



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 44 · Xoves, 23 febreiro 2012

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

Bola (A)

Regulamento de réxime interno do Centro de Día da Bola..... 2

Regulamento de réxime interno do Centro Residencial da Bola 14

Esgos

Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora da taxa por outorgamento de licenzas urbanísticas..... 26

Aprobación definitiva da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos 29

V. TRIBUNAIS E XULGADOS

Xulgado do Social n.º 1 de Ourense

Notificación de auto con data 08.02.2012 a Grupo 3 Fashion, SL, nos autos 573/2011, execución 32/2012..... 31

Xulgado do Social n.º 2 de Ourense

Notificación de resolución a ZAMGALI, SL, M. Soledad de Francisco Fernández, Novasayma, SLNE, e Familia de Francisco, SL, nos autos de execución 55/2009 32

IV. ENTIDADES LOCALES

Bola (A)

Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día de A Bola 8

Reglamento de Régimen Interno del Centro Residencial de A Bola 20

Esgos

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencias Urbanísticas..... 27

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos..... 30

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense

Notificación de auto con fecha 08.02.2012 a Grupo 3 Fashion, SL, en los autos 573/2011, ejecución 32/2012 31

Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense

Notificación de resolución a ZAMGALI, SL, M. Soledad de Francisco Fernández, Novasayma, SLNE, y Familia de Francisco, SL, en los autos de ejecución 55/2009..... 32



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

A Bola

Centro de Día

Concello da Bola

Regulamento de réxime interno

Regulamento de réxime interno do Centro de Día da Bola

Artigo 1.- Obxecto

Este regulamento de réxime interno ten como finalidade regula-lo funcionamento interno do Centro de Día da Bola para persoas maiores en situación de dependencia ou en grave risco de padecela.

Artigo 2.- Definición

A Orde do 13 de abril de 2007, pola que se modifica a do 18 de abril de 1996, pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, do 28 de xullo, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprí-los centros de atención ás persoas maiores, define os centros de día como centros de atención diurna de persoas maiores con perda da súa autonomía física ou psíquica que, residindo nos seus propios fogares, precisen dunha serie de cuidados e atencións de carácter persoal, terapéutico ou social.

Asemade, a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no seu artigo 20, capítulo II, no Catálogo de servizos sociais, inclúe os centros de atención diurna, que ofrece cuidados persoais e actividades de promoción e prevención que non requiran o ingreso nun centro residencial, como servizos e actuacións de natureza material ou tecnolóxica.

O centro de día para persoas maiores en situación de dependencia ou en especial risco de padecela configúrase, ademais, como centro xerontolóxico socioterapéutico e de apoio ás familias, que durante o día prestan atención terapéutica integral e plural ás persoas maiores con dependencia ou en grave risco de padecela, promovendo a súa autonomía persoal, a actividade relacional e permanencia no contorno habitual.

En todo caso, o Centro de Día da Bola estará suxeito á normativa que en cada momento puidera resultarlle de aplicación, en particular, á relativa ós recursos e carteira de servizos en vigor.

Artigo 3.- Titularidade e situación

O Centro de Día da Bola sitúase en Podentes, CP 32812, no concello da Bola.

Con data do 30 de decembro de 2011 solicítase á Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia o cambio de titularidade do Centro de Día da Bola, dado que a autorización de inicio de actividades para un centro de día con capacidade de 30 prazas ten como titular do centro ó Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, inscrito con número de identificación E2088C-132.

A titularidade do centro dende que o Concello da Bola resolveu o Convenio co Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, pertence ó Concello da Bola con CIF: P3201500J, cuxa representación legal recae na figura da Presidencia do dito concello.

Artigo 4.- Obxectivos

Os obxectivos do Centro de Día son os seguintes:

1. Establecer actuacións que maximicen as aptitudes vitais das persoas usuarias.

2. Prover ás persoas usuarias de cuidados e intervencións, preceptivas para previr déficits e mellora-lo seu benestar.

3. Proporcionarlles apoio ós familiares e ó contorno cuidador das persoas usuarias, proporcionándolles calidade de vida e favorecendo a permanencia da persoa maior no seu contorno habitual.

4. Facilitar un marco para a autoestima do usuario e do contorno familiar e social de coidados.

5. Ofrecer unha atmosfera e un contorno educacional no que familiares e profesionais poidan desenvolverse de xeito idóneo.

Artigo 5.- Condicións para o ingreso dos usuarios

O acceso ó Centro de Día da Bola terá lugar mediante o procedemento de libre concurrencia e as solicitudes serán remitidas ós servizos sociais municipais ou ó propio Centro de Día.

As persoas solicitantes deben de cumprir unha serie de requirimentos necesarios como:

a) Ter cumpridos 65 anos, ou excepcionalmente maiores de 60 anos, que pola súa situación especial de dependencia física, psíquica ou social precisen deste recurso.

b) Ter residencia efectiva e estar empadroadado en calquera dos concellos da Comunidade Autónoma Galega.

c) Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal ou que requira atención imprescindible nun centro hospitalario.

d) Non padecer alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada.

Tanto nun suposto como noutro, as persoas usuarias dos centros de día deben de contar cun contorno social e familiar que garanta a súa permanencia no medio e, polo tanto, garanta unha continuidade de coidados no seu domicilio.

Artigo 6.- Período de adaptación

O período de adaptación e observación ten por finalidade comprobar se os usuarios reúnen as condicións físicas e psíquicas indispensables para permanecer no Centro de Día, a súa adaptación a este e ás características e funcionamento, así como a existencia dos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta atención e o propio benestar do resto de usuarios.

Os profesionais técnicos do centro realizarán a valoración dos diferentes aspectos ós que se refire o parágrafo primeiro do artigo 6 deste regulamento. Das súas reunións e dos acordos adoptados referidos á valoración das persoas usuarias no período de adaptación levantarase a correspondente acta.

O período de adaptación terá unha duración de trinta días naturais, contados desde o ingreso, e poderá ampliarse tal prazo de forma excepcional por unha soa vez con igual duración, a criterio xustificando dos profesionais técnicos. Durante este período adoptaranse as medidas necesarias para facilita-lo proceso de adaptación. O cómputo deste período interrompérase cando exista unha ausencia xustificada do centro.

A superación deste período de adaptación confírelle ó interesado a condición de usuario do centro.

No caso de non ter superado o período de adaptación, as persoas deberán abandona-lo centro no prazo de 1 mes, contado a partir do día seguinte ó da notificación, e ofreceráselle-la opción de solicitar calquera outra praza adecuada ás súas características en calquera centro público, privado ou concertado da comunidade autónoma, ou ben retornar ó seu domicilio informándoas da posibilidade de obter-lo apoio doutros recursos sociais, e realizaranse para os efectos as xestións pertinentes.

Artigo 7.- Documentación de obrigada presenza no centro e pertenzas persoais

O Centro de Día deberá contar coa seguinte documentación e/ou información, que lle deberá facilita-la persoa usuaria ou a súa familia.

• Informe médico actualizado, segundo modelo establecido, do seu estado físico e psíquico, coa posoloxía do tratamento farmacolóxico para subministrar e, de se-lo caso, as dietas

especiais para seguir, as axudas técnicas prescritas e as necesidades asistenciais e limitacións relevantes.

- Fotocopia da cartilla sanitaria.
- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia do certificado de discapacidade, se o tivese.
- Fotocopia da resolución da valoración do grao e nivel de dependencia, se a tivese.
- Fotocopia da resolución do Plan individual de atención, se a tivese.
- Informes sociais e do contorno familiar.
- Datos da unidade familiar e dos contactos familiares.
- No caso de persoas que están incapacitadas legalmente, fotocopia da sentenza firme de incapacitación e do nomeamento do seu titor/a legal.
- De se-lo caso, declaración xurada do gardador de feito.
- Información dos datos bancarios e autorización asinada para o cobro dos servizos por parte do Centro de Día.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario como os do seu contorno familiar que serán tratados nun ficheiro de responsabilidade do centro, tal e como consta no contrato de servizos.
- Autorización para os traslados ós centros hospitalarios no caso de urxencias médicas, tal e como consta no contrato de servizos.

- Aceptación, de se-lo caso, da existencia dun circuíto pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns, cuxas gravacións pasarán a formar parte do ficheiro de datos que son responsabilidade do Centro de Día.

- En canto a pertenzas persoais, as persoas usuarias ou os familiares responsables achegaranas ó centro para a súa permanencia neste: unha muda de roupa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dentes, peite, etc.), cueiros, en caso de seren precisos, e calquera outro material ou utensilio que precise para tal fin e sexa solicitado polo centro.

- A persoa usuaria ou a súa familia achegará ó centro a medicación que en ese momento deba estar tomando, sendo prescrita polo facultativo correspondente, para a preparación das doses que vaian ser tomadas ó longo da semana. Calquera variación destas ten que ser comunicado ó Centro de Día, e a nova dosificación asinada polo médico correspondente. A periodicidade das achegas será a indicada polo centro.

Artigo 8.- Causas de baixa

As persoas usuarias do centro perderán a súa condición como tal por mor de:

- Decisión propia, do titor legal ou gardador de feito, comunicada polo menos con cinco días de antelación.
- Falecemento.
- Ausencia continuada durante máis de 15 días sen xustificación.
- Por padecer unha doenza infecto-contaxiosa ou dependencia importante, física ou psíquica, que impida a súa atención e coaduce no centro.
- Presentar cadros de alteracións condutuais que interfiran no normal funcionamento do centro.
- Por impago dos servizos básicos e/ou complementarios do centro un máximo de dous meses, sexan estes consecutivos, ou non.
- Baixa forzosa determinada pola dirección do centro ou persoa responsable, polo reiterado incumprimento das normas contidas neste regulamento, previa instrución do correspondente expediente, no que se lle dará audiencia ó interesado.
- As variacións substanciais do estado inicial de saúde no momento do ingreso da persoa usuaria motivarán novas valoracións dos profesionais en relación á idoneidade do recurso. Con base niso, a dirección do centro, motivándose na proposta pon-

derada dos profesionais, poderá propoñer-la baixa temporal ou permanente dos usuarios.

Ó causar baixa no centro e previa solicitude, ó usuario e/ou á súa familia, devolveráselle toda a documentación que tivera achegado ou copia desta.

Artigo 9.- Dereitos das persoas usuarias

Considéranse dereitos das persoas usuarias:

- A acceder ó centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro ou servizo como dos demais usuarios.
- Ó sexto profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e social.
- A realizar saídas ó exterior se as súas capacidades e/ou autonomía llo permite.
- A manter relacións persoais, incluído o dereito a recibir visitas.
- A unha asistencia acorde coas súas necesidades específicas.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais dos centros e servizos.
- A deixar de utiliza-los servizos ou abandona-lo centro por propia vontade, salvo existencia de declaración de incapacidade legal.
- A formular reclamacións.
- A presentar suxestións á dirección do centro con propostas de mellora de servizos e actividades.
- A recibir unha información clara e completa sobre a organización do centro, as súas condicións e as súas normativas e toda a información que sexa relevante para a súa estancia neste, e tamén a ser informado de calquera cambio que poida orixinarse na dinámica de funcionamento do centro e que lle afecten.
- A coñecer ós profesionais do centro e a coñecer a quen pode dirixi-las súas preguntas ou solicita-las informacións sobre as cuestións relacionadas co centro e a súa organización.

Artigo 10.- Obrigas das persoas usuarias

Considéranse obrigas das persoas usuarias:

- Achegar toda documentación e/ou aparellos solicitados polo centro.
- Cumpri-las normas establecidas neste regulamento.
- Observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración e hixiene encamiñada a facilitar unha mellor convivencia, tanto no centro como en calquera outro lugar onde se realicen as actividades organizadas.
- Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supor un risco para a súa saúde nin para a finalización do tratamento, sirvan para mellora-la súa autonomía persoal e participación na vida do centro, acorde co disposto neste réxime interno.
- Cumpri-los acordos e instrucións emanados da dirección do centro.
- Utiliza-las instalacións axeitadamente, conforme ás normas do seu uso.
- Colaborar ó máximo no cumprimento das normas internas do centro, e respecta-las condicións do ingreso, estancia e saída do centro, recollidas neste regulamento.
- Comunica-las saídas e ausencias con suficiente antelación.
- Aboa-los prezos públicos establecidos no tempo indicado neste regulamento.
- As persoas que, de se-lo caso, poidan padecer algunha sintomatoloxía aditiva deberán, de cara a manter unha conduta axeitada e garanti-los dereitos do resto das persoas usuarias,



recibir un tratamento específico de deshabitación por profesionais e/ou entidades especializadas.

Artigo 11.- Programas de intervención no centro

O plan de actividades que se desenvolve no Centro de Día da Bola, vai encamiñado á intervención terapéutica nos ámbitos físico-funcionais e psicosociais e relacionais das persoas usuarias e as súas familias.

O centro conta cunha programación ordinaria de actividades terapéuticas e con actuacións de carácter extraordinario. Así, tanto unha coma outra, baséase nas seguintes actuacións de intervención:

Xestión de prazas e acollemento

Conxunto de actuacións que se inician coa posible solicitude de praza dende o propio centro ata a baixa desta, incluíndo para tal fin a coordinación que os profesionais deban facer.

Intervención nas capacidades cognitivas, de conduta e emocionais

Actuacións de carácter terapéutico que se centran na estimulación e potenciación das capacidades cognitivas preservadas das persoas usuarias con ou sen deterioración cognitiva patolóxica, así como na intervención no ámbito condutual e emocional.

Intervención nas capacidades funcionais e nas disfuncións instauradas

Conxunto de intervencións focalizadas na prevención e rehabilitación funcional das persoas e no tratamento das disfuncións instauradas.

Intervención na función física

Actuacións encamiñadas á mellora das funcións físicas dos usuarios, potenciando as súas capacidades físicas, tratando as limitacións que sexan preceptivas de mellora e minimizando as consecuencias das que están instauradas.

Atención asistencial

Conxunto de cuidados e intervencións nas actividades básicas e instrumentais da vida diaria, de carácter preventivo, progresivo, integral e continuado encamiñado a mellora-la situación física e a calidade de vida dos usuarios.

Control nutricional

Actuacións dirixidas á análise das necesidades individuais de inxesta diarias e á planificación dos menús dietéticos de cada usuario segundo os informes médicos achegados ó centro.

Adaptación do contorno e uso de axudas técnicas

Grupo de actuacións encamiñadas a compensa-las limitacións de funcións, mediante a adaptación do contorno e o uso de axudas técnicas

Intervención socializadora e socioeducativa

Actuacións en grupo encamiñadas a favorece-la cohesión de grupo mediante actividades de carácter social, educativo e lúdico no propio centro e a súa integración nas actividades normalizadoras da comunidade.

Intervención familiar

Conxunto de actuacións para realizar coas familias, en grupo ou individual, de carácter social, psico-emocional e educativo que as apoiem na súa difícil tarefa de cuidadores e favorezan a adaptación á nova situación de cuidados.

Artigo 12.- Do persoal do Centro de Día da Bola

O Centro de Día manterá sempre un cadro de persoal axeitado e especializado para a realización das actividades e programas que neste se desenvolven e, en todo caso, e como mínimo, en correspondencia en número e ratio establecido na normativa vixente de aplicación.

O centro funcionará baixo a coordinación dun/ha director/a ou persoa responsable.

As funcións do persoal regúlanse no anexo I deste regulamento

Artigo 13.- Prestación de servizos básicos

O Centro de Día da Bola conta con servizos básicos, tales como:

Servizo de comedor

No centro existe un comedor principal para as persoas usuarias dependentes, onde se serve un menú base e dietas específicas segundo as prescricións indicadas no informe médico da persoa usuaria.

Servizo de limpeza

O Centro de Día conta cun servizo de limpeza, que realizará diariamente a limpeza e acondicionamento deste.

As estancias dispostas para o efecto dispoñen tamén de sistema de avisos e sistema de detección antiincendios.

Servizo de lavandería

O centro poderá contar cun servizo de lavandería, encargado da limpeza e coidado da lencería usada polas persoas usuarias neste.

Servizo de biblioteca

O servizo de biblioteca poderá crearse co obxectivo de facilita-lo acceso á lectura a aquelas persoas que o viñan facendo antes do seu acceso ó centro e servindo, á súa vez, como punto de partida dunha serie de programas e actividades de fomento e animación á lectura.

Servizo de vixilancia

O centro poderá dispor dun servizo engadido de seguranza, a través dun sistema de cámaras de vídeo distribuídas polo centro, para o seguimento permanente de posibles continxencias e accidentes das persoas usuarias.

Servizo de comunicacións

O centro dispón de servizo de telefonía co exterior para a recepción de chamadas. Cando as persoas usuarias reciben algunha chamada do exterior, os profesionais do Centro de Día encargaranse de localizalas e pasarlle-la dita chamada.

Artigo 14.- Prestación de servizos complementarios

O Centro de Día da Bola poderá contar, de se-lo caso, con servizos complementarios. Poderá establece-los prezos públicos para aboar por cada un deles, informando ás persoas usuarias tanto da súa existencia como do seu custo.

Servizo de transporte

Transporte adaptado ás necesidades dos usuarios que ten como finalidade facilita-lo acceso dos usuarios dende un lugar próximo do seu domicilio ó centro e viceversa.

Artigo 15.- Normas de convivencia

O Centro de Día da Bola pretende se-la casa de todas e cada unha das persoas que nela permanezan e crear un ambiente propicio que facilite o benestar físico, psíquico e relacional entre as persoas usuarias e traballadores.

Para iso é necesario unha correcta organización e unha serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- En beneficio de todos, as persoas usuarias deberán ser coidadosas coas instalacións do Centro de Día.

- Unha norma básica de convivencia consiste en lembrar sempre que a liberdade de cada un remata onde comezan os dereitos dos demais.

- As diferenzas entre usuarios ou co persoal do centro non deben resolverse con liortas, berros ou pelexas. Estes poderán acudir ó profesional máis próximo para intentar resolve-los problemas que poidan aparecer entre eles.

- Deberán respectarse os horarios establecidos para cada actividade.

- Na medida do posible deberase facilita-lo labor do persoal do centro.

- Os traballadores non lles está permitido aceptar ningún tipo de regalo ou propina, polo que lles rogamos ós usuarios que non os poñan en situación de ter que rexeitalos.

- De se-lo caso, a prensa diaria permanecerá na biblioteca para o seu uso por tódolos usuarios que o desexen, polo que, quen a lea, deberá compartila se fose solicitada.

- Respete a prohibición total de fumar que rexe en todo o centro.

- Os usuarios serán respectuosos co descanso dos demais.

- Prohibese ter alimentos perecedoiros ou bebidas alcohólicas durante a estancia no centro.

- Por razóns de seguridade, non está permitido utilizar aparellos eléctricos non autorizados pola dirección do centro.

- En caso de incendio os usuarios avisarán de inmediato ó persoal ou poderán utiliza-los botóns que se atopan repartidos polo centro para da-lo sinal de alarma. Se chegase a ocorrer un sinistro, o persoal dará as instrucións de actuación necesarias ós usuarios.

- De se-lo caso, a capacidade dos ascensores é limitada. O seu uso cunha carga superior á indicada na cabina supón un serio risco e pode provocar avarías.

- Co obxecto de evitar accidentes os usuarios procurarán deixa-las billas pechadas e as luces apagadas ó saíren do baño.

- Tanto por hixiene e salubridade, como por respecto ós demais, é imprescindible garda-las máis elementais normas de aseo persoal. A saúde de todos merece un comportamento claro e estrito ó respecto.

- Baixo a responsabilidade da dirección do centro, existe un moble de obxectos perdidos onde se ordenan aquelas pertenzas das que non se coñece propietario.

- O centro non se fai responsable dos obxectos de valor, pertenzas ou diñeiro propiedade dos usuarios. Recomendámoslles a estes que tomen as medidas oportunas para ter no centro o estritamente necesario.

- Non están permitidas no centro as actividades con ánimo de lucro non autorizadas.

- Pola seguridade dos usuarios non se permitirá a entrada de persoas que non acrediten ningún tipo de relación co centro ou coas persoas usuarias.

- O centro funciona en réxime aberto, polo que os usuarios gozan de enteira liberdade de entrada e saída destes, coas únicas limitacións derivadas do horario de apertura e peche establecido, ou a limitación imposta polo estado físico ou supostos de incapacitación xudicial. As persoas usuarias poderán saír do centro cando queiran, e avisarán previamente ó persoal do centro, a menos que houbese indicación bio-psico-social ou legal que desaconsellara a súa saída, caso este último no que asumirá de forma expresa a responsabilidade por tal ausencia.

Estas normas de convivencia interpretaranse e adaptaranse, en cada caso, en función das capacidades das persoas usuarias segundo a súa situación de dependencia.

