

REGLAMENTO DEL SERVICIO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DIA

REGLAMENTO DEL CENTRO

CAPITULO I.DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Centro de Día que se ofrece en el municipio de Usurbil.

Artículo 2.Definición del servicio del Centro de Día.

El servicio del Centro de Día para personas mayores consiste en la prestación de una asistencia integral diurna de las personas que, aún sin disponer de la suficiente autonomía personal sí poseen los recursos necesarios para desenvolverse en su entorno familiar o social con normalidad.

El Centro de Día está concebido para aquellos ancianos/as que por su situación familiar, social o discapacidad física o psíquica, requieran de una atención más amplia que el servicio de Ayuda a Domicilio.

El servicio del Centro de Día es otra opción a añadir al internamiento residencial y al servicio de ayuda a domicilio, pudiendo constituir un complemento ante la actual intensificación de la ayuda a domicilio.

Artículo 3.Objetivos.

3.1.Objetivo general:

Ofrecer una atención integral al usuario del servicio, que sufre de algún tipo de discapacidad física, psíquica y social, mediante un tratamiento adecuado para su rehabilitación funcional y social y favoreciendo la permanencia en su entorno social y familiar.

3.2.Objetivos específicos:

3.2.1.Para el usuario.

a)Hacer que el usuario pueda mantener su autonomía personal o pueda recuperarla en la medida de sus posibilidades.

b)Ofrecer un marco adecuado para desarrollar relaciones y actividades sociales.

3.2.2. Para las familias.

a) Ofrecer la debida ayuda social y asistencial a las familias que mantienen en su entorno a personas discapacitadas que reúnan las características recogidas en este reglamento.

Artículo 4. Gestión.

El servicio del Centro de Día se prestará mediante una de estas formas:

a) Directamente por el Ayuntamiento, o

b) A través de cualquiera de las posibilidades de convenio que ofrece la legislación hoy en día vigente.

CAPITULO II. ELEMENTOS DEL SERVICIO Y COMPETENCIAS.

Artículo 5. Competencias de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Corresponde a la Diputación Foral de Gipuzkoa el ejercicio de las siguientes competencias:

a) Subvencionar el servicio, con base en el Decreto Foral 20/2002 del 30 de abril de 2002.

b) Elaborar estadísticas y estudios que contribuyan a mejorar el servicio.

c) Promover, coordinar y programar el servicio a nivel supramunicipal.

Artículo 6. Competencias del Ayuntamiento de Usurbil.

Corresponde al Ayuntamiento de Usurbil el ejercicio de las siguientes competencias:

a) Detectar necesidades existentes en el municipio, en relación al servicio.

b) Definir el perfil del usuario.

c) Recibir, valorar y resolver las solicitudes.

d) Elaborar los criterios a aplicar en relación con la aportación económica de los usuarios y determinar la aportación de cada uno de ellos.

e) Coordinar el servicio con el resto de las prestaciones y recursos.

f) Recibir información acerca de solicitudes que no hayan recibido respuesta.

g) Proveer todo el material necesario para la puesta en marcha y el funcionamiento del servicio.

h) Evaluar el servicio.

i) Establecer la lista de espera.

Artículo 7. Funciones del/de la Trabajador/a Social.

Las funciones del/de la Trabajador/a Social son las siguientes:

- a) El/la Trabajador/a Social considerará todos los aspectos que conformen el entorno vital del solicitante del servicio (datos de identificación, situación familiar, situación sanitaria, económica, de vivienda, relaciones sociales, nivel cultural etc.) dando forma concreta al objetivo del servicio a través de las siguientes funciones:
- b) Detectar, analizar, y establecer los casos a atender.
- c) Informar a los trabajadores del Centro sobre las características del caso.
- d) Mantener periódicamente relaciones con los atendidos y/o familiares o personas responsables, recogiendo su opinión sobre el servicio que reciben.
- e) Control, cumplimiento y supervisión del programa.
- f) Vigilancia del cumplimiento de los servicios concertados.
- g) Realizar propuesta de mejora para una mejor prestación del servicio.
- h) Mantener informada a la Comisión de Salud y Bienestar Social de cuantas incidencias tengan relación con el servicio, así como elevar las propuestas pertinentes para su debate y aprobación.
- i) Otras que le pueden ser encomendadas.
- j) Realizar informaciones de las necesidades detectadas en el Centro.
- k) Realizar reuniones y mantener un sistema de coordinación con el Centro de Salud de Usurbil.
- l) Mantener informados a los familiares del estado general y la evolución del usuario en el Centro.

