaciones, subsidios, rentas provenientes de bienes muebles o inmuebles o cualesquiera otros.

TERCERA: El marco legislativo aplicable en todo lo no previsto en el presente Reglamento será:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones, vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo de 18 de abril de 1986.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA: Las solicitudes de ingresos, presentadas y no resueltas, con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se tramitarán y resolverán de acuerdo con lo previsto en esta norma.

SEGUNDA: Las solicitudes que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren incluidas dentro del listado de prioridad, podrán, previa petición del interesado, ser revisadas y valoradas de acuerdo con el nuevo baremo aprobado.

Si la puntuación asignada con la aplicación del nuevo baremo es inferior a la obtenida conforme a la normativa anterior, se incorporará al listado de demanda con la puntuación más favorable.

TERCERA: En el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente Reglamento, se aplicarán las normas contenidas en el mismo a los expedientes resueltos con arreglo a la normativa anterior para su adecuación al presente documento, procediéndose, una vez transcurrido dicho plazo, a revisar por la propia Administración los expedientes que no hayan sido revisados a solicitud del interesado.

CUARTA: Los órganos de nueva creación previstos en estas normas deben ser elaborados y constituidos en un plazo no superior a seis meses después de la aprobación definitiva de las mismas.

QUINTA: Los equipamientos o centros de estancias diurnas y/o estancias singulares de titularidad municipal en funcionamiento antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, estarán sujetos al mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de La Provincia.

En Arucas, a 1 de octubre de 2010.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Juan Francisco Padrón Rodríguez.

ANEXO I

SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES **SOLICITUD DE ADMISIÓN**

1 DATOS DEL/ LA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIF	TELÉFONO



DOMICILIO	BARRIO	C.P.
-----------	--------	------

2 PERSONA DE CONTACTO			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIF	PARENTESCO	TELÉFONO
DOMICILIO		BARRIO	C.P.

3 DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL (sólo en caso de incapacidad legal)			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIF	RELACIÓN CON EL/LA SOLICITANTE	TELÉFONO
DOMICILIO		BARRIO	C.P.

4 CENTRO QUE SOLICITA	
NOMBRE	MODALIDAD: - JORNADA COMPLETA _____ - JORNADA PARCIAL: Mañana _____ Tarde _____

SOLICITA EL SERVICIO DE TRANSPORTE: Sí ___ No ___

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada para la acreditación de las circunstancias determinantes de los criterios de valoración conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

ADQUIERO el compromiso de comunicar a la *Unidad de Atención para la Promoción de la Autonomía Personal* cualquier variación que pueda incidir en la valoración que se produzca en mi situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución de admisión de la solicitud.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Fdo. _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS.

ADVERTENCIA LEGAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero propiedad del Centro Municipal de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, cuya finalidad es garantizar la calidad en los servicios y prestaciones a los usuarios del mismo, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas a instancia de las mismas, además de otras sesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Arucas, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es en el registro de dicha administración, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



- Fotocopia D.N.I. de la persona solicitante y de su cónyuge o pareja de hecho, en su caso.
- Fotocopia D.N.I. del/la guardador de hecho o representante legal, en su caso, y documento acreditativo de su representación.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social de la persona solicitante.
- Justificación de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar del/la solicitante (conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Primera de la presente Ordenanza). En este caso deberán aportarse aquellos documentos que acrediten los ingresos que por cualquier concepto se perciban.
- Certificado catastral de los bienes de los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, certificación negativa.
- Certificado de empadronamiento y de convivencia del solicitante.
- Documentación acreditativa de la situación en los supuestos de persona mayor de 50 años afectado/a de incapacidad física y/o psíquica.
- Informe médico actualizado del solicitante que se acompaña como anexo a la solicitud oficial que facilitará el Centro Municipal de Servicios Sociales.
- Grado de minusvalía y/o "Reconocimiento de la Situación de Dependencia y del Derecho a las Prestaciones del Sistema" del solicitante, si procede.
- Cualquier otro que se considere necesario para la valoración de la solicitud y que tenga relación con los aspectos que hay que valorar:

-

-

-

----- 0 -----

ANEXO II

SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES **SOLICITUD DE TRASLADO DE CENTRO**

1 DATOS DEL/ LA SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIF	TELÉFONO



DOMICILIO	BARRIO	C.P.
CENTRO EN EL QUE TIENE ASIGNADA PLAZA Y MODALIDAD		

2 PERSONA DE CONTACTO			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIF	PARENTESCO	TELÉFONO
DOMICILIO		BARRIO	C.P.

3 CENTRO AL QUE SOLICITA TRASLADO	
CENTRO AL QUE SOLICITA TRASLADO	MODALIDAD
MOTIVO DE LA SOLICITUD	
FECHA	FIRMA

4 A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL	
VALORACIÓN TÉCNICA	
FECHA	FIRMA DEL EQUIPO DE VALORACIÓN

ANEXO III

**BAREMO DE LAS CONDICIONES SOCIO-FAMILIAR, VIVIENDA Y SITUACIÓN ECONÓMICA
 SERVICIOS DE ESTANCIAS DIURNAS PARA PERSONAS MAYORES**

SOLITANTE: _____

FECHA: _____

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR



En esta variable se valorará la situación de convivencia y la carencia de apoyos familiares que concurren en la persona mayor y que dificulten la atención en el domicilio habitual. Sólo se considerarán aquellas situaciones donde el/la usuario/a pueda permanecer en el domicilio con el apoyo del Servicio de Estancia Diurna, en caso contrario se entenderá que éste no es el recurso adecuado.

Se valorará con la puntuación del ítem que más fielmente refleje la situación en que se encuentre la persona solicitante.

La puntuación total, suma de las asignadas en cada una de sus dimensiones, no podrá superar los 48 puntos.

1.1 Situación de convivencia del mayor:

(La puntuación máxima a asignarle en esta dimensión es de 12 puntos)

ÍTEMS	PUNTOS
La persona mayor vive sola y no tiene hijos	
La persona mayor vive sola y tiene hijos u otros familiares de apoyo	
La persona mayor convive con hijos u otros familiares en rotación, o acompañado de personas con vinculación económica.	
La persona mayor convive con personas no familiares	
La persona mayor convive con su pareja	
La persona mayor convive con hijos u otros familiares de forma permanente	

1.2. Capacidad para desenvolverse en su medio:

(La puntuación máxima a asignarle en esta dimensión es de 12 puntos)

ÍTEMS	PUNTOS
La persona mayor necesita ayuda para la cobertura de las necesidades primarias (comer, vestirse, aseo personal,...) y para las actividades instrumentales (preparación de comidas, lavado de ropas, realización de compras,...) de la vida diaria.	
La persona mayor necesita ayuda para la cobertura de varias de las actividades de la vida diaria.	
La persona mayor necesita apoyo puntual para ciertas actividades primarias de la vida diaria.	
La persona mayor necesita apoyo puntual para ciertas actividades instrumentales y de tipo relacional.	
La persona mayor precisa supervisión en la realización de las actividades de la vida diaria.	
La persona mayor no necesita apoyo para desenvolverse en su medio	

1.3. Situación de la atención que recibe la persona mayor:

(La puntuación máxima a asignarle en esta dimensión es de 12 puntos)

ÍTEMS	PUNTOS
Vive solo/a y no tiene apoyo para cubrir sus necesidades de atención.	
Vive solo/a y tiene apoyo familiar estable, pero su atención no es la adecuada por problemas de salud, edad o motivos laborales de sus cuidadores, o la existencia de otras personas con gran dependencia física o psíquica.	
Vive solo/a y tiene apoyo familiar estable, pero su atención no es la adecuada por la existencia de cargas especiales (otras personas mayores, hijos pequeños, situación de hacinamiento, etc.), o existencia de desestructuración familiar.	
Tiene familiares o cuidadores pero no le prestan la debida atención.	