Artigo 16.- Horario

O Centro de Día permanecerá aberto tódolos días laborables de 8.30 a 20.00 horas, como horario de referencia, e estableceranse as seguintes quendas orientativas para a posible asistencia de persoas usuarias:

Entre 8.30 - 19.30.- Xornada completa.

Entre 8.30 - 13.00.- Media xornada de mañá sen comida.

Entre 8.30 - 15.00.- Media xornada de mañá con comida.

Entre 13.30 - 19.30.- Media xornada de tarde con comida.

Entre 15.00 - 20.00.- Media xornada de tarde sen comida.

Igualmente poderán establecerse e prestarse servizos por tempo inferior, horas, no concepto de promoción da autonomía

persoal (PAP). En todo momento, os usuarios do centro estarán en equilibrio coa ratio de persoal de aplicación.

Serán días festivos do centro os establecidos no calendario laboral polo Estado, a Comunidade Autónoma e os festivos da localidade na que se sitúa o centro, que son os que aproba cada ano a Corporación local.

Artigo 17.- Ausencias do Centro e reserva de praza

Considéranse para tal efecto ausencias xustificadas do centro as que seguen:

- Enfermidade do usuario e/ou asistencia a consulta médica.

- Enfermidade do coidador que impida a asistencia do usuario ó centro.

- Vacacións por un período de 30 días naturais, que deberán ser comunicadas á dirección do centro cun mínimo de cinco días laborais de antelación.

- Calquera outra circunstancia xustificada que poida alterar de forma importante a dinámica habitual do centro, da persoa usuaria e/ou da súa familia, e que sexa posta en coñecemento da dirección do centro para a súa valoración.

Artigo 18.- Funcionamento do Centro de Día

A xestión do Centro de Día poderá ser exercitada por outra entidade pública ou privada coa que se subscriba un convenio de xestión ou se lle outorgue por concesión.

No segundo dos casos, o concello participará na supervisión da xestión do centro situado no seu termo municipal a través da Comisión Mixta de Seguimento destinada para tal efecto.

A dita comisión estará formada polo/a alcalde/sa do concello ou persoa ou persoas nas que delegue, e o responsable do organismo público ou privado xestionador. A composición e funcionamento da comisión que se constituía concretarase no convenio específico asinado entre o concello e a entidade pública ou o que se estableza no procedemento de adxudicación á entidade privada.

Serán cometidos da Comisión Mixta de Seguimento os seguintes:

A supervisión e seguimento do convenio ou concesión.

A eventual fixación de prezos máx./mín. de custo por praza dentro dos que se poderá move-la entidade conveniada ou empresa adxudicataria.

A resolución das dúbidas e discrepancias que poidan xurdir na interpretación e aplicación do convenio ou concesión.

Así mesmo, o concello estará representado na Comisión de Valoración das persoas usuarias e/ou solicitantes das prazas do Centro de Día, por un profesional técnico designado polo/a alcalde/sa que realizará as funcións de vogal dentro do órgano.

Artigo 19.- Participación das familias no centro

A intervención formativa e terapéutica coas familias é un dos piares fundamentais sobre os que se sustenta a acción do centro, polo que dende este se realizarán actuacións encamiñadas a fomenta-la relación, participación e intervención destas.

As persoas usuarias e as súas familias serán coñecedoras de que este é un recurso de uso colectivo que atende necesidades persoais; dende esta perspectiva, colaborarase sempre no traballo de maximiza-las respostas individuais de cada usuario, tendo en conta o non prexuízo para o colectivo de persoas usuarias.

Artigo 20.- Financiamento

O Centro de Día financiarase:

1. No caso de xestión directa polo concello, o centro financiarase cos prezos públicos que aboaran as persoas usuarias e/ou eventuais achegas recibidas vía subvencións ou transferencia doutras Administracións públicas, así como posibles dacións de persoas ou entidades privadas.

2. No caso de xestión indirecta será a entidade ou empresa xestionadora a que asuma tódolos custos derivados da xestión,



incluído o eventual canon que teña que aboarlle ó concello titular do centro.

Artigo 21.- Prezos públicos e réxime económico

A determinación dos prezos públicos será establecida no convenio ou proceso de adjudicación do servizo, e, en todo caso, cumprirán a normativa vixente que lles é de aplicación, e cuxa exposición pública se realiza no taboleiro de anuncios do concello e na vitrina informativa do Centro de Día.

O prezo público do Centro de Día poderá variar anualmente e dende o principio do exercicio, segundo a modificación dos índices económicos de aplicación ou, de se-lo caso, pola publicación de normativas de rango superior que lle sexan de aplicación.

Do mesmo xeito, as variacións que afecten á capacidade económica das persoas usuarias aplicaranse desde o mes de xaneiro de cada ano, polo que as persoas usuarias deberán achegar en cada exercicio e documentalmente, os documentos actualizados que acrediten a súa capacidade económica. A achega destes documentos deberá realizarse, en todo caso, antes do remate do mes de xullo do exercicio en curso. En caso contrario, poderá procederse ó cobro da contía máxima prevista pola normativa.

O pagamento das tarifas será anticipado e mensual e poderán ser cargadas en conta, mediante domiciliación bancaria, nos primeiros 10 días naturais de cada mes.

No suposto de que o ingreso teña lugar nos primeiros 15 días do mes, cobrarase a mensualidade completa. O suposto de facturación de media mensualidade prodúcese cando o ingreso no centro se efectúe na segunda quincena do mes.

Para os efectos de facturación, computarase como media xornada o establecido no artigo 16 deste regulamento e, en calquera caso, serano as estancias no centro de 90 ou menos horas ó mes. O que supere mensualmente este cómputo, será considerado xornada completa.

Tódolos servizos complementarios prestados polo centro serán facturados ó mes seguinte á súa prestación baixo o concepto de “servizos complementarios”, diferenciados da cota de servizos básicos e, de se-lo caso, transporte.

Nas situacións arriba indicadas no artigo 16 deste regulamento, conservarase o dereito de reserva de praza. Nestes casos, e cando o/a beneficiario/a se atope ausente máis de dez días laborais, pasará a aboa-lo 20% da contía habitual que achega, en concepto de mantemento dos servizos básicos do centro.

Os usuarios deberán anunciar a baixa voluntaria cun aviso previo de cinco días laborais de antelación. En caso contrario, ó face-la liquidación, o centro poderá cobrar ata un máximo de cinco días como compensación.

Artigo 22.- Acceso dos familiares ó centro

Os usuarios poderán recibir visitas no centro baixo as seguintes normas:

- Poderán acceder ó centro os familiares do contorno coidador do usuario. Excepcionalmente, e previa autorización e aviso da persoa de referencia e contacto da persoa usuaria no centro, poderán acceder outros familiares/persoas.
- É necesario anuncio previo destes accesos.
- Evitaranse as visitas en horario de terapias e de comedor, co fin de non dificultar as actividades diarias e programadas, tanto do propio usuario, como do grupo.
- En todo momento, os familiares actuarán conforme ás indicacións dos profesionais do centro.
- Os familiares respectarán as instalacións do centro, e faranse responsables dos posibles danos que poidan causar.

Artigo 23.- O contrato

O Centro de Día formalizará a prestación do servizo mediante un contrato asinado entre a persoa designada pola dirección do centro e a persoa usuaria, o seu representante legal ou gardador de feito.

O dito documento non poderá establecer cláusulas abusivas, contrarias ou substancialmente diferentes ó recollido neste regulamento, e deberá identificar: as partes contratantes, os servizos que se van prestar, o prezo dos servizos e a forma de pagamento.

O contrato expedirase por duplicado e irá asinado por ámbalas dúas partes, entregando unha das copias á persoa usuaria xunto cunha copia deste Regulamento de réxime interno visado polo organismo da Xunta de Galicia competente. Unha das copias deste contrato asinado por ámbalas dúas partes, así como a constancia da entrega deste RRI, farase constar no expediente individual da persoa usuaria no propio Centro de Día.

Artigo 24.- Póliza de responsabilidade civil

O centro dispón, tal e como obriga o Decreto 143/2007, do 12 de xullo, dunha póliza de responsabilidade civil que garante a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e sinistros do edificio.

Artigo 25.- Libro de rexistro

O centro dispón dun libro de rexistro de usuarios e de expedientes individualizados debidamente custodiados.

Artigo 26.- Caixa de suxestións

Os usuarios e as súas familias terán á súa disposición unha caixa de suxestións que será debidamente dilixenciado pola dirección do centro.

Artigo 27.- Libro de reclamacións

O centro dispón dun libro de reclamacións, dilixenciado polo Servizo de Inspección de Centros da Xunta de Galicia, á disposición dos usuarios.

Artigo 28.- Circuito pechado de cámaras de vixilancia

O centro poderá contar cun circuito pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns, e quedará gravada a actividade do centro. De se-lo caso, os usuarios e/ou as súas familias serán debidamente informados pola dirección do centro e deberán consentir que os datos sexan gravados, tratados no ficheiro de responsabilidade do centro segundo a Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, e eliminados pasados un mes da súa gravación.

Artigo 29.- Protección de datos

Tódolos datos persoais dos usuarios que lle sexan facilitados ó centro, así como os que se xeren na intervención coas persoas usuarias, serán tratados nun ficheiro de responsabilidade do centro segundo a Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal en vigor.

Anexo I

Das funcións do persoal

Enfermeiro/a.

- Planificar e organiza-lo traballo da enfermería no ámbito xerontolóxico do centro. Colaborar e realizar aqueles estudos encamiñados a investigar os aspectos sanitarios relativos ós usuarios e ó seu contorno sociocomunitario.
- Executa-las actividades propias da enfermería e realiza-las informes sanitarios e de tratamentos dos usuarios, e os que lle sexan pedidos pola dirección do centro, facilitar información sobre os recursos propios, alleos e efectua-la valoración da súa situación persoal, en relación ós aspectos básicos da saúde e da súa prevención.
- Realiza-las tratamentos de enfermería, control da administración de medicamentos, control da nutrición e da inxesta e a

valoración xeriátrica de enfermería e facilita-la información necesaria ás familias.

- Participar no Plan xeral de actividades xerontolóxicas do centro en relación co contorno sociocomunitario.
 - Calquera outra correspondente á súa categoría.
- Persoal de intervención psicolóxica.
- Participar no Plan xeral de actividades do centro.
 - Realizar actividades relacionadas co psicodiagnóstico, programas terapéuticos persoais, terapia de grupo e familiar ós usuarios e ó seu contorno relacional.
 - Colaborar e participar no seguimento ou a avaliación do proceso recuperador ou asistencial dos usuarios do centro.
 - Participar nas áreas de ocio e tempo libre do usuario e familias do centro.
 - Colaborar nas materias da súa competencia nos programas que se realicen de formación e información ás familias dos usuarios e ás institucións.
 - En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que se lle pidan e que teñan relación co anterior.
 - Calquera outra correspondente á súa categoría.
- Fisioterapeuta
- Avaliación individual das/os usuarias/os.
 - Mantemento de actividade física aceptable: grupos de ximnasia.
 - Reeducación da marcha.
 - Programas de tratamento para anciáns hemipléxicos.
 - Tratamento precoz de accidente cerebrovascular e as súas secuelas invalidantes.
 - Coidados postoperatorios en pacientes con osteosíntese ou artroplastias.
 - Tratamentos posturais.
 - Mobilidades pasivas.
 - Seguimento e avaliación dos programas para realizar no contorno comunitario dos/as usuarios/as.
 - Participación na Comisión de Axudas Técnicas.
 - Participación no Equipo de Valoración.
 - Calquera outra, correspondente á súa categoría.
- Terapia ocupacional.
- Prevención de enfermidades e supresión de deficiencias invalidantes.
 - Adestramento nas actividades da vida diaria básicas e instrumentais e naqueles usuarios que precisen axudas técnicas.
 - Estimulación sensorial.
 - Mobilidade articular en anciáns con patoloxía osteoarticular.
 - Colaboración co equipo técnico e a dirección na programación e desenvolvemento das actividades.
 - Participación no Equipo de Valoración.
 - Participación na Comisión de Axudas Técnicas.
 - Intervención nas actividades propias do traslado e valoración da vivenda e o contorno vital da/o usuaria/o.
 - Calquera outra correspondente á súa categoría.
- Persoal de intervención sociocultural.
- Fomenta-la integración e participación dos usuarios na vida do centro e do contorno.
 - Coordina-los grupos de traballo e realizar plans de animación sociocultural.
 - Avaliar e facer seguimento dos plans.
 - Participar na Comisión Técnica.
 - Realiza-las xestións necesarias para a integración dos centros de día ou residencias no contorno sociocomunitario, principalmente coas entidades e institucións locais e familias.
 - Participar no Plan xeral de actividades do centro.
 - Calquera outra correspondente á súa categoría.
- Persoal de intervención social.

• Planificar e organiza-lo traballo social do centro mediante unha adecuada programación de obxectivos e racionalización do traballo.

- Colaborar e realizar aqueles estudos encamiñados a investiga-los aspectos sociais relativos ós usuarios e ó seu contorno.
 - Executa-las actividades administrativas e realiza-los informes sociais dos usuarios, e os que lle sexan pedidos pola dirección do centro, facilitar información sobre os recursos propios, alleos e efectua-la valoración da súa situación persoal, familiar e social.
 - Participar no Plan xeral de actividades do centro.
 - Participar en todas aquelas actividades relacionadas cos/as usuarios/as e o contorno vital.
 - Realiza-los tratamentos sociais mediante a análise social de cada caso e de grupo a tódolos usuarios e familias.
 - Calquera outra correspondente á súa categoría.
- Persoal xerocultor.
- É o persoal que, baixo a dependencia do director do centro ou a persoa que determine, ten como función a de asistir ó usuario na realización das actividades básicas e instrumentais, tanto sociais como sanitarias, da vida cotiá que non poida realizar por el mesmo, por mor da súa discapacidade e efectuar aqueles traballos encamiñados á súa atención persoal e do seu contorno. Entre outros indícase:
 - a) Hixiene persoal do usuario.
 - b) Segundo o plan funcional dos centros, terá que efectua-la limpeza e mantemento dos utensilios do residente, face-las camas, recolle-la roupa, levala á lavandería e colaborar no mantemento dos cuartos.
 - c) Darlles de comer a aqueles usuarios que non poidan facelo por si mesmos. Neste sentido, ocuparase igualmente da recepción e distribución das comidas ós usuarios.
 - d) Realiza-los cambios posturais e aqueles servizos sanitarios auxiliares de acordo coa súa preparación técnica que lle sexan encomendados.
 - e) Comunica-las incidencias que se produzan sobre a saúde dos usuarios.
 - f) Limpar e prepara-lo mobiliario clínico, materiais e aparatos de caixa de urxencias.
 - g) Acompañar ó usuario nas saídas, paseos, xestións, excursións, xogos e tempo libre en xeral.
 - h) Colaborar co equipo de profesionais mediante a realización de tarefas elementais que complementen os servizos especializados daqueles, para proporciona-la autonomía persoal do usuario e a súa inserción na vida social.
 - i) Complementa-lo traballo asistencial, educativo e formativo que reciban dos profesionais respectivos.
 - j) Actuar na coordinación e baixo a responsabilidade dos profesionais dos que dependan directamente.
 - k) Sixilo profesional sobre os procesos patolóxicos que sufran os residentes, así como asuntos referentes á súa intimidade.
 - l) En xeral, todas aquelas actividades que, sen seren especificadas antes, lle sexan encomendadas, que estean incluídas no exercicio da súa profesión e preparación técnica, e que teñan relación co sinalado anteriormente.
 - Calquera outra correspondente á súa categoría.
- Persoal de servizos xerais.
- Colaborar en tódalas tarefas necesarias para a elaboración das comidas cando así lle sexa requirido.
 - Realizar tarefas de limpeza e mantemento das instalacións en adecuado estado de conservación e hixiene.
 - Tarefas de apoio administrativo que lle fosen requiridas pola dirección do centro.



- Manterse en posesión do carné de manipulación de alimentos.
- Calquera outra correspondente á súa categoría.

Centro de Día

Ayuntamiento de A Bola

Reglamento de Régimen Interno

Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de A Bola

Artículo 1.- Objeto

Este Reglamento de Régimen Interno tiene como finalidad regular el funcionamiento interno del Centro de Día de A Bola para personas mayores en situación de dependencia o en grave riesgo de padecerla.

Artículo 2.- Definición

La Orden de 13 de abril de 2007, por la que se modifica la del 18 de abril de 1996, por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, de 28 de julio, en lo relativo a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a las personas mayores, define a los centros de día como centros de atención diurna de personas mayores con pérdida de su autonomía física o psíquica que, residiendo en sus propios hogares, necesitan de una serie de cuidados y atenciones de carácter personal, terapéutico o social.

Asimismo, la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia, en su artículo 20, capítulo II, en el Catálogo de Servicios Sociales, incluye los centros de atención diurna, que ofrecen cuidados personales y actividades de promoción y prevención que no requieran el ingreso en un centro residencial, como servicios y actuaciones de naturaleza material o tecnológica.

El centro de día para personas mayores en situación de dependencia o en especial riesgo de padecerla se configura, además, como centro gerontológico socio-terapéutico y de apoyo a las familias, que durante el día prestan atención terapéutica integral y plural a las personas mayores con dependencia o en grave riesgo de padecerla, promoviendo su autonomía personal, la actividad relacional y permanencia en el entorno habitual.

En todo caso, el Centro de Día de A Bola estará sujeto a la normativa que en cada momento pudiera resultarle de aplicación, en particular, a la relativa a los recursos y cartera de servicios en vigor.

Artículo 3.- Titularidad y situación

El Centro de Día de A Bola se sitúa en Ponentes, CP. 32812, en el ayuntamiento de A Bola.

Con fecha de 30 de diciembre de 2011 se solicita a la Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales de la Xunta de Galicia, el cambio de titularidad del Centro de Día de A Bola, dado que la autorización de inicio de actividades para un centro de día con capacidad de 30 plazas tiene como titular del centro al Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, inscrito con número de identificación E2088C-132.

La titularidad del centro desde que el Ayuntamiento de A Bola resolvió el Convenio con el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, pertenece al Ayuntamiento de A Bola, con CIF: P3201500J, cuya representación legal recae en la figura de la Presidencia de dicho ayuntamiento.

Artículo 4.- Objetivos

Los objetivos del Centro de Día son los siguientes:

1. Establecer actuaciones que maximicen las aptitudes vitales de las personas usuarias.
2. Proveer a las personas usuarias de cuidados e intervenciones, preventivas para prevenir déficits y mejorar su bienestar.

3. Proporcionar apoyo a los familiares y al entorno cuidador de las personas usuarias, proporcionándoles calidad de vida y favoreciendo la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual.

4. Facilitar un marco para la autoestima del usuario y del entorno familiar y social de cuidados.

5. Ofrecer una atmósfera y un entorno educacional en el que familiares y profesionales puedan desenvolverse de modo idóneo.

Artículo 5.- Condiciones para el ingreso de los usuarios

El acceso al Centro de Día de A Bola tendrá lugar mediante el procedimiento de libre concurrencia y las solicitudes serán remitidas a los servicios sociales municipales o al propio Centro de Día.

Las personas solicitantes deben de cumplir una serie de requerimientos necesarios como:

a) Haber cumplido 65 años, o excepcionalmente mayores de 60 años, que por su situación especial de dependencia física, psíquica o social necesiten este recurso.

b) Tener residencia efectiva y estar empadronado en cualquiera de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma Gallega.

c) No padecer enfermedad infecto-contagiosa activa, enfermedad crónica en estado terminal o que requiera atención imprescindible en un centro hospitalario.

d) No padecer alteraciones mentales o pérdida de autocontrol predominante que pueda perturbar gravemente la convivencia en el centro y requiera ser atendido en una unidad especializada.

Tanto en un supuesto como en otro, las personas usuarias de los centros de día deben de contar con un entorno social y familiar que garantice su permanencia en el medio y, por tanto, garantice una continuidad de cuidados en su domicilio.

Artículo 6.- Periodo de adaptación

El periodo de adaptación y observación tiene por finalidad comprobar si los usuarios reúnen las condiciones físicas y psíquicas indispensables para permanecer en el Centro de Día, su adaptación a éste y a las características y funcionamiento, así como la existencia de los hábitos de convivencia mínimos y necesarios para garantizar una correcta atención y el propio bienestar del resto de usuarios.

Los profesionales técnicos del centro realizarán la valoración de los diferentes aspectos a los que se refiere el párrafo primero del artículo 6 de este reglamento. De sus reuniones y de los acuerdos adoptados referidos a la valoración de las personas usuarias en el periodo de adaptación, se levantará la correspondiente acta.

El periodo de adaptación tendrá una duración de treinta días naturales contados desde el ingreso, y podrá ampliarse tal plazo de forma excepcional por una sola vez con igual duración, a criterio justificado de los profesionales técnicos. Durante este periodo se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación. El cómputo de este periodo se interrumpirá cuando exista una ausencia justificada del centro.