Artículo 8. Funciones de los/las Cuidadores/as.

Corresponden a los/las Cuidadores/as del Centro de Día las siguientes funciones:

- a) Recibir a los usuarios del Centro y encargarse de sus ropas y objetos personales.
- b) Cuidar la alimentación, cuidado personal, control de dieta, administración de medicamentos y similares que no sean competencia de enfermería.
- c) Dedicar continuos cuidados, asistencia y atención a los usuarios que estén bajo su responsabilidad.
- d) Responsabilizarse de que el usuario realice las actividades del programa de atención personalizada: Atención lúdica, tiempo libre, higiene personal, mantenimiento.

e) Coordinación con el resto de los profesionales del Centro en lo referente a la atención que deben recibir o las actividades que deben realizar los usuarios.

f) Al final de día, preparar a los usuarios para su regreso al domicilio.

g) Informar a los servicios sociales municipales de cualquier detalle importante detectado en el usuario.

h) Rellenar la hoja de seguimiento de cada usuario.

i) Colaborar con el resto de los profesionales en el buen funcionamiento del servicio.

j) El/la cuidador/a deberá realizar cualquier otra labor no mencionada anteriormente pero que corresponda a su categoría laboral y le sea requerida por los servicios sociales municipales.

Artículo 9. Requisitos del usuario del servicio.

Los usuarios de este servicio deberán cumplir estos requisitos:

a) Abonar el precio público establecido por el Servicio recibido dentro de los plazos señalados por el Ayuntamiento.

b) Notificar a los servicios sociales municipales dentro de un plazo de 10 días sobre cualquier modificación ocurrida en la situación (económica, incapacidad, convivencia, etc.) valorada en el momento de aprobar el servicio.

c) Los usuarios que viven con familiares o reciben asistencia domiciliaria deberán presentarse en el centro aseados y arreglados. Si la familia no puede ocuparse de ello los servicios sociales estudiarían el caso.

d) El usuario deberá tratar el mobiliario, objetos y demás materiales del centro como si fueran propios.

e) El usuario deberá disponer en el Centro de ropa para cambiarse.

f) Si el usuario no va a acudir al Centro deberá notificarlo y justificarlo en los servicios sociales municipales. Cuando vaya a volver al Centro también tendrá que notificarlo con antelación.

g) El usuario se encargará de llevar al Centro las medicinas que deba tomar durante su estancia.

h) Si el usuario debe acudir al médico, al especialista o al centro de salud durante las horas en que está en el Centro, la familia será quién le acompañe.

i) El usuario deberá aceptar y cumplir el reglamento interno aprobado para el Servicio.

Artículo 10. Funciones del Servicio de Limpieza.

Corresponderán las siguientes funciones al Servicio de Limpieza:

a) Encargarse de la limpieza del Centro según criterios establecidos en el contrato firmado con el Ayuntamiento.