Tiene familiares o cuidadores que le prestan la debida atención, pero precisan un respiro, o podría mejorar en el Servicio de Estancia Diurna.	
Recibe una atención adecuada.	

1.4. Situación de las relaciones de la unidad de convivencia del mayor:

(La puntuación máxima a asignarle en esta dimensión es de 12 puntos)

ÍTEMS	PUNTOS
Existencia de malos tratos sobre la persona mayor	
Conflictos entre familiares para la atención de la persona mayor.	
Conflictos familiares del cuidador principal por situaciones de crisis (separaciones, enfermedad, desempleo, problemas económicos,...)	
Conflictos en la dinámica familiar generados por sobrecarga (niños pequeños, discapacitados, otros ancianos, toxicomanías, enfermedad mental de otros miembros de la familia,...) o malas relaciones.	
Malas relaciones con la persona mayor originadas por la atención a sus necesidades.	
No se da ninguna de las situaciones de conflicto.	

2. SITUACIÓN VIVIENDA

(La puntuación máxima a asignarle en esta dimensión es de 10 puntos)

ÍTEMS	PUNTOS
Existencia de barreras arquitectónicas dentro y/o fuera de la vivienda y ausencia de condiciones de habitabilidad de la misma.	
Accesibilidad de la vivienda: existen barreras arquitectónicas dentro o fuera de la vivienda, o su ubicación dificulta el acceso al recurso.	
No existen condiciones de habitabilidad: falta de equipamiento básico, deficiencias en la construcción, problemas de espacio, falta de limpieza, organización doméstica,....	
Existen condiciones de habitabilidad pero hay deficiencias en el estado de conservación.	
La vivienda reúne condiciones adecuadas de habitabilidad y accesibilidad.	

3. SITUACIÓN ECONÓMICA

Se valorarán todos los ingresos anuales del solicitante, teniendo en cuenta que cuando exista una relación de pareja (matrimonios o similares) y si no se ha realizado separación de bienes, se computarán los ingresos de ambos y se estimará la media de ingresos prorrateados en doce meses, hallándose la renta mensual per cápita.

O bien, se computarán todos los ingresos anuales de la unidad familiar del solicitante (de acuerdo con lo estipulado en la Disposición Adicional Segunda de la presente Ordenanza), estimándose la media de ingresos prorrateados en doce meses, hallándose la renta mensual per cápita.

En la aplicación del baremo económico se optará por la opción más beneficiosa para el solicitante.

INGRESOS	PUNTOS



Inferior al 80% del Salario Mínimo Interprofesional	25
Entre el 81% y el 100% del S.M.I.	20
Entre el 101% y el 110% del S.M.I.	15
Entre el 111% y el 120% del S.M.I.	10
Entre el 121% y el 130% del S.M.I.	5
Entre el 131% y el 140% del S.M.I.	0
Entre el 141% y el 160% del S.M.I.	- 2
Entre el 161% y el 180% del S.M.I.	- 5
Superior al 181% del S.M.I.	- 8

4. OTRAS CIRCUNSTANCIAS

En este apartado, que no es de necesaria aplicación, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta, si procede, otras situaciones especiales que se consideren que agravan la situación de abandono y soledad, no reflejadas suficientemente en apartados anteriores. La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.

5. CUANTIFICACIÓN DE PUNTOS

1. SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR	PUNTUACIÓN
1.1. Situación de convivencia del mayor	
1.2. Capacidad para desenvolverse en su medio	
1.3. Situación de la atención que recibe la persona mayor	
1.4. Situación de las relaciones de la unidad de convivencia del mayor	
SITUACIÓN DE LA VIVIENDA	
3. SITUACIÓN ECONÓMICA	
4. OTRAS CIRCUNSTANCIAS	

ANEXO IV

INFORME SOCIAL

(Anexo a la solicitud de plaza en Centro Municipal de Estancia Diurna de Mayores)

Informe que emite el/la Trabajador/a Social D./Dña., que presta sus servicios en el Centro de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, en relación con la solicitud de plaza en **Centro de Estancia Diurna de Mayores del Municipio de Arucas** de D./Dña. edad, y de su cónyuge D./Dña., edad, con domicilio en C/.....