La superación de este periodo de adaptación le confiere al interesado la condición de usuario del centro.

En el caso de no haber superado el periodo de adaptación, las personas deberán abandonar el centro en el plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación, ofreciéndole la opción de solicitar cualquier otra plaza adecuada a sus características en cualquier centro público, privado o concertado de la comunidad autónoma, o bien retornar a su domicilio informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de

otros recursos sociales, realizando a los efectos las gestiones pertinentes.

Artículo 7.- Documentación de obligada presencia en el centro y pertenencias personales

El Centro de Día deberá contar con la siguiente documentación y/o información, que le deberá facilitar la persona usuaria o su familia.

- Informe médico actualizado, según modelo establecido, de su estado físico y psíquico, con la posología del tratamiento farmacológico para suministrar y, en su caso, las dietas especiales para seguir, las ayudas técnicas prescritas y las necesidades asistenciales y limitaciones relevantes.

- Fotocopia de la cartilla sanitaria.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del certificado de discapacidad, si lo tuviese.
- Fotocopia de la resolución de la valoración del grado y nivel de dependencia, si la tuviese.
- Fotocopia de la resolución del Plan Individual de Atención, si la tuviese.

- Informes sociales y del entorno familiar.
- Datos de la unidad familiar y de los contactos familiares.
- En el caso de personas que están incapacitadas legalmente, fotocopia de la sentencia firme de incapacitación y del nombramiento de su tutor/a legal.

- En su caso, declaración jurada del guardador de hecho.
- Información de los datos bancarios y autorización firmada para el cobro de los servicios por parte del Centro de Día.

- Autorización para el tratamiento de los datos de carácter personal, tanto del propio usuario como los de su entorno familiar, que serán tratados en un fichero de responsabilidad del centro, tal y como consta en el contrato de servicios.

- Autorización para los traslados a los centros hospitalarios en el caso de urgencias médicas, tal y como consta en el contrato de servicios.

- Aceptación, en su caso, de la existencia de un circuito cerrado de cámaras de vigilancia en las zonas comunes, cuyas grabaciones pasarán a formar parte del fichero de datos que son responsabilidad del Centro de Día.

- En cuanto a pertenencias personales, las personas usuarias o los familiares responsables las aportarán al centro para su permanencia en éste: una muda de ropa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dientes, peine, etc.), pañales, en caso de ser necesarios, y cualquier otro material o utensilio que necesite para tal fin y sea solicitado por el centro.

- La persona usuaria o su familia aportará al centro la medicación que en ese momento deba estar tomando, siendo prescrita por el facultativo correspondiente, para la preparación de las dosis que vayan a ser tomadas a lo largo de la semana. Cualquier variación de estas tiene que ser comunicado al Centro de Día, y la nueva dosificación firmada por el médico correspondiente. La periodicidad de las entregas será la indicada por el centro.

Artículo 8.- Causas de baja

Las personas usuarias del centro perderán su condición como tal por causa de:

- Decisión propia, del tutor legal o guardador de hecho, comunicada por lo menos con cinco días de antelación.

- Fallecimiento.

- Ausencia continuada durante más de 15 días sin justificación.

- Por padecer una dolencia infecto-contagiosa o dependencia importante, física o psíquica, que impida su atención y cuidados en el centro.

- Presentar cuadros de alteraciones conductuales que interfieran en el normal funcionamiento del centro.

- Por impago de los servicios básicos y/o complementarios del centro, un máximo de dos meses, sean estos consecutivos, o no.

- Baja forzosa determinada por la dirección del centro o persona responsable, por el reiterado incumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, previa instrucción del correspondiente expediente, en el que se le dará audiencia al interesado.

- Las variaciones sustanciales del estado inicial de salud en el momento del ingreso de la persona usuaria motivarán nuevas valoraciones de los profesionales en relación a la idoneidad del recurso. En base a esto, la Dirección del centro, motivándose en la propuesta ponderada de los profesionales, podrá proponer la baja temporal o permanente de los usuarios.

- Al causar baja en el centro y previa solicitud, al usuario y/o a su familia se le devolverá toda la documentación que hubiera aportado o copia de ésta.

Artículo 9.- Derechos de las personas usuarias

Se consideran derechos de las personas usuarias:

- A acceder al centro y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro o servicio como de los demás usuarios.

- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial sanitario y social.

- A realizar salidas al exterior si sus capacidades y/o autonomía se lo permiten.

- A mantener relaciones personales, incluyendo el derecho a recibir visitas.

- A una asistencia acorde con sus necesidades específicas.

- A la intimidad personal en función de las condiciones estructurales de los centros y servicios.

- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por propia voluntad, salvo existencia de declaración de incapacidad legal.

- A formular reclamaciones.

- A presentar sugerencias a la dirección del centro con propuestas de mejora de servicios y actividades.

- A recibir una información clara y completa sobre la organización del centro, sus condiciones y sus normativas y toda la información que sea relevante para su estancia en éste, y también a ser informado de cualquier cambio que pueda originarse en la dinámica de funcionamiento del centro y que le afecten.

- A conocer a los profesionales del centro y a conocer a quienes pueden dirigir sus preguntas o solicitar las informaciones sobre las cuestiones relacionadas con el centro y su organización.

Artículo 10.- Obligaciones de las personas usuarias

Se consideran obligaciones de las personas usuarias:

- Aportar toda la documentación y/o enseres solicitados por el centro.

- Cumplir las normas establecidas en este reglamento.

- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración e higiene, encaminada a facilitar una mejor convivencia, tanto en el centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.

- Colaborar en la realización de determinadas tareas que, sin suponer un riesgo para su salud ni para la finalización del tratamiento, sirvan para mejorar su autonomía personal y participación en la vida del centro, acorde con lo dispuesto en este régimen interno.

- Cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la dirección del centro.



- Utilizar las instalaciones apropiadamente, conforme a las normas de su uso.

- Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del centro, y respetar las condiciones del ingreso, estancia y salida del centro, recogidas en este reglamento.

- Comunicar las salidas y ausencias con suficiente antelación.

- Abonar los precios públicos establecidos en el tiempo indicado en este reglamento.

- Las personas que, en su caso, puedan padecer alguna sintomatología aditiva deberán, para mantener una conducta apropiada y garantizar los derechos del resto de las personas usuarias, recibir un tratamiento específico de deshabitación por profesionales y/o entidades especializadas.

Artículo 11.- Programas de intervención en el centro

El plan de actividades que se desarrolla en el Centro de Día de A Bola está encaminado a la intervención terapéutica en los ámbitos físico-funcionales y psicosociales, y relacionales de las personas usuarias y sus familias.

El centro cuenta con una programación ordinaria de actividades terapéuticas y con actuaciones de carácter extraordinario. Así, tanto una como otra, se basan en las siguientes actuaciones de intervención:

Gestión de plazas y acogida

Conjunto de actuaciones que se inician con la posible solicitud de plaza desde el propio centro hasta la baja de esta, incluida para tal fin la coordinación que los profesionales deban hacer.

Intervención en las capacidades cognitivas, de conducta y emocionales

Actuaciones de carácter terapéutico que se centran en la estimulación y potenciación de las capacidades cognitivas preservadas de las personas usuarias con o sin deterioro cognitivo patológico, así como en la intervención en el ámbito conductual y emocional.

Intervención en las capacidades funcionales y en las disfunciones instauradas

Conjunto de intervenciones focalizadas en la prevención y rehabilitación funcional de las personas y en el tratamiento de las disfunciones instauradas.

Intervención en la función física

Actuaciones encaminadas a la mejora de las funciones físicas de los usuarios, potenciando sus capacidades físicas, tratando las limitaciones que sean preceptivas de mejora y minimizando las consecuencias de las que están instauradas.

Atención asistencial

Conjunto de cuidados e intervenciones en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, de carácter preventivo, progresivo, integral y continuado encaminado a mejorar la situación física y la calidad de vida de los usuarios.

Control nutricional

Actuaciones dirigidas al análisis de las necesidades individuales de ingesta diarias y a la planificación de los menús dietéticos de cada usuario según los informes médicos aportados al centro.

Adaptación del entorno y uso de ayudas técnicas

Grupo de actuaciones encaminadas a compensar las limitaciones de funciones, mediante la adaptación del entorno y el uso de ayudas técnicas.

Intervención socializadora y socioeducativa

Actuaciones en grupo encaminadas a favorecer la cohesión de grupo mediante actividades de carácter social, educativo y

lúdico en el propio centro y su integración en las actividades normalizadoras de la comunidad.

Intervención familiar

Conjunto de actuaciones para realizar con las familias, en grupo o individual, de carácter social, psico-emocional y educativo que las apoyen en su difícil tarea de cuidadores y favorezcan la adaptación a la nueva situación de cuidados.

Artículo 12.- Del personal del Centro de Día de A Bola

El Centro de Día mantendrá siempre una plantilla de personal apropiado y especializado para la realización de las actividades y programas que en éste se desarrollen y, en todo caso y como mínimo, en correspondencia en número y ratio establecido en la normativa vigente de aplicación.

El centro funcionará bajo la coordinación de un/a director/a o persona responsable.

Las funciones del personal se regulan en el anexo I de este reglamento.

Artículo 13.- Prestación de servicios básicos

El Centro de Día de A Bola cuenta con servicios básicos, tales como:

Servicio de comedor

En el centro existe un comedor principal para las personas usuarias dependientes, donde se sirve un menú base y dietas específicas según las prescripciones indicadas en el informe médico de la persona usuaria.

Servicio de limpieza

El Centro de Día cuenta con un servicio de limpieza, que realizará diariamente la limpieza y acondicionamiento de éste.

Las estancias dispuestas al efecto disponen también de sistema de avisos y sistema de detección antiincendios.

Servicio de lavandería

El centro podrá contar con un servicio de lavandería, encargado de la limpieza y cuidado de la lencería usada por las personas usuarias en éste.

Servicio de biblioteca

El servicio de biblioteca podrá crearse con el objetivo de facilitar el acceso a la lectura a aquellas personas que lo estaban haciendo antes de su acceso al centro y sirviendo, a su vez, como punto de partida de una serie de programas y actividades de fomento y animación a la lectura.

Servicio de vigilancia

El centro podrá disponer de un servicio añadido de seguridad, a través de un sistema de cámaras de vídeo distribuidas por el centro, para el seguimiento permanente de posibles contingencias y accidentes de las personas usuarias.

Servicio de comunicaciones

El centro dispone de servicio de telefonía con el exterior para la recepción de llamadas. Cuando las personas usuarias reciben alguna llamada del exterior, los profesionales del Centro de Día se encargarán de localizarlas y pasarles dicha llamada.

Artículo 14.- Prestación de servicios complementarios

El Centro de Día de A Bola podrá contar, en su caso, con servicios complementarios. Podrá establecer los precios públicos para abonar por cada uno de ellos, informando a las personas usuarias tanto de su existencia como de su coste.

Servicio de transporte

Transporte adaptado a las necesidades de los usuarios que tiene como finalidad facilitar el acceso de los usuarios desde un lugar próximo de su domicilio al centro y viceversa.

Artículo 15.- Normas de convivencia

El Centro de Día de A Bola pretende ser la casa de todas y cada una de las personas que en ella permanezcan y crear un ambiente propicio que facilite el bienestar físico, psíquico y relacional entre las personas usuarias y trabajadores.

Para eso es necesario una correcta organización y una serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- En beneficio de todos, las personas usuarias deberán ser cuidadosas con las instalaciones del Centro de Día.
- Una norma básica de convivencia consiste en recordar siempre que la libertad de cada uno termina donde comienzan los derechos de los demás.
- Las diferencias entre usuarios o con el personal del centro no deben resolverse con discusiones, gritos o peleas. Estos podrán acudir al profesional más próximo para intentar resolver los problemas que puedan aparecer entre ellos.
- Deberán respetarse los horarios establecidos para cada actividad.
- En la medida de lo posible se deberá facilitar la labor del personal del centro.
- A los trabajadores no les está permitido aceptar ningún tipo de regalo o propina, por lo que les rogamos a los usuarios que no los pongan en situación de tener que rechazarlos.
- En su caso, la prensa diaria permanecerá en la biblioteca para su uso por todos los usuarios que lo deseen, por lo que, quien la lea, deberá compartirla si fuese solicitada.
- Respetar la prohibición total de fumar que rige en todo el centro.
- Los usuarios serán respetuosos con el descanso de los demás.
- Se prohíbe tener alimentos perecederos o bebidas alcohólicas durante la estancia en el centro.
- Por razones de seguridad, no está permitido utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la dirección del centro.
- En caso de incendio, los usuarios avisarán de inmediato al personal o podrán utilizar los pulsadores que se encuentren repartidos por el centro para dar la señal de alarma. Si llegase a ocurrir un siniestro, el personal dará las instrucciones de actuación necesarias a los usuarios.
- En su caso, la capacidad de los ascensores es limitada. Su uso con una carga superior a la indicada en la cabina supone un serio riesgo y puede provocar averías.
- Con el objeto de evitar accidentes, los usuarios procurarán dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir del baño.
- Tanto por higiene y salubridad, como por respeto a los demás, es imprescindible guardar las más elementales normas de aseo personal. La salud de todos merece un comportamiento claro y estricto al respecto.
- Bajo la responsabilidad de la dirección del centro, existe un mueble de objetos perdidos donde se ordenan aquellas pertenencias de las que no se conoce propietario.
- El centro no se hace responsable de los objetos de valor, pertenencias o dinero propiedad de los usuarios. Se recomienda a estos que tomen las medidas oportunas para tener en el centro lo estrictamente necesario.
- No están permitidas en el centro las actividades con ánimo de lucro no autorizadas.
- Por la seguridad de los usuarios no se permitirá la entrada de personas que no acrediten ningún tipo de relación con el centro o con las personas usuarias.
- El centro funciona en régimen abierto, por el que los usuarios gozan de entera libertad de entrada y salida de éstos, con las únicas limitaciones derivadas del horario de apertura y cierre establecido, o la limitación impuesta por el estado físico o supuestos de incapacitación judicial. Las personas usuarias podrán salir del centro cuando quieran, avisando previamente al personal del centro, a menos que hubiese indicación bio-psico-social o legal que desaconsejara su salida, caso este últi-

mo en el que asumirá de forma expresa la responsabilidad por tal ausencia.

Estas normas de convivencia se interpretarán y se adaptarán, en cada caso, en función de las capacidades de las personas usuarias según su situación de dependencia.

Artículo 16.- Horario

El Centro de Día permanecerá abierto todos los días laborales de 8:30 a 20:00 horas, como horario de referencia, y se establecerán los siguientes turnos orientativos para la posible asistencia de personas usuarias:

Entre 8:30 - 19:30.- Jornada completa.

Entre 8:30 - 13:00.- Media jornada de mañana sin comida.

Entre 8:30 - 15:00.- Media jornada de mañana con comida.

Entre 13:30 - 19:30.- Media jornada de tarde con comida.

Entre 15:00 - 20:00.- Media jornada de tarde sin comida.

Igualmente, podrán establecerse y prestarse servicios por tiempo inferior, horas, en concepto de promoción de la autonomía personal (PAP). En todo momento, los usuarios del centro estarán en equilibrio con la ratio de personal de aplicación.

Serán días festivos del centro los establecidos en el calendario laboral por el Estado, la Comunidad Autónoma y los festivos de la localidad en la que se sitúa el centro, que son los que aprueba cada año la Corporación local.

Artículo 17.- Ausencias del centro y reserva de plaza

Se consideran a este efecto ausencias justificadas del centro las que siguen:

- Enfermedad del usuario y/o asistencia a consulta médica.
- Enfermedad del cuidador que impida la asistencia del usuario al centro.
- Vacaciones por un periodo de 30 días naturales, que deberán ser comunicadas a la dirección del centro con un mínimo de cinco días laborales de antelación.

• Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante a la dinámica habitual del centro, de la persona usuaria y/o de su familia, y que sea puesta en conocimiento de la dirección del centro para su valoración.

Artículo 18.- Funcionamiento del Centro de Día

La gestión del Centro de Día podrá ser ejercitada por otra entidad pública o privada con la que se suscriba un convenio de gestión o se le otorgue por concesión.

En el segundo de los casos, el ayuntamiento participará en la supervisión de la gestión del centro situado en su término municipal a través de la Comisión Mixta de Seguimiento destinada al efecto.

Dicha comisión estará formada por el/la alcalde/sa del ayuntamiento o persona o personas en las que delegue, y el responsable del organismo público o privado gestor. La composición y funcionamiento de la comisión que se constituya se concretará en el convenio específico firmado entre el ayuntamiento y la entidad pública o lo que se establezca en el procedimiento de adjudicación a la entidad privada.

Serán cometidos de la Comisión Mixta de Seguimiento los siguientes:

La supervisión y seguimiento del convenio o concesión.

La eventual fijación de precios máx./mín. de coste por plaza dentro de los que se podrá mover la entidad convenida o empresa adjudicataria.

La resolución de las dudas y discrepancias que puedan surgir en la interpretación y aplicación del convenio o concesión.

Asimismo, el ayuntamiento estará representado en la Comisión de Valoración de las personas usuarias y/o solicitantes de las plazas del Centro de Día por un profesional técnico designado por el/la alcalde/sa, que realizará las funciones de vocal dentro del órgano.



Artículo 19.- Participación de las familias en el centro

La intervención formativa y terapéutica con las familias es uno de los pilares fundamentales sobre los que se sustenta la acción del centro, por el que desde éste se realizarán actuaciones encaminadas a fomentar la relación, participación e intervención de éstas.

Las personas usuarias y sus familias serán conocedoras de que éste es un recurso de uso colectivo que atiende necesidades personales; desde esta perspectiva, se colaborará siempre en el trabajo de maximizar las respuestas individuales de cada usuario, teniendo en cuenta el no perjuicio para el colectivo de personas usuarias.

Artículo 20.- Financiación

El Centro de Día se financiará:

1. En el caso de gestión directa por el ayuntamiento, el centro se financiará con los precios públicos que abonarán las personas usuarias y/o eventuales aportaciones recibidas vía subvenciones o transferencia de otras Administraciones públicas, así como posibles donaciones de personas o entidades privadas.

2. En caso de gestión indirecta será la entidad o empresa gestionadora la que asuma todos los costes derivados de la gestión, incluido el eventual canon que tenga que abonarle al ayuntamiento titular del centro.

Artículo 21.- Precios públicos y régimen económico

La determinación de los precios públicos será establecida en el convenio o proceso de adjudicación del servicio y, en todo caso, cumplen la normativa vigente que les es de aplicación, y cuya exposición pública se realiza en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la vitrina informativa del Centro de Día.

El precio público del Centro de Día podrá variar anualmente y desde el principio del ejercicio, según la modificación de los índices económicos de aplicación o, en su caso, por la publicación de normativas de rango superior que le sean de aplicación.

Del mismo modo, las variaciones que afecten a la capacidad económica de las personas usuarias se aplicarán desde el mes de enero de cada año, por lo que las personas usuarias deberán aportar en cada ejercicio y documentalmente, los documentos actualizados que acrediten su capacidad económica. La aportación de estos documentos deberá realizarse, en todo caso, antes del remate del mes de julio del ejercicio en curso. En caso contrario, podrá procederse al cobro de la cuantía máxima prevista por la normativa.

El pago de las tarifas será anticipado y mensual y podrán ser cargadas en cuenta, mediante domiciliación bancaria, en los primeros 10 días naturales de cada mes.

En el supuesto de que el ingreso tenga lugar en los primeros 15 días del mes, se cobrará la mensualidad completa. El supuesto de facturación de media mensualidad se produce cuando el ingreso en el centro se efectúe en la segunda quincena del mes.

A efectos de facturación, se computará como media jornada lo establecido en el artículo 16 de este reglamento, y, en cualquier caso lo serán las estancias en el centro de 90 o menos horas al mes. Lo que supere mensualmente este cómputo, será considerado jornada completa.

Todos los servicios complementarios prestados por el centro serán facturados al mes siguiente a su prestación bajo el concepto de "Servicios complementarios", diferenciados de la cuota de servicios básicos y, en su caso, transporte.

En las situaciones arriba indicadas en el artículo 16 de este reglamento, se conservará el derecho de reserva de plaza. En estos casos, y cuando el/la beneficiario/a se encuentre ausente más de diez días laborales, pasará a abonar el 20% de la

cuantía habitual que aporta, en concepto de mantenimiento de los servicios básicos del centro.

Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de cinco días laborales de antelación. En caso contrario, al hacer la liquidación el centro podrá cobrar hasta un máximo de cinco días como compensación.

Artículo 22.- Acceso de los familiares al centro

Los usuarios podrán recibir visitas en el centro bajo las siguientes normas:

- Podrán acceder al centro los familiares del entorno cuidador del usuario. Excepcionalmente, y previa autorización y aviso de la persona de referencia y contacto de la persona usuaria en el centro, podrán acceder otros familiares/personas.