Artículo 11. Condiciones a cumplir por el beneficiario.

a) Podrán beneficiarse del servicio del Centro de Día Municipal quienes hayan estado empadronados por lo menos durante seis meses en Usurbil antes de la solicitud de ingreso, y cumplan los siguientes requisitos:

b) Ser mayores de 60 años.

c) Quienes tengan una autonomía reducida para las actividades de la vida diaria, ya sea por disminuciones psíquicas como físicas.

d) El usuario deberá tener un grado de incapacidad de más de 3 puntos, según la valoración Sakontzen, o, en su defecto, presentar un informe emitido por los servicios técnicos del Departamento de Servicios Sociales Municipales con el visto bueno de la Comisión de Salud y Bienestar, en cuyo caso, si el servicio que ofrece nuestro Centro responde a las necesidades del usuario, será aceptado.

e) El usuario no podrá tener ningún tipo de infección o enfermedad contagiosa, ni enfermedad clínica que precise de atención hospitalaria.

f) El usuario no tendrá ninguna enfermedad grave que le impida llevar a cabo en el Centro una convivencia normal.

g) El usuario no podrá encontrarse encamado.

Personas que no se encuentren en las situaciones antes descritas también podrán beneficiarse del servicio siempre que los servicios municipales lo consideren oportuno.

Si el Centro dispusiera de plazas libres, estas podrán ser ocupadas por personas empadronadas fuera de Usurbil, siempre que cumplan con las condiciones determinadas anteriormente y los interesados o sus representantes abonen las tasas establecidas para tales casos.

Artículo 12. Motivos de baja.

La baja en el Centro se producirá por las siguientes causas:

a) Por propia voluntad del/de la usuario/a manifestada expresamente.

b) Por imposibilidad de convivencia con el resto de los usuarios del Centro, comprobada por los servicios sociales.

c) Por cambio en el grado de incapacidad.

d) Por derivación a otro servicio.

e) Por traslado a otro municipio.

f) Por no hacer efectivo el pago de la cuota correspondiente. Por este motivo, además de ser dado de baja en el servicio, el usuario deberá abonar la deuda contraída con el Ayuntamiento.

g) Por fallecimiento.

h) Por no acudir al Centro y no presentar justificación durante más de 30 días al año.

i) No informar al usuario del servicio acerca de cualquier cambio ocurrido.

j) Por incumplimiento del reglamento interno aprobado en el Centro.

Artículo 13. Horario.

Se ofrecerá la atención al usuario de lunes a viernes, excepto festivos, en el horario establecido por el Ayuntamiento.

CAPITULO III. ELEMENTOS OBJETIVOS.

Artículo 14. Prestaciones o servicios.

La atención en el Centro de Día comprende las siguientes prestaciones:

1. Asistencial:

a) Higiene personal: En la medida de lo posible, el usuario vendrá aseado desde casa. En el caso de los que no puedan asearse en casa, o para las necesidades puntuales surgidas durante la estancia en el Centro, se ofrecerá un servicio de higiene personal. En el caso de los usuarios que no pueden realizar su higiene personal en casa, los Servicios Sociales Municipales valorarán tal necesidad.

b) Mantenimiento: Dentro del mantenimiento se incluyen la comida y la merienda.

c) Transporte: Incluye los viajes de ida y vuelta del domicilio al Centro. No utilizarán este servicio los usuarios que no lo necesiten.

2. Ocupacional, Tiempo Libre:

a) Atención ocupacional, recreativa y educativa para el mantenimiento y mejora de su estado de salud física y psíquica.

b) Atención para la ingestión y control de los medicamentos prescritos por el médico que le trate. Se incluye la realización de curas domésticas que pueden ser realizadas sin formación sanitaria.

c) Atención personal a los usuarios para la ingestión de alimentos.

d) Atención de grupo, que implica la realización de un programa de actividades diario individualizado y de grupo, teniendo en cuenta el estado de salud físico y mental del usuario.

e)Excepcionalmente y cuando se organice alguna actividad específica (excursiones y similares) la prestación de este servicio se podrá realizar fuera del Centro de Día.

f)Atención Social, trabajo social individualizado, trabajo social en grupo.

3.Exclusión de tareas.