1. SITUACIÓN FAMILIAR Y DE CONVIVENCIA DEL/LA SOLICITANTE.

1.1 DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/LA SOLICITANTE.

(Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Estancia Diurna para Mayores)

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	E.C.	D.N.I.	PARENTESCO	OCUPACIÓN	TRABAJA

Describir la unidad de convivencia del mayor, con indicación, en su caso, de las circunstancias de conflictividad, desestructuración, inestabilidad, enfermedad o aislamiento que justifiquen la asignación de puntuación adicional.

1.2 SITUACIÓN FAMILIAR DEL/LA SOLICITANTE (Datos relativos a la unidad de convivencia de cada hijo)

El mayor ¿tiene hijos? Sí No

Nombre de los hijos (1)	Edad	Estado Civil	Nº miembros unidad familiar	Nº menores 18 años	Nº mayores 65 años	Personas inválidas (2)	Relación con el mayor (3)	LUGAR DE RESIDENCIA			
								En la misma localidad del mayor	En otro municipio	En otra isla	En otra comunidad autónoma

- (1) Si el mayor convive con uno de los hijos, subraye el nombre.
(2) Indicar si se trata de hijo-H, pareja-P, o de otras O. En relación con el hijo del mayor.
(3) Calificarlas como malos tratos-MT, mala relación-MR, buena-B.

1.3 FAMILIARES QUE PUEDAN PRESTAR ATENCIÓN AL MAYOR.

NOMBRE Y APELLIDOS	DOMICILIO	TELÉFONO	RELACIÓN CON EL/LA USUARIO/A	RECURSO QUE OFRECE

OBSERVACIONES DE INTERÉS:

.....
.....
.....



.....
.....
.....

2. SITUACIÓN SOBRE LA SALUD.

2.1. CONDICIONES FÍSICAS Y PSÍQUICAS DEL/LA SOLICITANTE.

2.2. CONDICIONES FÍSICAS Y PSÍQUICAS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA Y NECESIDADES DE ATENCIÓN.

Situación de convivencia del mayor

- La persona mayor vive sola y no tiene hijos.
 - La persona mayor vive sola y tiene hijos u otros familiares de apoyo.
 - La persona mayor convive con hijos u otros familiares en rotación, o acompañado de personas con vinculación económica.
 - La persona mayor convive con personas no familiares.
 - La persona mayor convive con su pareja.
 - La persona mayor convive con hijos u otros familiares de forma permanente.

Capacidad para desenvolverse en su medio

- La persona mayor necesita apoyo para la cobertura de las necesidades primarias (comer, vestirse, aseo personal,...) y para las actividades instrumentales (preparación de comidas, lavado de ropas, realización de compras,...) de la vida diaria.
 - La persona mayor necesita apoyo para la cobertura de varias de las actividades de la vida diaria.
 - La persona mayor necesita apoyo puntual para ciertas actividades primarias de la vida diaria.
 - La persona mayor necesita apoyo puntual para ciertas actividades instrumentales y de tipo relacional.
 - La persona mayor precisa supervisión en la realización de las actividades de la vida diaria.
 - No necesita apoyo para desenvolverse en su medio



Situación de la atención que recibe la persona mayor

- Vive solo/a y no tiene apoyo para cubrir sus necesidades de atención.
- Vive solo/a y tiene apoyo familiar estable, pero su atención no es la adecuada por problemas de salud, edad o motivos laborales de sus cuidadores, o la existencia de otras personas con gran dependencia física o psíquica.
- Vive solo/a y tiene apoyo familiar estable, pero su atención no es la adecuada por la existencia de cargas especiales (otras personas mayores, hijos pequeños, situación de hacinamiento, etc.), o existencia de desestructuración familiar.
- Tiene familiares o cuidadores pero no le prestan la debida atención.
- Tiene familiares o cuidadores que le prestan la debida atención, pero precisan un respiro, o podría mejorar en el Servicio de Estancia Diurna.
- Recibe una adecuada atención.