- Es necesario anuncio previo de estos accesos.

- Se evitarán las visitas en horario de terapias y de comedor, con el fin de no dificultar las actividades diarias y programadas, tanto del propio usuario, como del grupo.

- En todo momento, los familiares actuarán según las indicaciones de los profesionales del centro.

- Los familiares respetarán las instalaciones del centro, y se harán responsables de los posibles daños que puedan causar.

Artículo 23.- El contrato

El Centro de Día formalizará la prestación del servicio mediante un contrato firmado entre la persona designada por la dirección del centro y la persona usuaria, su representante legal o guardador de hecho.

Dicho documento no podrá establecer cláusulas abusivas, contrarias o sustancialmente diferentes a lo recogido en este reglamento, y deberá identificar: las partes contratantes, los servicios que se van a prestar, el precio de los servicios y la forma de pago.

El contrato se expedirá por duplicado e irá firmado por ambas partes, entregando una de las copias a la persona usuaria junto con una copia de este reglamento de régimen interno visado por el organismo de la Xunta de Galicia competente. Una de las copias de este contrato firmado por ambas partes, así como la constancia de la entrega de este RRI, se hará constar en el expediente individual de la persona usuaria en el propio Centro de Día.

Artículo 24.- Póliza de responsabilidad civil

El centro dispone, tal y como obliga el Decreto 143/2007, de 12 de julio, de una póliza de responsabilidad civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones a las personas usuarias y siniestros del edificio.

Artículo 25.- Libro de registro

El centro dispone de un libro de registro de usuarios y de expedientes individualizados debidamente custodiados.

Artículo 26.- Buzón de sugerencias

Los usuarios y sus familias tendrán a su disposición un buzón de sugerencias que será debidamente diligenciado por la dirección del centro.

Artículo 27.- Libro de reclamaciones

El centro dispone de un libro de reclamaciones, diligenciado por el Servicio de inspección de centros de la Xunta de Galicia, a disposición de los usuarios.

Artículo 28.- Circuito cerrado de cámaras de vigilancia

El centro podrá contar con un circuito cerrado de cámaras de vigilancia en las zonas comunes, quedando grabada la actividad del centro. En su caso, los usuarios y/o sus familias serán debidamente informados por la dirección del centro y deberán consentir que los datos sean grabados, tratados en el fichero de responsabilidad del centro según la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y eliminados pasados un mes de su grabación.

Artículo 29.- Protección de datos

Todos los datos personales de los usuarios que le sean facilitados al centro, así como los que se generen en la intervención con las personas usuarias, serán tratados en un fichero de responsabilidad del centro según la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal en vigor.

Anexo I**De las funciones del personal****Enfermero/a.**

- Planificar y organizar el trabajo de la enfermería en el ámbito gerontológico del centro. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sanitarios relativos a los usuarios y a su entorno socio-comunitario.

- Ejecutar las actividades propias de la enfermería y realizar los informes sanitarios y de tratamientos de los usuarios, y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, en relación a los aspectos básicos de la salud y de su prevención.

- Realizar los tratamientos de enfermería, control de la administración de medicamentos, control de la nutrición y de la ingesta y la valoración geriátrica de enfermería y facilitar la información necesaria a las familias.

- Participar en el Plan General de Actividades Gerontológicas del centro en relación con el entorno socio-comunitario.

- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Personal de intervención psicológica.

- Participar en el Plan General de Actividades del centro.

- Realizar actividades relacionadas con el psicodiagnóstico, programas terapéuticos personales, terapia de grupo y familiar a los y a su entorno relacional.

- Colaborar y participar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios del centro.

- Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario y familias del centro.

- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios y a las instituciones.

- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le pidan y que tengan relación con lo anterior.

- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Fisioterapeuta

- Evaluación individual de las/os usuarias/os.

- Mantenimiento de actividad física aceptable: grupos de gimnasia.

- Reeducación de la marcha.

- Programas de tratamiento para ancianos hemipléjicos.

- Tratamiento precoz de accidente cerebrovascular y sus secuelas invalidantes.

- Cuidados postoperatorios en pacientes con osteosíntesis o artroplastias.

- Tratamientos posturales.

- Movilidades pasivas.

- Seguimiento y evaluación de los programas para realizar en el entorno comunitario de los usuarios/as.

- Participación en la Comisión de Ayudas Técnicas.

- Participación en el Equipo de Valoración.

- Cualquier otra correspondiente a su categoría.

Terapia ocupacional

- Prevención de enfermedades y supresión de deficiencias invalidantes.

- Adiestramiento en las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales y en aquellos usuarios que necesiten ayudas técnicas.

- Estimulación sensorial.

- Movilidad articular en ancianos con patología osteoarticular.

- Colaboración con el Equipo Técnico y la dirección en la programación y desarrollo de las actividades.

- Participación en el Equipo de Valoración.

- Participación en la Comisión de Ayudas Técnicas.

- Intervención en las actividades propias del traslado y valoración de la vivienda y el entorno vital de la/del usuaria/o.

- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Personal de intervención sociocultural

- Fomentar la integración y participación de los usuarios en la vida del centro y del entorno.

- Coordinar los grupos de trabajo y realizar planes de animación sociocultural.

- Evaluar y hacer seguimiento de los planes.

- Participar en la Comisión Técnica.

- Realizar las gestiones necesarias para la integración de los centros de día o residencias en el entorno socio-comunitario, principalmente con las entidades e instituciones locales y familias.

- Participar en el Plan General de Actividades del centro.

- Cualquier otra correspondiente a su categoría.

Personal de intervención social

- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios y a su entorno.

- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los usuarios, y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

- Participar en el Plan General de Actividades del centro.

- Participar en todas aquellas actividades relacionadas con los/las usuarios/as y con el entorno vital.

- Realizar los tratamientos sociales mediante el análisis social de cada caso y de grupo a todos los usuarios y familias.

- Cualquier otra correspondiente a su categoría.

Personal gerocultor

- Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o la persona que determine, tiene como función la de asistir al usuario en la realización de las actividades básicas e instrumentales, tanto sociales como sanitarias, de la vida cotidiana que no pueda realizar por sí mismo, a causa de su discapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica:

- a) Higiene personal del usuario.

- b) Según el Plan funcional de los centros, tendrá que efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de los cuartos.

- c) Darles de comer a aquellos usuarios que no puedan hacerlo por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.

- d) Realizar los cambios posturales y aquellos servicios sanitarios auxiliares, de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.

- e) Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.



f) Limpiar y preparar el mobiliario clínico, materiales y aparatos de botiquín de urgencias.

g) Acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

h) Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, para proporcionar la autonomía personal del usuario y su inserción en la vida social.

i) Complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.

j) Actuar en la coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependan directamente.

k) Secreto profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.

l) En general, todas aquellas actividades que, sin ser especificadas anteriormente, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

- Cualquier otra correspondiente a su categoría.

Personal de servicios generales

• Colaborar en todas las tareas necesarias para la elaboración de las comidas cuando así le sea requerido.

• Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones en adecuado estado de conservación e higiene.

• Tareas de apoyo administrativo que le fuesen requeridas por la dirección del centro.

• Mantenerse en posesión del carné de manipulación de alimentos.

- Cualquier otra correspondiente a su categoría.

R. 640

A Bola

Reglamento de réxime interno do Centro Residencial

Artigo 1.- Obxecto

Este Regulamento de réxime interno ten como finalidade regula-lo funcionamento do Centro Residencial da Bola

Artigo 2.- Definición

A Orde do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, do 28 de xullo, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprilos centros de atención ás persoas maiores, define que terán consideración de residencias os centros destinados a vivenda permanente e común nos que se presta unha asistencia íntegra e continuada ás persoas maiores. Segundo a súa capacidade as residencias clasifícanse en:

- Minirresidencias: de 13 a 59 prazas.
- Residencias: de 60 a 120 prazas.
- Grandes centros residenciais: superiores a 120 prazas.

Así mesmo, a Orde do 13 de abril de 2007, pola que se modifica a do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, crea a tipoloxía de fogares residenciais como equipamentos de pequeno ou mediano tamaño destinados á atención integral daquelas persoas maiores que ingresan sendo autónomas ou que están nunha situación de dependencia leve ou moderada, así, configúranse como equipamentos residenciais cun máximo de 24 prazas que proporcionan con carácter permanente unha atención integral nun ambiente personalizado, ós maiores que no momento do seu ingreso presentan unha situación de dependencia leve ou moderada. Nesta tipoloxía de equipamentos o 25% do total de prazas do equipamento dedicarase a usuarios en situación de gran dependencia.

A atención residencial enmárcase no contexto de servizos e actuacións de natureza material ou tecnolóxica, tal e como vén

recollido na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

No marco legal estatal, a conceptualización do servizo de atención residencial vén disposto no artigo 25 da Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

Artigo 3.- Titularidade e situación

O Centro Residencial da Bola sitúase en Podentes, s/n, no concello da Bola.

Con data do 30 de decembro de 2011 solicítase dende o Concello da Bola o cambio de titularidade do centro, dado que xa existe autorización de inicio de actividades para o Fogar Residencial da Bola con capacidade de 15+1 prazas, inscrito co número de identificación E2088C-133.

A titularidade do Centro Residencial é do Concello da Bola, con CIF P3201500J, e cuxa representación legal recae na figura do/a alcalde/sa do dito concello.

O concello ten o seu domicilio social na rúa Campo de Veiga, n.º 4, CP 32812 - A Bola.

Artigo 4.- Obxectivos

Os obxectivos do Centro Residencial son os seguintes:

1. Facilita-la residencia dos usuarios nas mellores condicións instrumentais e de habitabilidade posible, favorecendo os apoios que lles sexan precisos.

2. Promover unha rede de integración que favoreza a convivencia e as relacións sociais de calidade, proporcionando unha sostibilidade emocional, instrumental e social.

3. Prover ás persoas residentes de coidados e intervencións preceptivas, para previr déficits e mellora-lo seu benestar.

4. Establecer actuacións que maximicen as aptitudes vitais das persoas usuarias.

5. Facilitar relacións solidarias e de axuda mutua entre as persoas residentes.

Artigo 5.- Condicións para o ingreso dos usuarios

O acceso ó Centro Residencial do Consorcio terá lugar mediante o procedemento de libre concorrencia.

As solicitudes para o ingreso no centro residencial serán remitidas a:

- O propio Centro Residencial.
- Os servizos sociais comunitarios.

Neste caso, as persoas solicitantes deben de cumprir unha serie de requirimentos necesarios como:

a) Ter cumpridos 65 anos, ou excepcionalmente maiores de 60 anos con informes que xustifiquen a necesidade do recurso.

b) Ter residencia efectiva e estar empadroadado en calquera dos concellos da Comunidade Autónoma Galega.

c) Non padecer enfermidade infectocontaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal ou que requira atención imprescindible nun centro hospitalario.

d) Non ter alteracións cognitivas que lles impidan a toma de decisións de xeito autónomo.

e) Non padecer alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada. No caso de persoas que poidan padecer algunha sintomatoloxía aditiva deberán, de cara a manter unha conduta axeitada e garanti-los dereitos do resto das persoas usuarias, recibir un tratamento específico de deshabitación por profesionais e/ou entidades especializadas.

Artigo 6.- Período de adaptación

O período de adaptación e observación ten por finalidade comprobar se os usuarios reúnen as condicións físicas e psicolóxicas indispensables para permanecer nos centros residenciais do consorcio, a súa adaptación a estas e ás súas características e

funcionamento, así como a existencia dos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta atención e o propio benestar do resto dos residentes.

Os profesionais técnicos do centro realizarán a valoración dos diferentes aspectos biopsicosociais. Das súas reunións e dos acordos adoptados referidos á valoración das persoas usuarias no período de adaptación, redactarase a correspondente acta.

O período de adaptación terá unha duración de trinta días naturais, contados dende o ingreso, podendo ampliarse tal prazo de forma excepcional por unha soa vez con igual duración, a criterio xustificando dos profesionais técnicos. Durante este período adoptaranse as medidas necesarias para facilitar o proceso de adaptación. O cómputo deste período interrompese cando exista unha ausencia xustificada do centro. A superación deste período de adaptación confírelle ó interesado a condición de usuario do centro.

No caso de non ter superado o período de adaptación, deberán abandonar o centro residencial no prazo de 1 mes, contado a partir do día seguinte ó da notificación, ofrecéndolle a opción de solicitar calquera outra praza adecuada ás súas características en calquera centro público ou concertado da comunidade autónoma, ou ben retornar ó seu domicilio, informándoo da posibilidade de obter apoio doutros recursos sociais, realizando para o efecto as xestións pertinentes.

Artigo 7.- Documentación de obrigada presenza no centro e pertenzas persoais

O Centro Residencial deberá de contar coa seguinte documentación, pertenzas e/ou información, que lle deberá facilitar a persoa usuaria ou a súa familia.

- Informe médico actualizado, segundo o modelo establecido, do seu estado físico e psíquico, coa posoloxía do tratamento farmacolóxico que se vai administrar e, de se-lo caso, as dietas especiais que haberá que seguir, as axudas técnicas prescritas e as necesidades asistenciais e limitacións relevantes.
- Outros informes médicos complementarios.
- Fotocopia cartilla sanitaria.
- Fotocopia DNI.
- Fotocopia do Certificado de Discapacidade, se o tivese.
- Fotocopia da Resolución da valoración do grao e nivel de dependencia, se a tivese.
- Informes sociais e do contorno familiar.
- De se-lo caso, datos dos contactos familiares.
- Certificación de tódalas pensións que perciba, así como doutros ingresos, debidamente actualizados.
- Xustificante da póliza do seguro de decesos ou calquera outro seguro que tivese. No caso de non telo, é preciso o compromiso por escrito dos seus familiares ou achegados de facer-se cargo dos gastos derivados do enterro.
- No caso de ter feito o testamento vital, copia deste. De non dispor deste, será a familia a que tome as decisións, de se-lo caso, nos momentos oportunos e, de estar esta ausente, será a persoa responsable do Centro Residencial quen tome as decisións pertinentes.
- Información dos datos bancarios e autorización asinada para a cobranza dos servizos por parte do centro.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario como os do seu contorno familiar que serán tratados nun ficheiro de responsabilidade do centro, tal e como consta no contrato de servizos.
- Autorización para os traslados ós centros hospitalarios no caso de urxencias médicas, tal e como consta no contrato de servizos.
- Aceptación, de se-lo caso, da existencia dun circuíto pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns, cuxas gravacións

pasarán a formar parte do ficheiro de datos que son responsabilidade do centro.

- En canto ás pertenzas persoais, as persoas usuarias achegarán ó centro residencial para a súa permanencia neste utensilios de aseo, roupa e calzado cómodo en bo estado e número suficiente, tal e como se sinala no anexo 1: Relación de pertenzas para o ingreso nos centros residenciais.

• A persoa usuaria ou a súa familia será a responsable da entrega e subministración da medicación que nese momento deba estar tomando e que estea prescrita polo facultativo correspondente.

Artigo 8.- Causas de baixa

As persoas usuarias do centro perderán a súa condición como tal por mor de:

- Decisión propia. Os usuarios deberán anunciar a baixa voluntaria cun aviso previo de 15 días de antelación. En caso contrario, ó face-la liquidación, o centro poderá cobrar ata un máximo de 30 días como compensación.

- Falecemento.

- Ausencia continuada durante máis de 30 días naturais sen xustificación.

- Por padecer unha doenza infectocontaxiosa ou dependencia, física ou psíquica, que impida a súa atención e cuidados no centro.

- Presentar cadros de alteracións condutuais que interfiran no normal funcionamento do centro.

- Por impago dos servizos básicos e/ou complementarios do centro un máximo de dous meses (sexan estes consecutivos ou non).

- Baixa forzosa determinada pola Dirección do Centro Residencial polo reiterado incumprimento das normas contidas neste regulamento, trala instrución do correspondente expediente, no que se lle dará audiencia ó interesado.

- As variacións substanciais do estado inicial de saúde no momento do ingreso da persoa usuaria, motivarán novas valoracións dos profesionais en relación á idoneidade do recurso. Baseándose niso, a Dirección do centro motivándose na proposta ponderada dos profesionais, poderá propoñer a baixa temporal ou permanente dos usuarios.

Ó causar baixa no centro e trala solicitude, ó usuario e/ou á súa familia devolveráselle toda a documentación que tivesen presentado ou copia desta.

Artigo 9.- Dereitos das persoas usuarias

Toda persoa residente gozará dos dereitos que establece a Orde do 16 de outubro de 2006 pola que se aproba a carta de servizos básica para as residencias de persoas maiores. Nesta indícanse como dereitos dos usuarios:

- A acceder ós servizos da residencia e a recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais residentes.
- Ó sivilo profesional referido ós datos do seu historial físico, psíquico e social.
- A realizar saídas ó exterior.
- A manter relacións interpersoais, incluído o dereito a recibir visitas.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a poder decidir tanto acerca do seu plan de cuidados como na participación en programas terapéuticos sempre de acordo a este regulamento.
- Á intimidade persoal e á protección da propia imaxe.



- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, psicolóxica, cultural e, en xeral, a calquera outra que sexan precisas para conseguilo seu desenvolvemento integral.

- A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar a residencia por propia vontade ou do seu representante legal.

- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.

- A formular reclamacións e suxestións con propostas de mellora de servizos e actividades.

- A recibir unha información clara e completa sobre a organización da residencia, as súas condicións e as súas normativas, así como toda a información que sexa relevante para decidir de acordo coa súa vontade.

- A coñecer, en todo momento, o prezo dos servizos e as súas modificacións esenciais na prestación destes.

- A coñecer os profesionais da residencia e a saber a quen pode dirixir as súas preguntas ou solicitar as informacións sobre as cuestións relacionadas coa residencia e a súa organización, e a ser recibido en horarios convenientes para ámbalas partes.

- Dar queixa e libre acceso ó libro de reclamacións.

- A asociarse para favorecer a participación e defender os seus dereitos.

- Os cuidados necesarios establecidos en caso de dependencia.

- A recibir informes dos distintos profesionais trala solicitude por parte do residente ou do seu representante legal con suficiente antelación e xustificación.

- A recibir información clara e completa sobre os cambios que afecten á súa saúde.

Artigo 10.- Obrigas das persoas usuarias

Considéranse obrigas das persoas usuarias:

- A chegar toda a documentación e/ou aparellos solicitados polo centro.

- Cumprir as normas establecidas neste regulamento.

- Observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración e hixiene encamiñada a facilitar unha mellor convivencia, tanto no centro residencial como en calquera outro lugar onde se realicen as actividades organizadas.

- Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supor un risco para a súa saúde, sirvan para mellorar a súa autonomía persoal e participación na vida do centro residencial, acorde co disposto neste réxime interior.

- Cumprir os acordos e instrucións emanados da persoa responsable do centro residencial.

- Utilizar as instalacións axeitadamente, conforme ás normas do seu uso.

- Colaborar ó máximo no cumprimento das normas internas do Centro Residencial, e respectar as condicións do ingreso, estancia e saídas recollidas neste regulamento.

- Comunicar as saídas e ausencias con suficiente antelación á Dirección do centro.

- Aboar as tarifas correspondentes pola prestación de servizos, en función da liquidación notificada no tempo indicado neste regulamento.

Artigo 11.- Carteira de servizos

O plan de actividades, que se desenvolven nos centros residenciais, vai encamiñado a garantir unha convivencia relacional óptima nas mellores condicións de habitabilidade, salubridade e nutrición:

Servizos básicos:

Xestión de prazas e acollemento

Conxunto de actuacións que se inician coa posible solicitude de praza dende o propio centro ata a baixa desta, incluído para tal fin a coordinación que os profesionais deban facer tanto cos

proprios servizos do centro como con outros organismos ou entidades externas.

Servizo de comedor

No Centro Residencial existe un comedor principal para as persoas residentes, onde se serve un menú base e dietas específicas segundo as prescricións indicadas polo persoal sanitario do centro de saúde de referencia.

Servizo de limpeza

O Centro Residencial conta con servizo de limpeza que realiza diariamente a limpeza e acondicionamento deste.

Servizo de lavandería

O Centro Residencial disporá dun servizo de lavandería, encargado da limpeza e coidado da lencería usada polas persoas usuarias neste.

Servizo de biblioteca

O servizo de biblioteca poderá crearse co obxectivo de facilitar o acceso á lectura a aquelas persoas que o viñan facendo antes do seu acceso ó Centro Residencial e servindo á súa vez como punto de partida dunha serie de programas e actividades de fomento e animación á lectura que se poderán realizar.

Servizo de comunicacións

O Centro Residencial dispón de servizo de telefonía co exterior para facilitar a recepción e emisión de chamadas.