Quedan excluidas del servicio las siguientes tareas:

a)El suministro de una medicación delicada que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de la persona que lo suministra.

b)El traslado o acompañamiento del atendido desde el Centro de Día a su domicilio o a otro lugar.

c)O cualquier otra que el Ayuntamiento pudiera considerar oportuna, a informe del/de la asistente/a social.

Artículo 15.Procedimiento para la utilización del Servicio.

La admisión al uso de las prestaciones del Servicio se ajustará al procedimiento siguiente:

1.Solicitud del Servicio.

2.Informe Social.

3.Propuesta de la Comisión de Salud y Bienestar Social.

4.Resolución del órgano competente.

1)Solicitud del servicio.

Las personas que requieran las prestaciones que se regulan en el presente reglamento deberán presentar en el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento el correspondiente impreso de solicitud junto a la documentación requerida. La solicitud deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

1.1.El solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

a)Impreso de solicitud.

b)Fotocopia de DNI.

c)Informe del médico de familia, y, en su caso, informe clínico acerca de la situación o deficiencia médica del usuario. En dicho informe deberán recogerse la relación de diagnósticos, la dieta más adecuada y el tratamiento farmacológico, para poder así asegurar que serán cumplidos adecuadamente.

d)Justificantes emitidos por instituciones bancarias acerca del capital y los intereses anuales de libretas de ahorro, cuentas corrientes, etc.

e)Justificante de todos los bienes e ingresos (sueldo, pensión, etc.).

f)Fotocopia de la última declaración de la renta, o, en el caso de no estar obligados, justificante de la no obligatoriedad, emitido por el órgano de Hacienda que corresponda. La unidad convivencial estará constituida por los miembros que figuren en la declaración de IRPF presentada durante los últimos 4 años.

g)Certificado de bienes facilitado por la Hacienda Foral.

h)Certificado de las transmisiones llevadas a cabo durante los últimos 4 años.

i)Cualquier otro documento que el Ayuntamiento crea necesario.

1.2.Además de todo ello, el solicitante dependiente deberá aportar la documentación establecida en el Decreto Foral 20/2002 del 30 de abril de 2002. Es decir:

a)Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de todos los miembros de la unidad familiar.

b)Fotocopia de la última Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y, cuando proceda, del Impuesto Sobre el Patrimonio de la persona solicitante y de los miembros de la unidad de convivencia. En el caso de no estar obligados, aportarán justificantes de pensiones, prestaciones, planes de pensiones o cualquier otra fuente de ingresos, realizados por los organismos emisores, y declaración jurada de bienes muebles e inmuebles.

Si la persona solicitante no desea que se valore su situación o no la justifica fehacientemente, se considerará que la persona solicitante renuncia a 1) que su situación económica sea considerada en el baremo de acceso y 2) las bonificaciones establecidas, y por tanto estará obligado a abonar el coste total de la plaza establecido, lo que obligatoriamente formalizará en un documento.

Los Servicios Sociales de Base Municipales y el Departamento para la Política Social de la DFG podrán recabar de oficio información relativa al cumplimiento de los requisitos cuando éstos no hayan quedado suficientemente acreditados.

En todo caso, la persona solicitante autorizará a los Servicios Sociales de Base y al Departamento para la Política Social de la DFG, para realizar gestiones para verificar o recabar datos que le conciernan. Los datos aludidos deberán limitarse exclusivamente a la comprobación del cumplimiento por parte de la persona solicitante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y, en su caso, a la verificación de los requisitos y los recursos económicos para la financiación de la plaza.

La falsedad y ocultación de datos dará lugar a la pérdida de la condición de demandante de un equipamiento residencial o de atención diurna, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir.

2)Informe Social.

Cada solicitud deberá de ser estudiada por el Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento, que emitirá el correspondiente informe social proponiendo la solución más adecuada al caso planteado.

3) Propuesta de la Comisión de Salud y Bienestar Social.

Recibida la documentación del solicitante y emitido el informe social correspondiente, la Comisión de Salud y Bienestar Social propondrá la admisión o no de la solicitud.

4) Resolución.