Situación de las relaciones de la unidad de convivencia del mayor

- Existencia de malos tratos sobre la persona mayor.
- Conflictos entre familiares para la atención de la persona mayor.
- Conflictos familiares del cuidador principal por situaciones de crisis (separaciones, enfermedad, desempleo, problemas económicos,...).
- Conflictos en la dinámica familiar generados por sobrecarga (niños pequeños, discapacitados, otros ancianos, toxicomanías, enfermedad mental de otros miembros de la familia,...) o malas relaciones.
- Malas relaciones con la persona mayor originadas por la atención a sus necesidades.
- No se da ninguna de las situaciones anteriores.

OBSERVACIONES DE INTERÉS:

.....

.....

.....

.....

4. SITUACIÓN VIVIENDA.

Situación de la vivienda



<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Vivienda familiar	<input type="checkbox"/> Albergue
<input type="checkbox"/> Residencia.	<input type="checkbox"/> Habitación.
<input type="checkbox"/> Pensión	<input type="checkbox"/> Chabola, cueva.

Régimen de Tenencia	
<input type="checkbox"/> En Propiedad.	<input type="checkbox"/> Cedida por familiares.
<input type="checkbox"/> En Alquiler.	<input type="checkbox"/> Compartida.
<input type="checkbox"/> En usufructo.	<input type="checkbox"/> En desahucio.
<input type="checkbox"/> En realquiler.	<input type="checkbox"/> Vive con hijos.
<input type="checkbox"/> Cedida por personas no familiares.	
<input type="checkbox"/> En cesión de propiedad a cambio de renta vitalicia.	

Indicar los servicios de que dispone	
<input type="checkbox"/> Luz eléctrica.	<input type="checkbox"/> Ducha.
<input type="checkbox"/> Agua corriente.	<input type="checkbox"/> Baño.
<input type="checkbox"/> Agua caliente.	<input type="checkbox"/> Calefacción.
<input type="checkbox"/> Retrete	<input type="checkbox"/> Teléfono.
<input type="checkbox"/> Lavabo.	<input type="checkbox"/> Ascensor.

Ubicación	
<input type="checkbox"/> Casco Urbano.	<input type="checkbox"/> Aislada.

Medios públicos de transporte	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Estado de la vivienda	
<input type="checkbox"/> Existencia de barreras arquitectónicas dentro y/o fuera de la vivienda y ausencia de condiciones de habitabilidad de la misma.	
<input type="checkbox"/> Accesibilidad de la vivienda: existen barreras arquitectónicas dentro o fuera de la vivienda, o su ubicación dificulta el acceso al recurso.	
<input type="checkbox"/> No existen condiciones de habitabilidad: falta de equipamiento básico, deficiencias en la construcción, problemas de espacio, falta de limpieza, organización doméstica,....	
<input type="checkbox"/> Existen condiciones de habitabilidad pero hay deficiencias en el estado de conservación.	
<input type="checkbox"/> La vivienda reúne condiciones adecuadas de habitabilidad y accesibilidad.	

Otras características de la vivienda que considere de interés	

5. SITUACIÓN ECONÓMICA.



5.1. INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/LA SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE INGRESOS	EUROS
	Ingresos y/o pensión mensual	
	Bienes urbanos arrendados (prorrateso mensual de la renta anual)	
	Bienes rústicos arrendados (prorrateso mensual de la renta anual)	
	Otros ingresos	
	Ingresos y/o pensión mensual	
	Bienes urbanos arrendados (prorrateso mensual de la renta anual)	
	Bienes rústicos arrendados (prorrateso mensual de la renta anual)	
	Otros ingresos	
	Ingresos y/o pensión mensual	
	Bienes urbanos arrendados (prorrateso mensual de la renta anual)	
	Bienes rústicos arrendados (prorrateso mensual de la renta anual)	
	Otros ingresos	