Servizo de vixilancia

O centro poderá dispor dun servizo engadido de seguranza, a través dun sistema de cámaras de vídeo distribuídas polo centro, para o seguimento permanente de posibles continxencias e accidentes das persoas usuarias.

Intervencións no Centro Residencial:

Intervención nas capacidades cognitivas, condutuais e emocionais.

Actuacións de carácter terapéutico que se centran na estimulación e potenciación das capacidades cognitivas preservadas das persoas usuarias con ou sen deterioración cognitiva patolóxica, así como na intervención no ámbito condutual e emocional.

Intervención nas capacidades funcionais e nas disfuncións instauradas.

Conxunto de intervencións focalizadas na prevención e rehabilitación funcional das persoas e no tratamento das disfuncións instauradas.

Intervención na función física

Actuacións encamiñadas á mellora das funcións físicas dos usuarios, potenciando as súas capacidades físicas, tratando as limitacións que sexan preceptivas de mellora e minimizando as consecuencias das que están instauradas.

Atención asistencial

Conxunto de cuidados e intervencións nas actividades básicas e instrumentais da vida diaria, de carácter preventivo, progresivo, integral e continuado encamiñado a mellorar a situación física e a calidade de vida dos usuarios.

Control nutricional

Actuacións dirixidas á análise das necesidades individuais de inxestión diarias e á planificación dos menús dietéticos de cada usuario segundo os informes médicos achegados ó centro.

Adaptación de contorno e uso de axudas técnicas

Grupo de actuacións encamiñadas a compensar as limitacións de funcións, mediante a adaptación do contorno e o uso de axudas técnicas.

Intervención socializadora e socioeducativa

Actuacións grupais encamiñadas a favorecer a cohesión de grupo mediante actividades de carácter social, educativo e

lúdico no propio centro e á súa integración nas actividades normalizadoras da comunidade.

Intervención familiar

Conxunto de actuacións para realizar coas familias, de xeito grupal ou individual, de carácter social, psicoemocional e educativo para apoialas na súa difícil tarefa de cuidadores e favorezan a adaptación á nova situación de cuidados

O Centro Residencial poderá contar, de se-lo caso, con servizos complementarios que melloren a calidade de vida das persoas residentes. Poderá establece-los prezos públicos que se aboarán por cada un deles, informando ás persoas usuarias tanto da súa existencia como do seu custe.

Artigo 12.- Do persoal do Centro Residencial

O Centro Residencial manterá sempre un cadro de persoal axeitado e especializado para a realización das actuacións que neste se desenvolven de acordo coa normativa vixente.

O centro funcionará baixo a coordinación dunha persoa responsable. As funcións do persoal regúlanse no anexo II deste regulamento.

Artigo 13.- Normas de convivencia

O Centro Residencial é a casa de todas e cada unha das persoas que nel permanece, polo que se pretende crear un ambiente propicio que facilite o benestar físico, psíquico e relacional entre as persoas residentes e traballadoras.

Para iso, é necesario unha correcta organización e unha serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- En beneficio de todos, as persoas usuarias deberán ser coidadosas coas instalacións do centro.

- Unha norma básica de convivencia consiste en lembrar sempre que a liberdade de cada un remata onde comezan os dereitos dos demais.

- As diferenzas entre usuarios ou co persoal do centro non deben resolverse con liortas, berros ou pelexas. Estes poderán acudir ó profesional máis próximo para intentar resolve-los problemas que poidan aparecer entre eles.

- Deberán respectarse os horarios establecidos para cada actividade.

- Na medida do posible, deberase facilita-la labor do persoal do centro residencial.

- Ós traballadores non lles está permitido aceptar ningún tipo de regalo ou propina, polo que lles rogamos ós usuarios que non os poñan en situación de ter que rexeitalos.

- A prensa diaria permanecerá na biblioteca ou sala de uso común para o seu uso por tódolos usuarios que o desexen, polo que, quen a lea, deberá compartila se fose solicitada.

- Os dormitorios serán asignados pola persoa responsable do centro residencial, podendo cambiar de dormitorio ós residentes por motivos debidamente xustificadas e tralo aviso previo.

- É de obrigado cumprimento a prohibición total de fumar que rexe en todo o centro.

- Os usuarios serán respectuosos co descanso dos demais.

- Non está permitido ter alimentos perecedoiros ou bebidas alcohólicas nos cuartos dos residentes.

- Só se servirán comidas nos cuartos en caso de forza maior, ou porque a persoa responsable do Centro Residencial así o estime oportuno.

- Por razóns de seguranza, non está permitido utilizar aparellos eléctricos non autorizados pola persoa responsable.

- En caso de incendio, os usuarios avisarán de inmediato ó persoal ou poderán utiliza-los botóns que se atopan repartidos polo centro para da-lo sinal de alarma. Se chegase a ocorrer un sinistro, o persoal dará as instrucións de actuación necesarias ós usuarios.

- De se-lo caso, a capacidade dos ascensores é limitada, o seu uso cunha carga superior á indicada na cabina supón un serio risco e pode provocar avarías.

- Co obxecto de evitar accidentes, os usuarios procurarán deixa-las billas pechadas e as luces apagadas ó saír do baño.

- Tanto por hixiene e salubridade, como por respecto ós demais, é imprescindible garda-las máis elementais normas de aseo persoal. A saúde de todos merece un comportamento claro e estrito ó respecto.

- Baixo a custodia da persoa responsable do Centro Residencial, existe un moble de obxectos perdidos onde se ordenan aquelas pertenzas das que non se coñece o propietario.

- O centro non se fai responsable dos obxectos de valor, pertenzas ou diñeiro propiedade dos usuarios. Recomendámoslles a estes que tomen as medidas oportunas para ter no centro o estritamente necesario.

- Non están permitidos no centro as actividades con ánimo de lucro.

- Pola seguridade dos usuarios non se permitirá a entrada de persoas que non acrediten ningún tipo de relación co centro ou coas persoas residentes.

- O centro funciona en réxime aberto, polo que os usuarios gozan de enteira liberdade de entrada e saída deste, coas únicas limitacións derivadas do horario de apertura e peche establecido e, de se-lo caso, de sentenzas xudiciais que sexan de aplicación e afecten a determinadas persoas usuarias. No caso de incapacidade legal, as persoas residentes non poderán saír sen autorización previa do seu titor legal.

- Se un residente non estivese incapacitado pero o equipo do centro considerase que existe unha limitación física ou psíquica que sexa susceptible de poñer en risco a súa integridade, no caso de que desexase saír autonomamente do centro, comunicáraselle á familia tal feito, así como ó ministerio fiscal para que proceda, de se-lo caso, a inicia-lo proceso de incapacidade de legal.

- Pode visitarse ós residentes durante o tempo en que a residencia permaneza aberta, procurando que a visita non interrompa ou entorpeza o normal funcionamento desta. Neste senso, deben evitarse, na medida do posible, as visitas durante o período de aseos, das comidas, do descanso nocturno, para garantir deste modo, un servizo de calidade.

Estas normas de convivencia interpretaranse e adaptaranse, en cada caso, en función das capacidades da persoas usuarias segundo a súa situación de dependencia.

Artigo 14.- Horario

O Centro Residencial presta os seus servizos tódolos días do ano, ás 24 horas.

Os horarios de limpeza, lavandería, comedor, etc., serán os establecidos pola persoa responsable do centro, procurando ter en conta, de ser posible, os costumes e as preferencias das persoas usuarias.

Artigo 15.- Ausencias do centro e reserva de praza

Considéranse para tal efecto ausencias xustificadas as que seguen:

- Enfermidade do usuario e/ou asistencia a consulta médica.

- Vacacións por un período de 30 días naturais, que deberán ser comunicadas á persoa responsable do centro residencial cun mínimo de cinco días de antelación.

- Calquera outra circunstancia xustificada que poida alterar de forma importante a dinámica habitual do usuario e da súa familia, e que sexa comunicada á persoa responsable do centro residencial para a súa valoración.



Artigo 16.- Funcionamento do Centro Residencial

A xestión do centro poderá ser exercida por outra entidade pública ou privada coa que se subscriba un convenio de xestión ou se lle outorgue por concesión.

Así mesmo, o concello participará na supervisión da xestión do centro situado no seu termo municipal a través da Comisión Mixta de Seguimento destinada para tal efecto.

A dita comisión estará formada polo alcalde/sa do concello ou persoa ou persoas nas que delegue, e o responsable do organismo público ou privado xestor. A composición e funcionamento da comisión que se constituía concretarase no convenio específico asinado entre o concello e a entidade pública ou o que se establece no procedemento de adjudicación á entidade privada.

Serán cometidos da Comisión Mixta de Seguimento os seguintes: A supervisión e seguimento do convenio ou concesión.

A eventual fixación de prezos máx./mín. de custo por praza dentro dos que se poderá manexa-la entidade conveniada ou empresa adjudicataria.

A resolución das dúbidas e discrepancias que poidan xurdir na interpretación e aplicación do convenio ou concesión.

Así mesmo, o concello estará representado na Comisión de Valoración das persoas usuarias e/ou solicitantes das prazas do centro residencial, por un profesional técnico designado polo alcalde que realizará as funcións de vogal dentro do órgano.

Artigo 17.- Participación das familias no centro

A intervención formativa e terapéutica coas familias é un dos piares fundamentais sobre os que se sustenta a acción do centro, polo que dende este, se realizarán actuacións encamiñadas a fomenta-la relación, participación e intervención destas.

As persoas usuarias e as súas familias serán coñecedoras de que este é un recurso de uso colectivo que atende necesidades persoais, dende esta perspectiva, se colaborará sempre no traballo de maximiza-las respostas individuais de cada usuario, tendo en conta o non prexuízo para o colectivo de persoas usuarias.

Artigo 18.- Financiamento

O Centro Residencial financiarase:

1. No caso de xestión directa polo concello; o centro financiarase cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias e/ou eventuais contribucións recibidas por vía de subvencións ou transferencia doutras administracións públicas, así como posibles doazóns de persoas ou entidades privadas.

2. En caso de xestión indirecta será a entidade ou empresa xestora a que asuma tódolos custos derivados da xestión, incluído o eventual canon que teña que aboar ó concello titular do centro.

Artigo 19.- Prezos públicos e réxime económico

A determinación dos prezos públicos será establecida no convenio ou proceso de adjudicación do servizo, en todo caso, cumprirá a normativa vixente que lle é de aplicación, e cuxa exposición pública se realizará no taboleiro de anuncios do concello e nas vitrinas informativas do centro.

Os prezos públicos do centro residencial poderán variar anualmente e dende principio do exercicio, segundo a modificación dos índices económicos de aplicación ou, de se-lo caso, pola publicación de normativas de rango superior que lle sexan de aplicación.

Do mesmo xeito, as variacións que afecten á capacidade económica das persoas usuarias aplicaranse dende o mes de xaneiro de cada ano, polo que as persoas usuarias deberán achegar en cada exercicio e documentalmente, os documentos actualizados que acrediten a súa capacidade económica. A entrega destes documentos deberá realizarse, en todo caso, antes do remate do mes de xullo do exercicio en curso. En caso contra-

rio, poderá procederse á cobranza da contía máxima prevista pola normativa.

O pagamento das tarifas será mensual e deberán ser aboadas, mediante domiciliación bancaria, no primeiros 10 días de cada mes.

O suposto de facturación de media mensualidade prodúcese cando o ingreso no centro se efectúe despois do día 15 de cada mes.

Os usuarios deberán comunica-la baixa voluntaria cun aviso previo de 15 días de antelación. En caso contrario, ó face-la liquidación, o centro poderá cobrar ata un máximo de 30 días como compensación.

Tódolos servizos complementarios prestados polo centro serán facturados ó mes seguinte a súa prestación baixo o concepto de “servizos complementarios”, diferenciados da cota de asistencia.

Nas situacións indicadas no artigo 15 deste regulamento, consérvase o dereito de reserva de praza. Nestes casos, e cando o beneficiario se atope ausente máis de dez días laborais, pasará a aboa-lo 20% da contía habitual que achega, en concepto de mantemento dos servizos básicos do centro.

Artigo 20.- Acceso dos familiares ó centro

Os usuarios poderán recibir visitas no centro baixo as seguintes indicacións:

- Soamente poderán acceder ó centro os familiares e/ou achegados das persoas residentes.
- Recoméndase o anuncio previo destes accesos.
- Evitaranse as visitas en horario de comedor.
- En todo momento, as visitas actuarán conforme ás indicacións dos profesionais do Centro Residencial.
- As visitas respectarán as instalacións do centro, facéndose responsables dos posibles danos que poidan causar.

Artigo 21.- O contrato

O Centro Residencial formalizará a prestación do servizo mediante un contrato asinado entre a persoa responsable e a persoa usuaria.

O dito documento non poderá establecer cláusulas abusivas, contrarias ou substancialmente diferentes ó recollido neste regulamento, e deberá identificar: as partes contratantes, os servizos que se van prestar, o prezo dos servizos e a forma de pago.

O contrato expedirase por duplicado e irá asinado por ambas dúas partes e entregaráselle á persoa usuaria unha das copias xunto cunha copia deste Regulamento de réxime interno, visado polo Organismo da Xunta de Galicia competente. De tal entrega e da súa data deixarase constancia no centro residencial. A súa sinatura supón a aceptación expresa por parte da persoa usuaria das condicións xenéricas e particulares da prestación do servizo.

Artigo 22.- Póliza de responsabilidade civil

O Centro Residencial dispón dunha póliza de responsabilidade civil que garanta a cobertura das indemnizacións ás persoas usuarias e sinistros do edificio.

Artigo 23.- Libro de rexistro

O Centro Residencial dispón dun libro de rexistro de usuarios e de expedientes individualizados debidamente custodiados.

Artigo 24.- Caixa de suxestións

As persoas residentes terán á súa disposición unha caixa de suxestións que será debidamente dilixenciada pola Dirección do centro.

Artigo 25.- Libro de reclamacións

O Centro Residencial dispón dun libro de reclamacións, dilixenciado pola unidade administrativa competente en materia

de inspección de centros de servizos sociais da Xunta de Galicia, a disposición dos usuarios.

Artigo 26.- Circuito pechado de cámaras de vixilancia

O Centro Residencial poderá contar cun circuito pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns no que quede gravada a actividade do centro. De se-lo caso, os usuarios e/ou as súas familias serán debidamente informados pola Dirección do centro e deberán consentir que os datos sexan gravados, tratados no ficheiro de responsabilidade do centro, segundo a Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, e eliminados pasados un mes da súa gravación.

Artigo 27.- Protección de datos

Tódolos datos persoais das persoas residentes que sexan facilitados ó centro, así como os que se xeren na intervención coas persoas usuarias, serán tratados nun ficheiro de responsabilidade do centro segundo a Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal.

Anexo I

Relación de pertenzas para o ingreso nos centros residenciais

- 2 pares de zapatillas.
 - 4 pantalóns ou saias.
 - 2 pares de zapatos.
 - 6 pares de calcetíns ou medias.
 - 1 bata de verán e outra de inverno.
 - 6 camisóns ou pixamas.
 - 5 xerseis.
 - 12 camisetas.
 - 12 calzóns ou bragas.
 - 6 camisas ou blusas.
 - 6 combinacións (de se-lo caso).
 - 4 chaquetas.
 - 5 vestidos.
 - 12 panos.
- Útiles de aseo persoal
- 1 esponxa.
 - 1 peite.
 - 1 cepillo de dentes e un vaso de dentadura non transparente.
 - 1 máquina de afeitar eléctrica (de se-lo caso).
 - Se precisa dalgunha axuda técnica, deberá de achegala.

Anexo II

Das funcións do persoal

Enfermeiro/a

- Planificar e organiza-lo traballo da enfermería no ámbito xerontolóxico do centro. Colaborar e realizar aqueles estudos encamiñados a investiga-los aspectos sanitarios relativos ós usuarios e ó seu contorno sociocomunitario.
 - Executa-las actividades propias da enfermería e realiza-los informes sanitarios e de tratamentos dos usuarios, e os que lle sexan pedidos pola Dirección do centro, facilitar información sobre os recursos propios, alleos e efectua-la valoración da súa situación persoal, en relación ós aspectos básicos da saúde e da súa prevención.
 - Realiza-los tratamentos de enfermería, control da administración de medicamentos, control da nutrición e da inxestión e a valoración xeriátrica de enfermería e facilita-la información necesaria ás familias.
 - Participar no Plan xeral de actividades xerontolóxicas do centro en relación co contorno sociocomunitario.
 - Calquera outra, correspondente á súa categoría.
- Persoal de intervención psicolóxica
- Participar no Plan xeral de actividades do centro.

- Realizar actividades relacionadas co psicodiagnóstico, programas terapéuticos persoais, terapia de grupo e familiar ós usuarios e ó seu contorno relacional.

- Colaborar e participar no seguimento ou na avaliación do proceso recuperador ou asistencial dos usuarios do centro.

- Participar nas áreas de ocio e tempo libre do usuario e familias do centro.

- Colaborar nas materias da súa competencia nos programas que se realicen de formación e información ás familias dos usuarios e ás institucións.

- En xeral, todas aquelas actividades non especificadas anteriormente que se lle pidan e que teñan relación co anterior.

- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

Fisioterapeuta

- Avaliación individual das/os usuarias/os.

- Mantemento de actividade física aceptable: grupos de ximnasia.

- Reeducación da marcha.

- Programas de tratamento para anciáns hemipléxicos.

- Tratamento precoz de accidente cerebro-vascular e as súas secuelas invalidantes.

- Coidados postoperatorios en pacientes con osteosíntese ou artroplastias.

- Tratamentos posturais.

- Mobilidades pasivas.

- Seguimento e avaliación dos programas para realizar no contorno comunitario dos usuarios/as.

- Participación na Comisión de Axudas Técnicas.

- Participación no Equipo de Valoración.

- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

Terapia ocupacional

- Prevención de enfermidades e supresión de deficiencias invalidantes.

- Adestramento nas actividades da vida diaria básicas e instrumentais e naqueles usuarios que precisen axudas técnicas.

- Estimulación sensorial.

- Mobilidade articular en anciáns con patoloxía osteoarticular.

- Colaboración co equipo técnico e a Dirección na programación e desenvolvemento das actividades.

- Participación no Equipo de Valoración.

- Participación na Comisión de Axudas Técnicas.

- Intervención nas actividades propias do traslado e valoración da vivenda e o contorno vital da usuaria/o.

- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

Persoal de intervención sociocultural

- Fomenta-la integración e participación dos usuarios na vida do centro e do contorno.

- Coordina-los grupos de traballo e realizar plans de animación sociocultural.

- Avaliar e facer seguimento dos plans.

- Participar na comisión técnica.

- Realiza-las xestións necesarias para a integración dos centros residenciais no contorno sociocomunitario, principalmente coas entidades e institucións locais e familias.

- Participar no Plan xeral de actividades do centro.

- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

Persoal de intervención social

- Planificar e organiza-lo traballo social do centro mediante unha adecuada programación de obxectivos e racionalización do traballo.

- Colaborar e realizar aqueles estudos encamiñados a investiga-los aspectos sociais relativos ós usuarios e ó seu contorno.

- Executa-las actividades administrativas e realiza-los informes sociais dos usuarios, e os que lle sexan pedidos pola



Dirección do centro, facilitar información sobre os recursos propios, alleos e efectua-la valoración da súa situación persoal, familiar e social.

- Participar no Plan xeral de actividades do centro.
- Participar en todas aquelas actividades relacionadas cos usuarios/as e o contorno vital.
- Realiza-los tratamentos sociais mediante a análise social de cada caso e de grupo a tódolos usuarios e familias.
- Calquera outra, correspondente á súa categoría.