La propuesta de la Comisión de Salud y Bienestar Social será sometida a consideración de la Alcaldía o, en su caso, Comisión de Gobierno, quien comunicará al solicitante la resolución adoptada.

En el caso de que transcurridos tres meses desde que se formuló la solicitud, no haya recaído acuerdo expreso, se entenderá desestimada.

Artículo 16. Denegación del servicio.

La prestación del servicio podrá ser denegada por alguna de las siguientes causas:

- a) No cumplir las condiciones requeridas.
- b) Corresponder ser atendido por otra institución o servicio.
- c) Cualquier otra causa debidamente fundamentada. En este caso, las razones que hayan motivado a la administración a tomar esa decisión serán comunicadas al solicitante, según lo dispuesto en el artículo 54 de la ley 30/92.

Artículo 17. Lista de espera.

En el caso de no haber plazas libres suficientes para atender todas las solicitudes y algunas de ellas quedarán sin respuesta, las solicitudes pasarán a una lista de espera. La lista de espera será creada en base a la siguiente puntuación:

- a) No necesita cuidados: 0 puntos.
- b) Anciano/a que necesita cuidados de cualquier grado (bajo, medio, alto) y que es atendido por terceros debidamente: 2 puntos.
- c) Personas que esporádicamente necesitan ayuda, pero que no disponen de ella o quienes las personas con las que conviven no se la pueden ofrecer de manera adecuada: 4 puntos.
- d) Personas que necesitan ayuda en grado mínimo, pero que la reciben escasamente; o personas que necesitan cuidados de grado medio (cuidados de día o durante una parte del día), pero que no la reciben o la reciben escasamente: 6 puntos.
- e) Personas que necesitan ayuda en grado medio, pero que la reciben escasamente, y que necesitan cuidados de grado alto, pero que reciben muy poca ayuda durante el día: 8 puntos.

f) Personas que necesitan cuidados intensos (24 horas), pero que no reciben la ayuda necesaria o la que reciben resulta escasa, y, además, no pueden tenerla: 10 puntos.

En casos de igual puntuación la antigüedad de las solicitudes será decisiva a la hora de decidir la preferencia de cada caso.

Artículo 18. Reiteración de la Solicitud.

Las solicitudes que hubieran sido denegadas por no reunir alguna de las condiciones necesarias para la concesión de la ayuda, no volverán a ser estudiadas en tanto que su situación no varíe de forma significativa.

Artículo 19. Control del Servicio.

El control, seguimiento y coordinación del servicio se realizará por el Ayuntamiento a través del/de la Asistente/a Social, quien vigilará la prestación del mismo, siendo el/la supervisor/a del cumplimiento cuantitativo y cualitativo del programa del centro, así como de cada uno de los beneficiarios, y será a su vez la persona de contacto con la empresa prestadora del servicio.

CAPITULO IV. FINANCIACION.

Artículo 20. Financiación.

La financiación anual del servicio se realizará a través de las siguientes fuentes:

1. Subvención Diputación.
2. Aportación Ayuntamiento.
3. Aportación del Beneficiario.

Artículo 21. Aportación del beneficiario.

El Ayuntamiento de Usurbil, mediante el órgano competente, establecerá anualmente las tasas y los precios del servicio del Centro de Día.

Artículo 22. Normas de Aplicación de Tarifas.

A la hora de calcular la capacidad económica del usuario, se tendrá en cuenta los siguientes factores de valoración: La renta, el patrimonio y número de miembros de la unidad familiar o, en su caso, de la unidad convivencial.

Se considera renta la compuesta por todos los ingresos de la unidad familiar, siendo las fuentes de ingreso las siguientes:

a) Rendimientos de trabajo, incluyendo pensiones y prestaciones de previsión social, tengan el régimen que tengan.

b) Rendimientos de capital mueble e inmueble.

c) Rendimientos de actividades empresariales o profesionales.