INGRESOS TOTALES MENSUALES

Nº DE MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR

INGRESOS TOTALES PER CÁPITA MENSUAL

5.2. GASTOS MENSUALES:

Agua _____
Alquiler _____

Luz _____
Hipoteca _____

Teléfono _____
Comunidad _____

Servicio Telesistencia _____

Servicios Municipales: - S.A.D. _____

- Comedor sobre ruedas _____

Otros _____

TOTAL GASTOS MENSUALES

OBSERVACIONES DE INTERÉS:

.....
.....

6. DIAGNÓSTICO.



7. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Servicios que se conceden:

<p>▪ Modalidad:</p> <p>- Jornada completa ____</p> <p>- Jornada parcial: Mañana ____ Tarde ____</p>	<p>▪ Servicio de Transporte:</p> <p style="text-align: right;">SÍ ____ NO ____</p>
--	---

En Arucas, a de de 20 .

EL/LA TRABAJADOR/A SOCIAL

Fdo. _____

Colegiado/a nº

ANEXO V

SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES



COMPROMISO DE ADMISIÓN

DE UNA PARTE:

D./Dña. _____ con D.N.I. nº _____ en
calidad de Técnico/a Municipal responsable del CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA MAYORES, sito
en C/. _____.

DE OTRA PARTE:

D./Dña. _____ con D.N.I. nº _____ en
calidad de adjudicatario/a de plaza en C.E.D. _____.

DE OTRA PARTE:

D./Dña. _____ con D.N.I. nº _____
domiciliado/a en C/. _____ barrio _____ en calidad
de _____ con el/la usuario/a, teléfonos (*facilitar dos*) _____.

EXPONEN

PRIMERO: Que de conformidad con el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha _____, se le concede plaza en Equipamiento o Centro Municipal de Estancia Diurna para Personas Mayores, a D./Dña. _____, con D.N.I. nº _____, con deterioro cognitivo _____, con una puntuación de _____.

SEGUNDO: Que de acuerdo con lo anterior, se le adjudica plaza en el Centro de Estancia Diurna de _____ conforme a las siguientes condiciones:

- Modalidad: _____ Horario _____ Cuota _____
- Servicio de transporte: Ida y vuelta __ Sólo ida __ Sólo vuelta __ Cuota _____

No obstante, estas condiciones se podrán ver modificadas o reducidas en virtud de las circunstancias organizativas de personal y/o económicas del Excmo. Ayuntamiento.

TERCERO: De acuerdo con lo establecido en la *Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios de Promoción de la Autonomía Personal*, el abono o pago del servicio se efectuará por la persona usuaria o su representante legal, por meses vencidos, entre los días 1 y 10 de cada mes, en la cuenta de titularidad municipal que a tal efecto facilite el Excmo. Ayuntamiento.

CUARTO: Que el/la adjudicatario/a se beneficiará de las prestaciones y servicios establecidos para la atención de los/as usuarios/as en el ámbito del Centro respectivo y conforme a las necesidades del/la mismo/a.

QUINTO: La condición de usuario/a se perderá en el momento que concurra alguna de las causas establecidas en el artículo 20 del Reglamento Municipal Regulador del Servicio.

SEXTO: Se autoriza al personal del Centro de Estancia Diurna a administrar los fármacos prescritos por el facultativo conforme al informe médico que se adjunta a este documento.

SÉPTIMO: Conformado el presente Documento de "Compromiso de Admisión" y de acuerdo a lo determinado en el artículo 15 del Reglamento Municipal del Servicio de Estancia Diurna, el/la adjudicatario/a deberá ingresar



en el Centro en un plazo máximo de 10 días naturales. De no producirse la incorporación al centro en el plazo establecido, se entenderá que renuncia a la plaza, dictando resolución dejando sin efecto el ingreso.