Persoal xerocultor

• É o persoal que, baixo a dependencia do director do centro ou da persoa que determine, ten como función a de asistilo usuario na realización das actividades básicas e instrumentais, tanto sociais como sanitarias, da vida cotiá que non poida realizar por el mesmo, por mor da súa discapacidade e efectuar aqueles traballos encamiñados á súa atención persoal e do seu contorno. Entre outros indícase:

- a) Hixiene persoal do usuario.
 - b) Segundo o plan funcional dos centros, terá que efectua-la limpeza e mantemento dos utensilios do residente, face-las camas, recolle-la roupa, levala á lavandería e colaborar no mantemento dos cuartos.
 - c) Darlles de comer a aqueles usuarios que non o poidan facer por si mesmos. Neste sentido, ocuparase igualmente da recepción e distribución das comidas ós usuarios.
 - d) Realiza-los cambios posturais e aqueles servizos sanitarios auxiliares de acordo coa súa preparación técnica que lle sexan encomendados.
 - e) Comunica-las incidencias que se produzan sobre a saúde dos usuarios.
 - f) Limpar e prepara-lo mobiliario clínico, materiais e aparatos de caixa de urxencias.
 - g) Acompaña-lo usuario nas saídas, paseos, xestións, excursións, xogos e tempo libre en xeral.
 - h) Colaborar co equipo de profesionais mediante a realización de tarefas elementais que complementen os servizos especializados daqueles, para proporciona-la autonomía persoal do usuario e a súa inserción na vida social.
 - i) Complementa-lo traballo asistencial, educativo e formativo que reciban dos profesionais respectivos.
 - j) Actuar na coordinación e baixo a responsabilidade dos profesionais dos que dependan directamente.
 - k) Sixilo profesional sobre os procesos patolóxicos que sufran os residentes, así como asuntos referentes á súa intimidade.
 - l) En xeral, todas aquelas actividades que, sen ser especificadas antes, lle sexan encomendadas, que estean incluídas no exercicio da súa profesión e preparación técnica, e que teñan relación co sinalado anteriormente.
 - Calquera outra, correspondente á súa categoría
- Persoal de servizos xerais
- Colaborar en tódalas tarefas necesarias para a elaboración das comidas cando así lle sexa requirido.
 - Realizar tarefas de limpeza e mantemento das instalacións en adecuado estado de conservación e hixiene.
 - Tarefas de apoio administrativo que lle fosen requiridas pola Dirección do centro.
 - Manterse en posesión do carné de manipulación de alimentos.
 - Calquera outra, correspondente á súa categoría.

Reglamento de Régimen Interno del Centro Residencial

Artículo 1.- Objeto

Este Reglamento de Régimen Interno tiene como finalidad regular el funcionamiento del Centro Residencial de A Bola

Artículo 2.- Definición

La Orden de 18 de abril de 1996 por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, de 28 de julio, en lo relativo a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a las personas mayores, define que tendrán consideración de residencias los centros destinados a vivienda permanente y común en los que se presta una asistencia íntegra y continuada a las personas mayores. Según su capacidad las residencias se clasifican en:

- *Minirresidencias: de 13 a 59 plazas.*
- *Residencias: de 60 a 120 plazas.*
- *Grandes centros residenciales: superiores a 120 plazas.*

Asimismo, la Orden de 13 de abril de 2007 por la que se modifica la de 18 de abril de 1996 por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, crea la tipología de hogares residenciales como equipamientos de pequeño o mediano tamaño destinados a la atención integral de aquellas personas mayores que ingresan siendo autónomas o que están en una situación de dependencia leve o moderada, así, se configuran como equipamientos residenciales con un máximo de 24 plazas que proporcionan con carácter permanente una atención integral en un ambiente personalizado, a los mayores que en el momento de su ingreso presentan una situación de dependencia leve o moderada. En esta tipología de equipamientos el 25% del total de plazas del equipamiento se dedicará a usuarios en situación de gran dependencia.

La atención residencial se enmarca en el contexto de servicios y actuaciones de naturaleza material o tecnológica, tal y como viene recogido en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia.

En el marco legal estatal, la conceptualización del servicio de atención residencial viene dispuesta en el artículo 25 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Artículo 3.- Titularidad y situación

El Centro Residencial de A Bola se sitúa en Podentes, s/n, en el ayuntamiento de A Bola.

Con fecha 30 de diciembre de 2011 el Ayuntamiento de A Bola solicita un cambio de titularidad del centro, dado que ya existe autorización de inicio de actividades para el Hogar Residencial de A Bola con capacidad de 15+1 plazas, inscrito con el número de identificación E2088C-133.

La titularidad del Centro Residencial es del Ayuntamiento de A Bola, con CIF P3201500J, y cuya representación legal recae en la figura del/de la alcalde/sa de dicho ayuntamiento.

El ayuntamiento tiene su domicilio social en la calle Campo de Veiga, n.º 4, CP 32812 - A Bola.

Artículo 4.- Objetivos

Los objetivos del Centro Residencial son los siguientes:

- 1. Facilitar la residencia de los usuarios en las mejores condiciones instrumentales y de habitabilidad posible, favoreciendo los apoyos que le sean precisos.*
- 2. Promover una red de integración que favorezca la convivencia y las relaciones sociales de calidad, proporcionando una sostenibilidad emocional, instrumental y social.*
- 3. Proveer a las personas residentes de cuidados e intervenciones preceptivas, para prevenir déficits y mejorar su bienestar.*
- 4. Establecer actuaciones que maximicen las aptitudes vitales de las personas usuarias.*
- 5. Facilitar relaciones solidarias y de ayuda mutua entre las personas residentes.*

Artículo 5.- Condiciones para el ingreso de los usuarios

El acceso al Centro Residencial del Consorcio tendrá lugar mediante el procedimiento de libre concurrencia.

Las solicitudes para el ingreso en Centro Residencial serán remitidas a:

- El propio Centro Residencial.
- Los servicios sociales comunitarios.

En este caso, las personas solicitantes deben de cumplir una serie de requerimientos necesarios como:

a) Tener cumplidos 65 años, o excepcionalmente mayores de 60 años con informes que justifiquen la necesidad del recurso.

b) Tener residencia efectiva y estar empadronado en cualquiera de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

c) No padecer enfermedad infectocontagiosa activa, enfermedad crónica en estado terminal o que requiera atención imprescindible en un centro hospitalario.

d) No tener alteraciones cognitivas que le impidan la toma de decisiones de modo autónomo.

e) No padecer alteraciones mentales o pérdida de autocontrol predominante que pueda perturbar gravemente la convivencia en el centro y requiera ser atendido en una unidad especializada. En el caso de personas que puedan padecer alguna sintomatología adictiva deberán, de cara a mantener una conducta adecuada y garantizar los derechos del resto de las personas usuarias, recibir un tratamiento específico de deshabituación por profesionales y/o entidades especializadas.

Artículo 6.- Período de adaptación

El período de adaptación y observación tiene por finalidad comprobar si los usuarios reúnen las condiciones físicas y psíquicas indispensables para permanecer en los centros residenciales del consorcio, su adaptación a éstas y sus características y funcionamiento, así como la existencia de los hábitos de convivencia mínimos y necesarios para garantizar una correcta atención y el propio bienestar del resto de los residentes.

Los profesionales técnicos del centro realizarán la valoración de los diferentes aspectos biopsicosociales. De sus reuniones y de los acuerdos adoptados referidos a la valoración de las personas usuarias en el período de adaptación, se levantará la correspondiente acta.

El período de adaptación tendrá una duración de treinta días naturales contados desde el ingreso, pudiendo ampliarse tal plazo de forma excepcional por una sola vez con igual duración, a criterio justificado de los profesionales técnicos. Durante este período se adoptarán las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación. El cómputo de este período se interrumpirá cuando exista una ausencia justificada del centro.

La superación de este período de adaptación confiere al interesado la condición de usuario del centro.

En el caso de no tener superado el período de adaptación, deberán abandonar el Centro Residencial en el plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación, ofreciéndole la opción de solicitar cualquier otra plaza adecuada a sus características en cualquier centro público o concertado de la comunidad autónoma, o bien retornar a su domicilio informándolo de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.

Artículo 7.- Documentación de obligada presencia en el centro y pertenencias personales

El Centro Residencial deberá contar con la siguiente documentación, pertenencias y/o información, que le deberá de facilitar la persona usuaria o su familia.

• Informe médico actualizado, según el modelo establecido, de su estado físico y psíquico, con la posología del tratamiento farmacológico que se suministrará y, de ser el caso, las die-

tas especiales para seguir, las ayudas técnicas prescritas y las necesidades asistenciales y limitaciones relevantes.

- Otros informes médicos complementarios.
- Fotocopia cartilla sanitaria.
- Fotocopia DNI.
- Fotocopia del Certificado de Discapacidad, si lo tuviese.
- Fotocopia de la resolución de la valoración del grado y nivel de dependencia, si la tuviese.
- Informes sociales y del entorno familiar.
- De ser el caso, datos de los contactos familiares.
- Certificación de todas las pensiones que perciba, así como otros ingresos, debidamente actualizados.
- Justificante de la póliza del seguro de decesos o cualquier otro seguro que tuviese. En el caso de no tenerlo, es preciso el compromiso por escrito de sus familiares o allegados de hacerse cargo de los gastos derivados del entierro.
- En el caso de tener hecho el testamento vital, copia de éste. De no disponer de éste, será la familia la que tome las decisiones, de ser el caso, en los momentos oportunos y, de estar ésta ausente, será la persona responsable del Centro Residencial quien tome las decisiones pertinentes.
- Información de los datos bancarios y autorización firmada para el cobro de los servicios por parte del centro.
- Autorización para el tratamiento de los datos de carácter personal tanto del propio usuario como los de su entorno familiar que serán tratados en un fichero de responsabilidad del centro, tal y como consta en el contrato de servicios.
- Autorización para los traslados a los centros hospitalarios en el caso de urgencias médicas, tal y como consta en el contrato de servicios.
- Aceptación, de ser el caso, de la existencia de un circuito cerrado de cámaras de vigilancia en las zonas comunes, cuyas grabaciones pasarán a formar parte del fichero de datos que son responsabilidad del centro.
- En cuanto a las pertenencias personales, las personas usuarias adjuntarán al Centro Residencial para su permanencia en ésta, utensilios de aseo, ropa y calzado cómodo en buen estado y número suficiente, tal y como se señala en el anexo 1: Relación de pertenencias para el ingreso en los centros residenciales.
- La persona usuaria o su familia será la responsable de la entrega y suministro de la medicación que en ese momento deba estar tomando y que esté prescrita por el facultativo correspondiente.

Artículo 8.- Causas de baja

Las personas usuarias del centro perderán su condición como tal por motivo de:

- Decisión propia. Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días de antelación. En caso contrario, al hacer la liquidación, el centro podrá cobrar hasta un máximo de 30 días como compensación.
- Fallecimiento.
- Ausencia continuada durante más de 30 días naturales sin justificación.
- Por padecer una enfermedad infectocontagiosa o dependencia, física o psíquica, que impida su atención y cuidados en el centro.
- Presentar cuadros de alteraciones conductuales que interfieran en el normal funcionamiento del centro.
- Por impago de los servicios básicos y/o complementarios del centro un máximo de dos meses (sean éstos consecutivos o no).
- Baja forzosa determinada por la Dirección del Centro Residencial por el reiterado incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento, previa instrucción del



correspondiente expediente, en el que se le dará audiencia al interesado.

- Las variaciones sustanciales del estado inicial de salud en el momento del ingreso de la persona usuaria, motivarán nuevas valoraciones de los profesionales en relación a la idoneidad del recurso. Basándose en esto, la Dirección del centro, motivándose en la propuesta ponderada de los profesionales, podrá proponer la baja temporal o permanente de los usuarios.

Al causar baja en el centro y previa solicitud, al usuario y/o a su familia se le devolverá toda la documentación que hubieran aportado o copia de ésta.

Artículo 9.- Derechos de las personas usuarias

Toda persona residente gozará de los derechos que establece la Orden de 16 de octubre de 2006 por la que se aprueba la carta de servicios básica para las residencias de personas mayores. En ésta se indican como derechos de los usuarios:

- A acceder a los servicios de la residencia y a recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás residentes.

- Al silencio profesional acerca de los datos de su historial físico, psíquico y social.

- A realizar salidas al exterior.

- A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.

- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, así como a poder decidir tanto acerca de su plan de cuidados como en la participación en programas terapéuticos siempre de acuerdo a este reglamento.

- A la intimidad personal y a la protección de la propia imagen.

- A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, psicológica, cultural y, en general, a cualquier otra que sea precisa para conseguir su desarrollo integral.

- A dejar de utilizar los servicios o a abandonar la residencia por propia voluntad o de su representante legal.

- A asociarse con objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de actividades.

- A formular reclamaciones y sugerencias con propuestas de mejora de servicios y actividades.

- A recibir una información clara y completa sobre la organización de la residencia, a sus condiciones y a sus normativas así como toda a información que sea relevante para decidir de acuerdo con su voluntad.

- A conocer, en todo momento, el precio de los servicios y a sus modificaciones esenciales en la prestación de éstos.

- A conocer a los profesionales de la residencia y a conocer a quien puede dirigir sus preguntas o solicitar las informaciones sobre las cuestiones relacionadas con la residencia y su organización, y a ser recibido en horarios convenientes para ambas partes.

- A dar queja y libre acceso al libro de reclamaciones.

- A asociarse para favorecer la participación y defender sus derechos.

- A los cuidados necesarios establecidos en caso de dependencia.

- A recibir informes de los distintos profesionales, previa solicitud por parte del residente o de su representante legal con suficiente antelación y justificación.

- A recibir información clara y completa sobre los cambios que afecten a su salud.

Artículo 10.- Obligaciones de las personas usuarias

Se consideran obligaciones de las personas usuarias:

- Aportar toda documentación y/o enseres solicitados por el centro.

- Cumplir las normas establecidas en este reglamento.

- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración e higiene dirigida a facilitar una mejor convivencia, tanto en el Centro Residencial como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.

- Colaborar en la realización de determinadas tareas que, sin suponer un riesgo para su salud, sirvan para mejorar su autonomía personal y participación en la vida del Centro Residencial, acorde con lo dispuesto en el presente régimen interior.

- Cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la persona responsable del Centro Residencial.

- Utilizar las instalaciones adecuadamente, conforme a las normas de su uso.

- Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del Centro Residencial, y respetar las condiciones del ingreso, estancia y salidas recogidas en este reglamento.

- Comunicar las salidas y ausencias con suficiente antelación a la Dirección del centro.

- Abonar las tarifas correspondientes por la prestación de servicios, en función de la liquidación notificada en el tiempo indicado en este reglamento.

Artículo 11.- Cartera de servicios

El plan de actividades, que se desarrollen en los centros residenciales, va encaminado a garantizar una convivencia relacional óptima en las mejores condiciones de habitabilidad, salubridad y nutrición:

Servicios básicos:

Gestión de plazas y acogimiento

Conjunto de actuaciones que se inician con la posible solicitud de plaza desde el propio centro hasta la baja de ésta, incluido a tal fin la coordinación que los profesionales deban hacer tanto con los propios servicios del centro como con otros organismos o entidades externas.

Servicio de comedor

En el Centro Residencial existe un comedor principal para las personas residentes, donde se sirve un menú base y dietas específicas, según las prescripciones indicadas por el personal sanitario del centro de salud de referencia.

Servicio de limpieza

El Centro Residencial cuenta con servicio de limpieza que realizará diariamente la limpieza y acondicionamiento de éste.

Servicio de lavandería

El Centro Residencial dispondrá de un servicio de lavandería, encargado de la limpieza y cuidado de la lencería usada por las personas usuarias de éste.

Servicio de biblioteca

El servicio de biblioteca podrá crearse con el objetivo de facilitar el acceso a la lectura a aquellas personas que lo vengán haciendo antes de su acceso al Centro Residencial y sirviendo, a su vez, como punto de partida de una serie de programas y actividades de fomento y animación a la lectura que podrán realizarse.

Servicio de comunicaciones

El Centro Residencial dispone de servicio de telefonía con el exterior para facilitar la recepción y emisión de llamadas.

Servicio de vigilancia

El centro podrá disponer de un servicio añadido de seguridad, a través de un sistema de cámaras de vídeo distribuidas por el

centro, para el seguimiento permanente de posibles contingencias y accidentes de las personas usuarias.

Intervenciones en el Centro Residencial:

Intervención en las capacidades cognitivas, conductuales y emocionales.

Actuaciones de carácter terapéutico que se centran en la estimulación y potenciación de las capacidades cognitivas preservadas de las personas usuarias con o sin deterioro cognitivo patológico, así como en la intervención en el ámbito conductual y emocional.

Intervención en las capacidades funcionales y en las disfunciones instauradas.

Conjunto de intervenciones focalizadas en la prevención y rehabilitación funcional de las personas y en el tratamiento de las disfunciones instauradas.

Intervención en la función física

Actuaciones encaminadas a la mejora de las funciones físicas de los usuarios, potenciando sus capacidades físicas, tratando las limitaciones que sean preceptivas de mejora y minimizando las consecuencias de las que están instauradas.

Atención asistencial

Conjunto de cuidados e intervenciones en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, de carácter preventivo, progresivo, integral y continuado encaminado a mejorar la situación física y la calidad de vida de los usuarios.

Control nutricional

Actuaciones dirigidas al análisis de las necesidades individuales de ingesta diarias y a la planificación de los menús dietéticos de cada usuario según los informes médicos aportados al centro.

Adaptación de entorno y uso de ayudas técnicas

Grupo de actuaciones encaminadas a compensar las limitaciones de funciones, mediante la adaptación del entorno y el uso de ayudas técnicas.

Intervención socializadora y socioeducativa

Actuaciones grupales encaminadas a favorecer la cohesión de grupo mediante actividades de carácter social, educativo y lúdico en el propio centro y a su integración en las actividades normalizadoras de la comunidad.

Intervención familiar

Conjunto de actuaciones para realizar con las familias, de modo grupal o individual, de carácter social, psicoemocional y educativo que las apoyen en su difícil tarea de cuidadores y favorezcan la adaptación a la nueva situación de cuidados

El Centro Residencial podrá contar, en su caso, con servicios complementarios que mejoren la calidad de vida de las personas residentes. Podrá establecer los precios públicos que se abonarán por cada uno de ellos, informando a las personas usuarias tanto de su existencia como de su coste.

Artículo 12.- Del personal del Centro Residencial

El Centro Residencial mantendrá siempre una plantilla de personal adecuada y especializada para la realización de las actuaciones que en ella se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente.

El centro funcionará bajo la coordinación de una persona responsable.

Las funciones del personal se regulan en el anexo II de este reglamento.

Artículo 13.- Normas de convivencia

El Centro Residencial es la casa de todas y cada una de las personas que en él permanecen, por lo que se pretende crear un ambiente propicio que facilite el bienestar físico, psíquico y relacional entre las personas residentes y trabajadoras.

Para esto, es necesario una correcta organización y una serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- *En beneficio de todos, las personas usuarias deberán ser cuidadosas con las instalaciones del centro.*

- *Una norma básica de convivencia consiste en recordar siempre que la libertad de cada un acaba donde comienzan los derechos de los demás.*

- *Las diferencias entre usuarios o con el personal del centro no deben resolverse con luchas, gritos o peleas. Éstos podrán acudir al profesional más próximo para intentar resolver los problemas que puedan aparecer entre ellos.*

- *Deberán respetarse los horarios establecidos para cada actividad.*

- *En la medida de lo posible se deberá facilitar la labor del personal del Centro Residencial.*

- *A los trabajadores no les está permitido aceptar ningún tipo de regalo o propina, por lo que les rogamos a los usuarios que no los pongan en situación de tener que rechazarlos.*

- *La prensa diaria permanecerá en la biblioteca o sala de uso común para su uso por todos los usuarios que lo deseen, por lo que, quien la lea, deberá compartirla si fuese solicitada.*

- *Los dormitorios serán asignados por la persona responsable del Centro Residencial, pudiendo cambiar de dormitorio a los residentes por motivos debidamente justificados y previo aviso.*

- *Es de obligado cumplimiento la prohibición total de fumar que rige en todo el centro.*

- *Los usuarios serán respetuosos con el descanso de los demás.*

- *No está permitido tener alimentos perecederos o bebidas alcohólicas en las habitaciones de los residentes.*

- *Sólo se servirán comidas en las habitaciones en caso de fuerza mayor, o porque la persona responsable del Centro Residencial así lo estime oportuno.*

- *Por razones de seguridad, no está permitido utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la persona responsable.*

- *En caso de incendio, los usuarios avisarán de inmediato al personal o podrán utilizar los pulsadores que se encuentran repartidos por el centro para dar la señal de alarma. Si llegase a ocurrir un siniestro, el personal dará las instrucciones de actuación necesarias a los usuarios.*

- *De ser el caso, la capacidad de los ascensores es limitada, su uso con una carga superior a la indicada en la cabina supone un serio riesgo y puede provocar averías.*

- *Con el objeto de evitar accidentes los usuarios procurarán dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir del baño.*

- *Tanto por higiene y salubridad, como por respeto a los demás, es imprescindible guardar las más elementales normas de aseo personal. La salud de todos merece un comportamiento claro y estricto al respecto.*

- *Bajo la custodia de la persona responsable del Centro Residencial, existe un mueble de objetos perdidos donde se ordenan aquellas pertenencias de las que no se conoce el propietario.*

- *El centro no se hace responsable de los objetos de valor, pertenencias o dinero propiedad de los usuarios. Les recomendamos a éstos que tomen las medidas oportunas para tener en el centro lo estrictamente necesario.*

- *No están permitidos en el centro las actividades con ánimo de lucro.*

- *Por la seguridad de los usuarios no se permitirá la entrada de personas que no acrediten ningún tipo de relación con el centro o con las personas residentes.*



- El centro funciona en régimen abierto, por lo que los usuarios gozan de entera libertad de entrada y salida de éste, con las únicas limitaciones derivadas del horario de apertura y cierre establecido y, de ser el caso, de sentencias judiciales que sean de aplicación y afecten a determinadas personas usuarias. En el caso de incapacidad legal, las personas residentes no podrán salir sin previa autorización de su tutor legal.