Se considera capital inmueble el capital constituido por bienes de carácter urbano o rural. Se tendrá en cuenta el porcentaje de 3% sobre su renta catastral (excepto vivienda habitual).

Se considera vivienda habitual la vivienda de su titularidad en la que reside el usuario.

Se considera Unidad familiar la unidad compuesta por: Los cónyuges y menores o incapacitados a su cargo, así como ancianos/as judicialmente incapacitados que tengan la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

Se considera Unidad convivencial la compuesta por todos aquellos que conviven en el domicilio habitual.

Cuando el solicitante no es considerado en la Declaración de la Renta sobre las Personas Físicas de la unidad, se tendrán en cuenta los ingresos de la unidad familiar.

Si el solicitante es declarado como persona dependiente en la Declaración de la Renta sobre las Personas Físicas, se tendrán en cuenta los ingresos de la unidad convivencial. La unidad familiar estará constituida por los miembros incluidos en la declaración del IRPF de los últimos 4 años.

La falsedad y ocultación de datos sobre la capacidad económica dará lugar a la pérdida temporal o definitiva del derecho a la prestación del servicio, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad.

Artículo 23. Financiación del servicio.

El coste del servicio se financiará de la siguiente manera:

a. Importe de libre disposición:

El usuario, cuando sea el único miembro de la unidad familiar, dispondrá del 100% del Salario Mínimo Interprofesional para utilizarlo libremente. Si la unidad familiar está compuesta por más de un miembro, por un segundo se añadirá el 40% del SMI, y, por el resto, un 30%.

b. Renta disponible mensual de la unidad familiar:

Para calcular la renta mensual disponible de la unidad familiar habrá que restar a la cantidad total por los conceptos de los servicios ya determinados, el importe de libre disposición. Se pueden restar, al mismo tiempo, los gastos extraordinarios, siempre que sean justificados adecuadamente y la Comisión los apruebe.

c. Aportaciones económicas del usuario:

—Usuarios dependientes:

Abonarán las cuotas en base a los criterios desarrollados en el Decreto Foral 20/2002 del 30 de abril de 2002.

—El resto:

Una vez determinada la renta de la unidad familiar, el precio mensual por el servicio se establecerá según el siguiente baremo:

*Ingresos mensuales Aportación
de la unidad familiar del usuario*

Hasta 100% del SMI 3%

De 101% a 125% del SMI 8%

De 126% a 150% del SMI 15%

De 151% a 175% del SMI 24%

De 176% a 200% del SMI 35%

De 201% a 225% del SMI 48%

De 226% a 250% del SMI 61%

De 251% a 275% del SMI 74%

De 276% a 300% del SMI 87%

Más del 300% del SMI 100%

Si se justifica que el usuario no tiene suficientes recursos, se podrá eximir del pago de las cuotas.

Artículo 24. Vacaciones, ingresos hospitalarios.

Cuando el beneficiario sea ingresado o se marche de vacaciones con la familia, para poder mantener la plaza del Centro de Día deberá realizar las siguientes aportaciones:

a) Por ingreso en un centro de salud: El usuario no deberá abonar nada si el ingreso no alcanza los dos meses. Si el ingreso se prolonga más de dos meses, se deberá valorar la situación.

b) Por vacaciones (una semana como mínimo y un mes como máximo). El usuario deberá abonar el 85% de su aportación. En este caso, con un mes de antelación, se deberá remitir una comunicación por escrito a la Dirección del Centro o al Departamento de los Servicios Sociales.

Artículo 25. Revisión anual de las aportaciones.

Las aportaciones de los usuarios deberán ser revisadas anualmente, para así ajustar las rentas actualizadas.

Artículo 26.

En todo aquello no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a las administraciones públicas. La Comisión de Bienestar Social estará facultada para proponer a la Alcaldía la interpretación a dar los problemas de interpretación que surjan durante su aplicación.

Usurbil, a 29 de octubre de 2003.—El Alcalde.

(3388) (11898)