En el supuesto de que no se produzca la incorporación por concurrir circunstancias ajenas a la voluntad del/de la solicitante, que impidan temporalmente su ingreso, se deberá poner en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales a los efectos oportunos.

OCTAVO: Formalizado el ingreso, se hará entrega de 2 tarjetas identificativas a favor del usuario/a, de forma que la persona que porte dicha tarjeta es la responsable de recoger al usuario del Centro cuando no se hace uso del transporte.

NOVENO: Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 15 del *Reglamento Municipal Regular del Servicio de Estancia Diurna para Personas Mayores* del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, se adjunta la documentación respectiva conforme a lo siguiente:

- Informe médico que especifique, con claridad, qué medicamentos le están prescritos, cada cuánto tiempo y dosis.
- Tipo de dieta a contratar, haciéndose responsable el/la usuario/a, o en su caso, el familiar, tutor o cuidador, si la dieta contratada no corresponde con las necesidades del/la usuario/a.

- Octavilla referida a "Otros Datos de Interés" que se le facilitará por el personal municipal de la UAPAP, en la que se recogerá, entre otros, hábitos, gustos, etc., respecto al/la usuario/a.

Y SE COMPROMETEN A

CONOCER Y ACEPTAR EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL SERVICIO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS, DEL QUE SE LE HACE ENTREGA, DONDE QUEDAN RECOGIDOS TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO.

En Arucas, a de de 20 .

EL/LA USUARIO/A

LA RESPONSABLE MUNICIPAL DEL C.E.D.

Fdo.

Fdo.

FAMILIAR/REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.

ANEXO VI



HOJA DE RECLAMACIÓN Nº _____

1 DATOS DEL/ LA RECLAMANTE (si fuera distinto del usuario)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI / NIF	VINCULACIÓN CON EL USUARIO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO		BARRIO	C.P.

2 DATOS DEL USUARIO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI / NIF	TELEFONO	FECHA DE INGRESO EN EL CENTRO (adjuntar copia del contrato en su caso)	
DOMICILIO		BARRIO	C.P.
INCAPACIDAD DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA JUDICIAL Si _____ NO _____		*VÁLIDO _____ ASISTIDO _____ *FUNCIONES CONGNITIVAS: normales ___ / deterioro leve ___ / deterioro moderado ___ / deterioro severo _____	

3 DATOS DEL CENTRO			
CENTRO	MODALIDAD	TRANSPORTE Si _____ NO _____	
DOMICILIO		BARRIO	C.P.

4 EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS (identificar en la medida de lo posible fecha, datos, personas y daños concretos)

5 SOLICITUD

6 DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (en su caso)

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo. _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS.

*Conteste sólo si lo desea, marcando con una X la respuesta correcta.

ANEXO VII

IMPRESO DE SUGERENCIAS O INICIATIVAS Nº _____



1 DATOS DEL/ LA SOLICITANTE (en el caso de que fuera distinto del usuario)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI / NIF	VINCULACIÓN CON EL USUARIO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO		BARRIO	C.P.

2 DATOS DEL USUARIO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI / NIF	TELEFONO	FECHA DE INGRESO EN EL CENTRO (adjuntar copia del contrato en su caso)	
DOMICILIO		BARRIO	C.P.
INCAPACIDAD DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA JUDICIAL Si _____ NO _____		* VÁLIDO _____ ASISTIDO _____ * FUNCIONES CONGNITIVAS: normales ___ / deterioro leve ___ / deterioro moderado ___ / deterioro severo ___	

3 DATOS DEL CENTRO			
CENTRO	MODALIDAD	TRANSPORTE Si _____ NO _____	
DOMICILIO		BARRIO	C.P.

4 EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS (identificar en la medida de lo posible fecha, datos, personas y daños concretos)

5 SOLICITUD

6 DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (en su caso)

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Fdo. _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS.

*Conteste sólo si lo desea, marcando con una X la respuesta correcta.