- Si un residente no estuviera incapacitado pero el equipo del centro considerase que existe una limitación física o psíquica que sea susceptible de poner en riesgo su integridad, en el caso de que deseara salir autónomamente del centro, se le comunicará a la familia tal hecho, así como al Ministerio Fiscal para que proceda, de ser el caso, a iniciar el proceso de incapacidad legal.

- Puede visitarse a los residentes durante el tiempo en que la residencia permanezca abierta, procurando que la visita no interrumpa o entorpezca el normal funcionamiento de ésta. En este sentido, deben evitarse, en la medida de lo posible, las visitas durante el período de aseos, de las comidas, del descanso nocturno, para garantizar de este modo, un servicio de calidad.

Estas normas de convivencia se interpretarán y adaptarán, en cada caso, en función de las capacidades de las personas usuarias según su situación de dependencia.

Artículo 14.- Horario

El Centro Residencial presta sus servicios todos los días del año las 24 horas.

Los horarios de limpieza, lavandería, comedor, etc., serán los establecidos por la persona responsable del centro, procurando tener en cuenta, de ser posible, las costumbres y las preferencias de las personas usuarias.

Artículo 15.- Ausencias del centro y reserva de plaza

Considéranse a tal efecto ausencias justificadas las que siguen:

- Enfermedad del usuario y/o asistencia a consulta médica.
- Vacaciones por un período de 30 días naturales, que deberán ser comunicadas a la persona responsable del Centro Residencial con un mínimo de cinco días de antelación.
- Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del usuario y de su familia, y que sea comunicada a la persona responsable del Centro Residencial para su valoración.

Artículo 16.- Funcionamiento del Centro Residencial

La gestión del centro podrá ser ejercitada por otra entidad pública o privada con la que se suscriba un convenio de gestión o se le otorgue por concesión.

Asimismo, el ayuntamiento participará en la supervisión de la gestión del centro situado en su término municipal a través de la Comisión Mixta de Seguimiento destinada a tal efecto.

Dicha comisión estará formada por el alcalde/sa del ayuntamiento o persona o personas en las que delegue, y el responsable del organismo público o privado gestor. La composición y funcionamiento de la comisión que se constituya se concretará en el convenio específico firmado entre el ayuntamiento y la entidad pública o el que se establezca en el procedimiento de adjudicación a la entidad privada.

Serán cometidos de la Comisión Mixta de Seguimiento los siguientes:

La supervisión y seguimiento del convenio o concesión.

La eventual fijación de precios máx./mín. de coste por plaza dentro de los que se podrá manejar la entidad convenida o empresa adjudicataria.

La resolución de las deudas y discrepancias que puedan surgir en la interpretación y aplicación del convenio o concesión.

Asimismo, el ayuntamiento estará representado en la Comisión de Valoración de las personas usuarias y/o solicitantes de las plazas del Centro Residencial, por un profesional técnico designado por el alcalde que realizará las funciones de vocal dentro del órgano.

Artículo 17.- Participación de las familias en el centro

La intervención formativa y terapéutica con las familias es uno de los pilares fundamentales sobre los que se sustenta la acción del centro, por lo que desde éste, se realizarán actuaciones encaminadas a fomentar la relación, participación e intervención de éstas.

Las personas usuarias y sus familias serán conocedoras de que éste es un recurso de uso colectivo que atiende necesidades personales, desde esta perspectiva, se colaborará siempre en el trabajo de maximizar las respuestas individuales de cada usuario, teniendo en cuenta el no perjuicio para el colectivo de personas usuarias.

Artículo 18.- Financiación

El Centro Residencial se financiará:

1. En el caso de gestión directa por el ayuntamiento; el centro se financiará con los precios públicos que abonarán las personas usuarias y/o eventuales contribuciones recibidas por vía de subvenciones o transferencia de otras administraciones públicas, así como posibles donaciones de personas o entidades privadas.

2. En caso de gestión indirecta será la entidad o empresa gestora la que asuma todos los costes derivados de la gestión, incluido el eventual canon que tenga que abonar al ayuntamiento titular del centro.

Artículo 19.- Precios públicos y régimen económico

La determinación de los precios públicos será establecida en el convenio o proceso de adjudicación del servicio, en todo caso, cumplirá la normativa vigente que le es de aplicación, y cuya exposición pública se realizará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en las vitrinas informativas del centro.

Los precios públicos del Centro Residencial podrán variar anualmente y desde el principio del ejercicio, según la modificación de los índices económicos de aplicación o, de ser el caso, por la publicación de normativas de rango superior que le sean de aplicación.

Del mismo modo, las variaciones que afecten a la capacidad económica de las personas usuarias se devengarán desde el mes de enero de cada año, por lo que las personas usuarias deberán aportar en cada ejercicio y documentalmente, los documentos actualizados que acrediten su capacidad económica. La entrega de estos documentos deberá realizarse, en todo caso, antes de la finalización del mes de julio del ejercicio en curso. En caso contrario, podrá procederse al cobro de la cuantía máxima prevista por la normativa.

El pago de las tarifas será mensual y deberán ser abonadas, mediante domiciliación bancaria, en los primeros 10 días de cada mes.

El supuesto de facturación de media mensualidad se produce cuando el ingreso en el centro se efectúe después del día 15 de cada mes.

Los usuarios deberán comunicar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días de antelación. En caso contrario, al hacer la liquidación, el centro podrá cobrar hasta un máximo de 30 días como compensación.

Todos los servicios complementarios prestados por el centro serán facturados al mes siguiente a su prestación bajo el concepto de "servicios complementarios", diferenciados de la cuota de asistencia.



En las situaciones indicadas en el artículo 15 del presente reglamento, se conserva el derecho de reserva de plaza. En estos casos, y cuando el beneficiario se encuentre ausente más de diez días laborales, pasará a abonar el 20% de la cuantía habitual que entrega, en concepto de mantenimiento de los servicios básicos del centro.

Artículo 20.- Acceso de los familiares al centro

Los usuarios podrán recibir visitas en el centro bajo las siguientes indicaciones:

- Solamente podrán acceder al centro los familiares y/o allegados de las personas residentes.

- Se recomienda el anuncio previo de estos accesos.

- Se evitarán las visitas en horario de comedor.

- En todo momento, las visitas actuarán conforme a las indicaciones de los profesionales del Centro Residencial.

- Las visitas respetarán las instalaciones del centro, haciéndose responsables dos posibles daños que puedan causar.

Artículo 21.- El contrato

El Centro Residencial formalizará la prestación del servicio mediante un contrato firmado entre la persona responsable y la persona usuaria.

Dicho documento no podrá establecer cláusulas abusivas, contrarias o sustancialmente diferentes al recogido en este reglamento, y deberá identificar: las partes contratantes, los servicios que se van a prestar, el precio de los servicios y la forma de pago.

El contrato se expedirá por duplicado e irá firmado por ambas partes y se le entregará una de las copias a la persona usuaria, junto con una copia de este Reglamento de Régimen Interno visado por el Organismo de la Xunta de Galicia competente. De tal entrega y de su fecha se dejará constancia en el Centro Residencial. Su firma supone la aceptación expresa por parte de la persona usuaria de las condiciones genéricas y particulares de la prestación del servicio.

Artículo 22.- Póliza de responsabilidad civil

El Centro Residencial dispone de una póliza de responsabilidad civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones a las personas usuarias y siniestros del edificio.

Artículo 23.- Libro de registro

El Centro Residencial dispone de un libro de registro de usuarios y de expedientes individualizados debidamente custodiados.

Artículo 24.- Buzón de sugerencias

Las personas residentes tendrán a su disposición un buzón de sugerencias que será debidamente diligenciada por la Dirección del centro.

Artículo 25.- Libro de reclamaciones

El Centro Residencial dispone de un libro de reclamaciones, diligenciado por la unidad administrativa competente en materia de inspección de centros de servicios sociales de la Xunta de Galicia, a disposición de los usuarios.

Artículo 26.- Circuito cerrado de cámaras de vigilancia

El Centro Residencial podrá contar con un circuito cerrado de cámaras de vigilancia en las zonas comunes, quedando grabada la actividad del centro. De ser el caso, los usuarios y/o sus familias serán debidamente informados por la Dirección del centro y deberán consentir que los datos sean grabados, tratados en el fichero de responsabilidad del centro según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, y eliminados pasados un mes de su grabación.

Artículo 27.- Protección de datos

Todos los datos personales de las personas residentes que sean facilitados al centro, así como los que se generen en la intervención con las personas usuarias, serán tratados en un

fichero de responsabilidad del centro según la Ley Orgánica 15/1999 de

Protección de Datos de Carácter Personal.

Anexo I

Relación de pertenencias para el ingreso en los centros residenciales

- 2 pares de zapatillas.
- 4 pantalones o faldas.
- 2 pares de zapatos.
- 6 pares de calcetines o medias.
- 1 bata de verano y otra de invierno.
- 6 camisones o pijamas.
- 5 jerseys.
- 12 camisetas.
- 12 calzones o bragas.
- 6 camisas o blusas.
- 6 combinaciones (si es el caso).
- 4 chaquetas.
- 5 vestidos.
- 12 pañuelos.

Útiles de aseo personal

- 1 esponja.
- 1 peine.
- 1 cepillo de dientes y un vaso de dentadura no transparente.
- 1 máquina de afeitarse eléctrica (si es el caso).
- Si precisa de alguna ayuda técnica, deberá de entregarla.

Anexo II

De las funciones del personal

Enfermero/a

• Planificar y organizar el trabajo de la enfermería en el ámbito gerontológico del centro. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sanitarios relativos a los usuarios y a su entorno sociocomunitario.

• Ejecutar las actividades propias de la enfermería y realizar los informes sanitarios y de tratamientos de los usuarios, y los que le sean pedidos por la Dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, en relación a los aspectos básicos de la salud y de su prevención.

• Realizar los tratamientos de enfermería, control de la administración de medicamentos, control de la nutrición y de la ingesta y la valoración geriátrica de enfermería y facilitar la información necesaria a las familias.

• Participar en el Plan General de Actividades Gerontológicas del centro en relación con el entorno sociocomunitario.

• Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Personal de intervención psicológica

• Participar en el Plan General de Actividades del centro.

• Realizar actividades relacionadas con el psicodiagnóstico, programas terapéuticos personales, terapia de grupo y familiar a los usuarios y a su entorno relacional.

• Colaborar y participar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios del centro.

• Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario y familias del centro.

• Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios y a las instituciones.

• En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que se le pidan y que tengan relación con lo anterior.

• Cualquier otra, correspondiente a su categoría.



Fisioterapeuta

- Evaluación individual de las/os usuarias/os.
- Mantenimiento de actividad física aceptable: grupos de gimnasia.
- Reeducación de la marcha.
- Programas de tratamiento para ancianos hemipléjicos.
- Tratamiento precoz de accidente cerebro-vascular y sus secuelas invalidantes.
- Cuidados postoperatorios en pacientes con osteosíntesis o artroplastias.

- Tratamientos posturales.
- Movilidades pasivas.
- Seguimiento y evaluación de los programas que se realizarán en el entorno comunitario de los usuarios/as.
- Participación en la Comisión de Ayudas Técnicas.
- Participación en el Equipo de Valoración.
- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Terapia ocupacional

- Prevención de enfermedades y supresión de deficiencias invalidantes.
- Entrenamiento en las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales y en aquellos usuarios que precisen ayudas técnicas.

- Estimulación sensorial.
- Movilidad articular en ancianos con patología osteoarticular.
- Colaboración con el equipo técnico y la Dirección en la programación y desarrollo de las actividades.
- Participación en el Equipo de Valoración.
- Participación en la Comisión de Ayudas Técnicas.
- Intervención en las actividades propias del traslado y valoración de la vivienda y el entorno vital de la/del usuaria/o.

- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Personal de intervención sociocultural

- Fomentar la integración y participación de los usuarios en la vida del centro y del entorno.

- Coordinar los grupos de trabajo y realizar planes de animación sociocultural.

- Evaluar y hacer seguimiento de los planes.
- Participar en la comisión técnica.
- Realizar las gestiones necesarias para la integración de los centros residenciales en el entorno sociocomunitario, principalmente con las entidades e instituciones locales y familias.
- Participar en el Plan General de Actividades del centro.
- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Personal de intervención social

- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios y a su entorno.

- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los usuarios, y los que le sean pedidos por la Dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

- Participar en el Plan General de Actividades del Centro.
- Participar en todas aquellas actividades relacionadas con los/as usuarios/as y el entorno vital.

- Realizar los tratamientos sociales mediante el análisis social de cada caso y de grupo a todos los usuarios y familias.

- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Personal gerocultor

- Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o la persona que determine, tiene como función la de

asistir al usuario en la realización de las actividades básicas e instrumentales, tanto sociales como sanitarias, de la vida cotidiana que no pueda realizar por él mismo, por causa de su discapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica:

a) Higiene personal del usuario.

b) Según el plan funcional de los centros, tendrá que efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de los dormitorios.

c) Darles de comer a aquellos usuarios que no puedan hacerlo por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.

d) Realizar los cambios posturales y aquellos servicios sanitarios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.

e) Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.

f) Limpiar y preparar el mobiliario clínico, materiales y aparatos de botiquín.

g) Acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.

h) Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquéllos, para proporcionar la autonomía personal del usuario y su inserción en la vida social.

i) Complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.

j) Actuar en la coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependan directamente.

k) Silencio profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.

l) En general, todas aquellas actividades que, sin ser especificadas antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, e que tengan relación con lo señalado anteriormente.

- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

Personal de servicios generales

• Colaborar en todas las tareas necesarias para la elaboración de las comidas cuando así le sea requerido.

• Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la instalación en adecuado estado de conservación e higiene.

• Tareas de apoyo administrativo que le fuesen requeridas por la Dirección del centro.

• Mantenerse en posesión del carné de manipulación de alimentos.

- Cualquier otra, correspondiente a su categoría.

R. 633

Esgos

Edicto

Ó non se presentar reclamacións, o acordo plenario con data 10-11-2011 de aprobación provisional da Ordenanza reguladora da taxa por outorgamento de licenzas urbanísticas, enténdese aprobada definitivamente conforme co disposto no artigo 17.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e, en consecuencia, publícase o texto íntegro:

Ordenanza reguladora da taxa por outorgamento de licenzas urbanísticas

Artigo.- Fundamento legal

Esta entidade local, en uso das facultades contidas nos artigos 133.2 e 142 da Constitución española, e no artigo 106 da Lei



7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e de conformidade cos artigos 15 a 19 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, establece a taxa polo outorgamento de licenzas urbanísticas, que se rexerá por esta ordenanza fiscal, cuxas normas atenden ó previsto no artigo 57 do Real decreto legislativo 2/2004.

Artigo.- Feito imponible

En virtude do establecido no artigo 2.2 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, artigo 20.4.h) do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e o artigo 6 da Lei 8/1989, do 13 de abril, de taxas e prezos públicos, o feito imponible da taxa vén determinado pola actividade municipal, técnica e administrativa, que ten a finalidade de verificar se os actos de edificación ou uso do solo a que se refire o artigo 242 do texto refundido da Lei sobre réxime do solo e ordenación urbana aprobado por Real decreto legislativo 1/1992, do 26 de xuño, e o artigo 1 do Regulamento de disciplina urbanística para o desenvolvemento e aplicación da Lei sobre réxime do solo e ordenación urbana, aprobado por Real decreto 2187/1978, do 23 de xuño (lexislación autonómica correspondente) son conformes coas previsións da lexislación e o planeamento urbanístico vixentes.

Artigo 3.- Suxeitos pasivos

Terán a consideración de suxeitos pasivos, as persoas físicas e xurídicas, as herdanzas xacentes, comunidades de bens e demais entidades que, carentes de personalidade xurídica, constitúen unha unidade económica ou un patrimonio separado, susceptibles de imposición, que soliciten, provoquen ou en cuxo interese redunde a actividade administrativa referida no feito imponible.

Así mesmo, de conformidade co artigo 23.2.b) do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, terán a consideración de substitutos do contribuínte nas taxas establecidas polo outorgamento das licenzas urbanísticas previstas na normativa sobre solo e ordenación urbana, os construtores e os contratistas das obras.

Artigo 4.- Responsables

Serán responsables solidarios das obrigas tributarias do suxeito pasivo, as persoas físicas ou xurídicas mencionadas no artigo 42 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

Responderán subsidiariamente os administradores das sociedades e os sindicatos, interventores ou liquidadores de quebras, concursos, sociedades e entidades en xeral, nos supostos e co alcance que sinala o artigo 43 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

Artigo 5.- Base imponible e tarifas

Constituirá a base imponible o custe real e efectivo da construción, instalación ou obra, e enténdese por tal, para estes efectos, o custe de execución material daquela.

Non forman parte da base imponible o imposto sobre o valor engadido e demais impostos análogos propios de réximes especiais, as taxas, prezos públicos e demais prestacións patrimoniais de carácter público local relacionadas, de se-lo seu caso, coa construción, instalación ou obra, nin tampouco os honorarios de profesionais, o beneficio empresarial do contratista nin calquera outro concepto que non integre, estritamente o custe de execución material.

1.- Licenzas de obras maiores

A cota tributaria resultará de aplicarlle á base imponible o 2,5%. Excepcionalmente, o tipo de gravame será dun 1% no caso de solicitudes de obra presentadas por asociacións debida-

mente constituídas no Rexistro de Asociacións do Concello de Esgos. Solicitudes nas que se acredite suficientemente a existencia dun interese público, social, cultural ou análogo cuxa valoración será efectuada pola Xunta de Goberno Local.

2.- Licenzas de obras menores

A cota tributaria resultará de aplicarlle á base imponible o 2,5%.

3.- Licenzas de actividade: 100,00 €

4.- Cambios de titularidade de licenzas: 60,00 €

5.- Licenzas de segregación: 100,00 €/unidade

6.- Agrupación de parcelas: 12,00 €

7.- Clasificación urbanística de predios: 20,00 € por predio solicitado

8.- Condicións de edificación: 20,00 €

9.- Certificados de antigüidade: 50,00 €

10.- Outros certificados urbanísticos: 20,00 €

A cota tributaria incrementarase cos gastos ocasionados pola publicación da exposición ó público do expediente, cando esta sexa preceptiva en virtude de norma legal ou regulamentaria aplicable, en diarios oficiais ou xornais, que serán por conta do suxeito pasivo.

Artigo 6.- Exencións e bonificacións

Non se concederá exención ni bonificación ningunha na exacción da taxa.

Artigo 7.- Declaración

As persoas interesadas na obtención dunha licenza urbanística, presentarán a oportuna solicitude no Rexistro Xeral do concello coa seguinte documentación:

– Fotocopia do DNI (ou NIF) do titular (e representante, de se-lo caso).

– Fotocopia da escritura de constitución da sociedade (cando proceda).

– Natureza, extensión e alcance da obra, uso, construción ou instalación que se vai realizar.

– Lugar de emprazamento, referencia catastral.

– Orzamento detallado, fotos.

– Proxecto técnico visado polo colexio profesional (no caso de obras maiores).

Artigo 8.- Infraccións e sancións

En todo o relativo á cualificación de infraccións tributarias, así como das sancións que a estas correspondan en cada caso, estarase ó disposto nos artigos 181 e seguintes da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, e disposicións que a desenvolvan.

Disposición final

Esta ordenanza fiscal, que foi aprobada polo Pleno deste concello, na sesión realizada o día 10 de novembro de 2011, entrará en vigor e será de aplicación ó día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e permanecerá en vigor ata que se acorde a súa modificación ou a súa derogación expresa.

Esgos, 7 de febreiro de 2012. O alcalde.

Asdo.: Mario Rodríguez González.

Edicto

Al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo plenario de fecha 10-11-2011 de aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencias Urbanísticas, se entiende aprobada definitivamente conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en consecuencia se publica el texto íntegro:



Ordenanza Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencias Urbanísticas

Artículo 1.- Fundamento legal

Esta entidad local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por el otorgamiento de licencias urbanísticas, que se registrará por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto no artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2.- Hecho imponible

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 20.4.h) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, el hecho imponible de la tasa viene determinado por la actividad municipal, técnica y administrativa, que tiene la finalidad de verificar si los actos de edificación o uso del suelo a que se refiere el artículo 242 del Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, y el artículo 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio (legislación autonómica correspondiente) son conformes con las previsiones de la legislación y el planeamiento urbanístico vigentes.

Artículo 3.- Sujetos pasivos

Tendrán la consideración de sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptibles de imposición, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la actividad administrativa referenciada en el hecho imponible.

Asimismo, de conformidad con el artículo 23.2.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente en las tasas establecidas por el otorgamiento de las licencias urbanísticas previstas en la normativa sobre suelo y ordenación urbana, los constructores y los contratistas de las obras.

Artículo 4.- Responsables

Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas mencionadas en el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Responderán subsidiariamente los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.- Base imponible y tarifas

Constituirá la base imponible, el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquélla.

No forman parte de la base imponible el impuesto sobre el valor añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones

patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

1.- Licencias de obras mayores

La cuota tributaria resultará de aplicar a la base imponible el 2,5%. Excepcionalmente, el tipo de gravamen será de un 1% en el caso de solicitudes de obra presentadas por asociaciones debidamente constituidas en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Esgos. Solicitudes en las que se acredite suficientemente la existencia de un interés público, social, cultural o análogo cuya valoración será efectuada por la Junta de Gobierno Local.

2.- Licencias de obras menores

La cuota tributaria resultará de aplicarle a la base imponible el 2,5%.

3.- Licencias de actividad: 100,00 €

4.- Cambios de titularidad de licencias: 60,00 €

5.- Licencias de segregación: 100,00 €/unidad

6.- Agrupación de parcelas: 12,00 €

7.- Clasificación urbanística de predios: 20,00 € por predio solicitado.

8.- Condiciones de edificación: 20,00 €

9.- Certificados de antigüedad: 50,00 €

10.- Otros certificados urbanísticos: 20,00 €

La cuota tributaria se incrementará con los gastos ocasionados por la publicación de la exposición al público del expediente, cuando ésta sea preceptiva en virtud de norma legal ó reglamentaria aplicable, en diarios oficiales ó periódicos, que serán por cuenta del sujeto pasivo.

Artículo 6.- Exenciones y bonificaciones

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa.

Artículo 7.- Declaración

Las personas interesadas en la obtención de una licencia urbanística, presentarán la oportuna solicitud en el Registro General del Ayuntamiento con la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI (o NIF) del titular (y representante, en su caso).

– Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad (cuando proceda).

– Naturaleza, extensión y alcance de la obra, uso, construcción o instalación que se va a realizar.

– Lugar de emplazamiento, referencia catastral.

– Presupuesto detallado, fotos.

– Proyecto técnico visado por el colegio profesional (en el caso de obras mayores).

Artículo 8.- Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a éstas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y disposiciones que la desarrollen.

Disposición final

La presente ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este ayuntamiento en la sesión realizada el día 10 de noviembre de 2011, entrará en vigor y será de aplicación al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Esgos, 7 de febrero de 2012. El alcalde.

Fdo.: Mario Rodríguez González.



Esgos

Edicto

Ó non presentaren reclamacións ó acordo plenario de data 10.11.2011, de aprobación provisional da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos, enténdese aprobada definitivamente conforme co disposto no artigo 17.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e, en consecuencia publícase o texto íntegro:

Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos

Artigo 1.- Fundamento e réxime xurídico

No uso das facultades normativas outorgadas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución española e o artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, sobre potestade normativa en materia de tributos locais, e de conformidade co establecido no artigo 20, en relación cos artigos 15 ó 19 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, este concello establece a taxa pola expedición de documentos administrativos, que se rexerá por esta ordenanza fiscal e que as normas atenden ó previsto no artigo 57 do dito texto refundido.

Artigo 2.- Feito imponible

1. Constitúe o feito imponible da taxa a actividade administrativa desenvolvida con motivo da tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida e de expedientes dos que entenda a administración ou as autoridades municipais.

2. Así, entenderase tramitada a instancia de parte calquera documentación administrativa que fose provocada polo particular ou redunde do seu beneficio aínda que non mediase a solicitude expresa do interesado.

3. Non estará suxeita a esta taxa a tramitación de documentos e expedientes necesarios para o cumprimento de obrigacións fiscais, así como tamén as consultas tributarias, os expedientes de devolucións de ingresos indebidos, os recursos administrativos contra resolucións municipais de calquera índole e os relativos á prestación de servizos ou realización de actividades de competencia municipal, e á utilización privativa ou o aproveitamento especial de bens de dominio público municipal que estean gravados por outra taxa municipal ou polos que este concello esixa un prezo público.

Artigo 3.- Suxeito pasivo

Son suxeitos pasivos a título de contribuíntes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades ás que se refiren os artigos 35 e 36 da Lei xeral tributaria, que soliciten, provoquen ou se beneficien da tramitación do documento ou expediente do que se trate.

Artigo 4.- Responsables

1.- Responden solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas e xurídicas a que se refiren os artigos 41 e 42 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

2.- Os copartícipes ou cotitulares das entidades xurídicas ou económicas ás que se refire o artigo 33 da Lei xeral tributaria responderán solidariamente en proporción ás súas respectivas participacións nas obrigacións tributarias destas entidades.

3.- No suposto de sociedades ou entidades disoltas e liquidadas, as súas obrigacións tributarias pendentes transmitíranse ós socios ou partícipes no capital, que responderán delas solidariamente e ata o límite do valor da cota de liquidación que se lles adxudicase.

4. A responsabilidade esixírase en todo caso nos termos e de acordo co procedemento previsto no artigo 43 da Lei xeral tributaria.

Artigo 5.- Exencións e bonificacións

De conformidade co disposto no artigo 9 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, non se concederá ningunha exención nin bonificación na exacción desta taxa, agás as expresamente previstas nas normas con rango de lei ou as derivadas da aplicación dos tratados internacionais.

Artigo 6.- Cota tributaria

1. A cota tributaria determinarase por unha cantidade fixa sinalada segundo a natureza dos documentos ou expedientes que hai que tramitar, de conformidade coa tarifa que contén o artigo seguinte.

2. A cota da tarifa corresponde á tramitación completa, en cada instancia, do documento ou expediente de que se trate, dende o seu inicio ata a súa resolución final, incluída a certificación e notificación ó interesado do acordo recaído.

3. As cotas resultantes por aplicación das anteriores tarifas incrementaranse nun 50% cando os interesados soliciten con carácter urxente a tramitación dos expedientes que motivasen o dereito á percepción.

Artigo 7.- Tarifa

A taxa á que se refire esta ordenanza fiscal rexerá polas seguintes tarifas:

Epígrafes, concepto e importes:

Epígrafe primeiro: censos de poboación de habitantes

1.- Certificacións de empadramento e veciñanza: 1 €

2.- Informes de convivencia e residencia: 1 €

3.- Certificación de padrón histórico (anterior a 1996): 5 €

4.- Outras certificacións ou informes non comprendidos en apartados anteriores: 5 €

Epígrafe segundo: certificacións e consultas

1.- Certificación de acordos municipais: 5 €

2.- Certificación de acordos municipais anteriores a 2005: 10 €

3.- Compulsa de documentos, por páxina: 1 €

4.- Informe de exención do imposto de vehículos de tracción mecánica de vehículos agrícolas: 5 €

5.- Certificacións de prazas de taxi: 5 €

6.- Outras certificacións ou informes non comprendidos en apartados anteriores: 5 €

Epígrafe terceiro: documentos expedidos polas oficinas municipais

1.- Informes testificais: 1 €

2.- Tarxetas de licenza de tenza animais potencialmente perigosos: 10 €

3.- Fotocopias de planos: 10 €

4.- Reprodución de documentos en CD: 2 €

5.- Outras certificacións non comprendidas en apartados anteriores: 10 €

Epígrafe cuarto: outros expedientes ou documentos administrativos

1.- Por cada solicitude de certificación catastral sobre relación de bens do interesado non se aplica a taxa, en consecuencia é gratis.

2.- Por cada certificación catastral descritiva e gráfica, con ou sen lindeiros: 5 €/por cada unha.

Artigo 8.- Obriga de contribuír

A obriga de contribuír nace cando se presente a solicitude que inicia a tramitación dos documentos e expedientes suxeitos ó tributo, agás cando a



actividade administrativa estea suxeita a calquera outra taxa esixida polo concello.

Artigo 9.- Réxime de liquidación e ingreso

A taxa será liquidada por Secretaría-Intervención ou persoa autorizada para estes efectos, no momento en que se reciba a solicitude ó abeiro da Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999 e a Lei xeral tributaria.

En todo caso, o pagamento será condición previa para a tramitación, expedición do documento ou para efectuar-la súa retirada.

Artigo 10.- Infraccións ou sancións

En todo o relativo á cualificación das infraccións tributarias, así como das sancións que lles correspondan en cada caso, atense ó disposto nos artigos 178 e 212 da Lei xeral tributaria.

Disposición final

Esta ordenanza fiscal entrará en vigor e será de aplicación ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, e permanecerá vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

Esgos, 7 de febreiro do 2012. O alcalde.

Asdo.: Mario Rodríguez González.

Edicto

Al no presentarse reclamaciones al acuerdo plenario de fecha 10.11.2011 de aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos, se entiende aprobada definitivamente conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en consecuencia, se publica el texto íntegro:

Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos

Artículo 1.- Fundamento y régimen jurídico

En el uso de las facultades normativas otorgadas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución española, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sobre potestad normativa en materia de tributos locales, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 en relación con los artículos 15 al 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este ayuntamiento establece la tasa por la expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente ordenanza fiscal y que las normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del mencionado Texto Refundido.

Artículo 2.- Hecho imponible

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de los que entienda la Administración o las autoridades municipales.

2.- Así se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que sea provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no mediase la solicitud expresa del interesado.

3.- No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como también las consultas tributarias, los expedientes de devoluciones de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o reali-

zación de actividades de competencia municipal, y a la utilización privativa o de aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal que estén gravados por otra tasa municipal o por los que este ayuntamiento exija un precio público.

Artículo 3.- Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos a título de contribuyentes las personas físicas o jurídicas a las que se refieren los artículos 35 y 36 de la Ley General Tributaria, que soliciten, provoquen o se beneficien de la tramitación del documento o expediente del que se trate.

Artículo 4.- Responsables

1.- Responden solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2.- Los coparticipes o cotitulares de las entidades jurídicas o económicas a las que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria responderán solidariamente en proporción a sus respectivas participaciones en las obligaciones tributarias de estas entidades.

3.- En el supuesto de sociedades o entidades disueltas y liquidadas, sus obligaciones tributarias pendientes se transmitirán a los socios o participes en el capital, que responderán de ellas solidariamente y hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les adjudicase.

4. La responsabilidad se exigirá en todo caso en los términos y de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 43 de la Ley General tributaria.

Artículo 5.- Exenciones y bonificaciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no se concederá ninguna exención ni bonificación en la exacción de esta tasa, excepto las expresamente previstas en las normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

Artículo 6.- Cuota tributaria

1. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes que haya que tramitar, de conformidad con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

2. La cuota de la tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su inicio hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

3. Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas se incrementarán en un 50% cuando los interesados solicitasen con carácter urgente la tramitación de los expedientes que motivasen el derecho a percepción.

Artículo 7.- Tarifa

La tasa a que se refiere esta ordenanza fiscal se regirá por las siguientes tarifas:

Epígrafes, concepto e importes:

Epígrafe primero: censos de población de habitantes

1.- Certificaciones de empadronamiento y vecindad: 1 €

2.- Informes de convivencia y residencia: 1 €

3.- Certificaciones de padrón histórico (anterior a 1996): 5 €

4.- Otras certificaciones o informes no comprendidos en apartados anteriores: 5 €

Epígrafe segundo: certificaciones y consultas

2. - Certificaciones de acuerdos municipales: 5 €

2.- Certificaciones de acuerdos municipales anteriores a 2005: 10 €

3.- Compulsa de documentos, por página: 1 €



4.- Informe de exención del impuesto de vehículos de tracción mecánica de vehículos agrícolas: 5 €

5.- Certificaciones de plazas de taxi: 5 €

6.- Otras certificaciones o informes no comprendidos en apartados anteriores: 5 €

Epígrafe tercero: documentos expedidos por las oficinas municipales

1.- Informes testificales: 1 €

2.- Tarjetas de licencia de tenencia animales potencialmente peligrosos: 10 €

3.- Fotocopias planos: 10 €

4.- Reproducción de documentos en CD: 2 €

5.- Otras certificaciones no comprendidas en apartados anteriores: 10 €

Epígrafe cuarto: otros expedientes o documentos administrativos

1.- Por cada solicitud de certificación catastral sobre relación de bienes del interesado no se aplica la tasa, en consecuencia es gratis.

2.- Por cada certificación catastral descriptiva y gráfica, con o sin linderos: 5 €/por cada una.

Artículo 8.- Obligación de contribuir

La obligación de contribuir nace cuando se presente la solicitud que inicia la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo, excepto cuando la actividad administrativa esté sujeta a cualquier otra tasa exigida por el ayuntamiento.

Artículo 9.- Régimen de liquidación e ingreso

La tasa será liquidada por la Secretaría-Intervención o persona autorizada a estos efectos, en el momento en que se reciba la solicitud según la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 y la Ley General Tributaria.

En todo caso, el pago será condición previa para la tramitación, expedición del documento o para efectuar su retirada.

Artículo 10.- Infracciones o sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que les correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y 212 de la Ley General Tributaria.

Disposición final

La presente ordenanza fiscal entrará en vigor y será de aplicación al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Esgos, 7 de febrero de 2012. El alcalde.

Fdo.: Mario Rodríguez González.

R. 644

V. TRIBUNALS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado do Social n.º 1

Ourense

Edicto

Dona María Elsa Méndez Díaz, secretaria do Xulgado do Social n.º 1 de Ourense, fago constar:

Que nos autos n.º 573/2011, execución n.º 32/2012, que se tramitan neste xulgado do social por pedimento de dona María Carmen Pérez Fabello, contra Grupo 3 Fashion, SL, don Francisco Javier Blanco Mosquera, maxistrado-xuíz do Social n.º

1 de Ourense, ditou auto con data 8.2.2012, cuxa parte dispositiva di:

“Acórdase a execución da sentenza ditada en autos n.º 573/2011, rexístrase no libro correspondente, por pedimento de María Carmen Pérez Fabello, contra Grupo 3 Fashion, SL, para cubrir un principal de 1.706,05 euros, mais outros 200 euros calculados provisionalmente para xuros, custas e gastos de procedemento, sen prexuízo de liquidación ulterior. Así mesmo, e á vista do actuado na execución 215/2011, onde consta que a empresa aquí executada Grupo 3 Fashion, SL, actualmente está en paradoro descoñecido, acórdase notificar esta resolución a través do BOP de Ourense, librando para o efecto o oportuno edicto, e advertíndolle á dita executada que as demais notificacións se farán fixando copia das resolucións no taboleiro de anuncios deste xulgado, agás as que revistan forma de auto ou sentenza ou que se trate de emprazamento, que se farán a través do citado boletín. Notifíquelles este auto ás partes, ás que se lles advirte que na súa contra cabe interpoñer un recurso de reposición ante este xulgado do social, no prazo de tres días, contados desde o seguinte á súa notificación, advertíndolle á demandada de que no caso de recurso, deberá presentar resguardo acreditativo de ingreso na conta de consignacións deste xulgado do social, aberto na oficina principal de Banesto de Ourense, conta n.º 3223000064057311, da cantidade de 25 euros, en concepto de depósito para recorrer, e en canto á empresa executada, constando na execución 215/2011. Mandouno e asinouno a S.S.^a, do que eu, secretaria, dou fe.”

E para que así conste e lle sirva de notificación á empresa Grupo 3 Fashion, SL, que se atopa en paradoro descoñecido, expídese este edicto en Ourense, o 8 de febreiro de 2012.

A secretaria xudicial. Asdo.: M.^a Elsa Méndez Díaz.

Juzgado de lo Social n.º 1

Ourense

Edicto

Doña María Elsa Méndez Díaz, secretaria del Juzgado de lo Social n.º 1 de Ourense, hago constar:

Que en autos n.º 573/2011, ejecución n.º 32/2012, que se tramitan en este juzgado de lo social a instancia de doña María Carmen Pérez Fabello, contra Grupo 3 Fashion, SL, don Francisco Javier Blanco Mosquera, magistrado-juez de lo Social n.º 1 de Ourense, dictó auto de fecha 8.2.2012, cuya parte dispositiva dice:

“Se acuerda la ejecución de la sentencia dictada en autos n.º 573/2011, regístrase en el libro correspondiente, a instancia de María Carmen Pérez Fabello, contra Grupo 3 Fashion, SL, para cubrir un principal de 1.706,05 euros, más otros 200 euros calculados provisionalmente para intereses, costas y gastos de procedimiento, sin perjuicio de liquidación ulterior. Asimismo, y a la vista de lo actuado en la ejecución 215/2011, donde consta que la empresa aquí ejecutada Grupo 3 Fashion, SL, actualmente está en paradero desconocido, se acuerda notificar la presente resolución a través del BOP de Ourense, librando al efecto el oportuno edicto, y advirtiéndole a dicha ejecutada que las demás notificaciones se harán fijando copia de las resoluciones en el tablón de anuncios de este juzgado, excepto las que revistan forma de auto o sentencia o que se trate de emplazamiento, que se harán a través del citado boletín. Notifíquese este auto a las partes, a las que se les advierte que en su contra cabe interponer un recurso de reposición ante este juzgado de lo social, en el plazo de tres días, contados



desde el siguiente a su notificación, advirtiéndole a la demandada de que en caso de recurso, deberá presentar resguardo acreditativo de ingreso en la cuenta de consignaciones de este juzgado de lo social, abierto en la oficina principal de Banesto de Ourense, cuenta n.º 3223000064057311, de la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, y en cuanto a la empresa ejecutada, constando en la ejecución 215/2011. Lo mandó y firmó S.S.ª, de lo que yo, secretaria, doy fe.”

Y para que así conste y le sirva de notificación a la empresa Grupo 3 Fashion, SL, que se encuentra en paradero desconocido, se expide este edicto en Ourense, a 8 de febrero de 2012.

La secretaria judicial. Fdo.: M.ª Elsa Méndez Díaz.

R. 639

Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

N.º de autos: ejecución 55/2009

Demandante: dona M.ª Belén Fernández López

Avogada: dona Pilar López Guerrero Vázquez

Demandada: Zamgali, SL

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario xudicial do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que, no procedemento ejecución 55/2009 deste xulgado do social, que se segue a instancia de dona M.ª Belén Fernández López, contra a empresa Zamgali, SL, e outros, sobre cantidade, se ditou a resolución seguinte:

Unha vez visto o estado no que se atopan estas actuacións e transcurrido o prazo concedido á parte autora, sen que esta solicitara a adxudicación dos bens polo 30% do valor de taxación ou pola cantidade que se lle deba por tódolos conceptos e de conformidade co que dispón o artigo 262 da LPL, procédese ó alzamento do embargo decretado sobre os bens da executada, ferro de pasar industrial marca Premier, e lavadora-secadora industrial marca Premier.

Modo de impugnación: mediante recurso de reposición, que se interporá ante quen dita esta resolución, no prazo de 5 días hábiles seguintes á súa notificación, con expresión da infracción que a xuízo do recorrente contén esta, sen que a interposición do recurso teña efectos suspensivos con respecto á resolución recorrida.

E para que lles sirva de notificación, en forma legal, a Zamgali, SL, M. Soledad de Francisco Fernández, Novasayma, SLNE, e Familia de Francisco, SL, en paradiro ignorado, expido este edicto para publicar no BOP de Ourense.

Advirteselles ós destinatarios que as seguintes comunicacións se farán fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou de sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

Ourense, 8 de febreiro de 2012. O secretario xudicial.

Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

N.º de autos: ejecución 55/2009

Demandante: doña M.ª Belén Fernández López

Abogada: doña Pilar López Guerrero Vázquez

Demandada: Zamgali, SL

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario judicial del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, hago saber:

Que, en el procedimiento ejecución 55/2009 de este juzgado de lo social, que se sigue a instancia de doña M.ª Belén Fernández López, contra la empresa Zamgali, SL, y otros, sobre cantidad, se dictó la resolución siguiente:

Una vez visto el estado en el que se encuentran las presentes actuaciones y transcurrido el plazo concedido a la parte actora, sin que ésta solicitara la adjudicación de los bienes por el 30% del valor de tasación o por la cantidad que se le deba por todos los conceptos y de conformidad con lo que dispone el artículo 262 de la LPL, se procede al alzamiento del embargo decretado sobre los bienes de la ejecutada, planchadora industrial marca Premier, lavadora-secadora industrial marca Premier.

Modo de impugnación: mediante recurso de reposición, que se interpondrá ante quien dicta esta resolución, en el plazo de 5 días hábiles siguientes a su notificación, con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene ésta, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que le sirva de notificación, en forma legal, a Zamgali, SL, M. Soledad de Francisco Fernández, Novasayma, SLNE y Familia de Francisco, SL, en paradero ignorado, expido el presente edicto para publicar en el BOP de Ourense.

Se advierte al destinatario que las comunicaciones siguientes se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o de sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Ourense, 8 de febrero de 2012. El secretario judicial.

R. 641

