



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE BALLOBAR

1728

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal que regirá el servicio y régimen interno del Centro de Estancias para Mayores, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGIRÁ EL SERVICIO Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ESTANCIAS PARA MAYORES.

#### Capítulo I Principios de funcionamiento

El Centro de estancias para Mayores del Ayuntamiento de Ballobar, situado en la Plaza La Iglesia, es un establecimiento público, gestionado por el Ayuntamiento de Ballobar, en el que se presta una atención integral y continuada.

#### Artículo 1. **Definición, objeto y ámbito.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Centro de Estancias para Mayores. Estos Centros prestan servicios de carácter básico y de apoyo familiar. Ofrecen durante el día atención a las personas mayores promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual de vida.

El objeto del presente Reglamento es regular el régimen y funcionamiento interno del Centro de Estancias para Mayores del municipio de Ballobar.

El ámbito territorial es municipal. El Centro prestará servicios para un total de 15 plazas.

#### Artículo 2: **Objetivos.**

- Favorecer unas condiciones de vida dignas entre las personas mayores dependientes, facilitando la continuidad en sus modos de vida y el logro de un mayor nivel de autonomía.
- Ofrecer un marco adecuado donde puedan desarrollar relaciones y actividades sociales gratificantes.
- Facilitar la permanencia de las personas mayores dependientes en sus entornos habituales.
- Mejorar o mantener el nivel de salud de los usuarios a través del control y seguimiento de sus enfermedades y deterioros.
- Facilitar la realización de las actividades básicas de su vida cotidiana, ofreciéndoles las ayudas necesarias.

#### Artículo 3: **Principios organizativos y de funcionamiento.**

La organización y el funcionamiento del centro garantizarán el respeto a los derechos fundamentales y se ajustará a las disposiciones vigentes que regulan este tipo de centros.

Se ajustará a los siguientes principios:

- 1.- atención a las necesidades básicas de los usuarios favoreciendo el máximo de autonomía personal.
- 2.- respeto a la individualidad, intimidad y trato personalizado.
- 3.- promoción de la participación y representación de los usuarios en la vida diaria del centro.

#### Artículo 4: **Servicios básicos del Centro:**



a) servicio de alimentación, nutrición y alimentación: las actuaciones de este servicio serán proporcionar desayuno, comida y merienda elaborando dietas especiales, control dietético y calórico de los alimentos.

b) servicio de higiene personal: incide en los hábitos higiénicos de la persona mayor mejorándolos basándose en la importancia del aseo personal. Los usuarios dispondrán, una vez a la semana, de un servicio de aseo personal obligatorio, ello en el supuesto de que no se realice tal actuación en sus respectivos domicilios.

Los usuarios dispondrán en el centro de un cambio completo de ropa para cubrir una necesidad inmediata y puntual. Dichos enseres se ubicarán en las taquillas preparadas al efecto.

#### Artículo 5: **Solicitud, documentación y requisitos:**

La **solicitud** de ingreso para las 15 plazas municipales deberá realizarla la persona interesada, familiar o representante legal, en un impreso facilitado por el Ayuntamiento, acompañando la siguiente **documentación**:

- certificado de empadronamiento que acredite la residencia en el municipio en los dos años anteriores a la solicitud .
- fotocopia compulsada del DNI del usuario.
- fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social.
- informe médico emitido antes de los últimos tres meses en el que se haga constar: enfermedades activas, alergias y contraindicaciones, medicación prescrita, régimen dietético y atención sanitaria o de enfermería que necesite.

Los usuarios con medicación prescrita deberán traer la citada medicación en pastilleros, diariamente, para su toma en la forma que se indique en el informe médico aportado. El personal no será responsable de su administración.

- certificado acreditativo de los ingresos de la unidad familiar (certificado de las pensiones, declaración de renta) para el cálculo de la capacidad económica.
- Fotocopia del número de cuenta para domiciliación bancaria.

#### Respecto a los **requisitos**:

- Tener cumplidos los 60 años y pertenecer a la Asociación de la Tercera Edad de Ballobar.
- No encontrarse postrado en cama de forma habitual.
- No padecer enfermedad mental o trastornos de conducta que puedan alterar gravemente la convivencia.
- Compromiso de pago de los servicios solicitados.

#### Artículo 6: **Trámites:**

Para el acceso a las plazas el procedimiento será el siguiente:

1.- El solicitante deberá presentar solicitud en el Registro General del Ayuntamiento. El modelo, junto con la documentación que se requiere, será facilitado en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Ballobar.

El Ayuntamiento, junto a la trabajadora social, valorará la documentación aportada y elaborará el baremo emitiéndose el correspondiente informe, estimándose si procede o no la concesión del servicio en base al cumplimiento de los requisitos establecidos. Tal decisión será comunicada a los usuarios, pudiendo pasar a ser alta, lista de espera o denegado/a.

2.- En caso de alta, se formalizará el preingreso y se le informará de la fecha y hora para realizar el ingreso efectivo. En ese momento se procederá a firmar el compromiso de admisión del usuario en el centro, y deberá aportar la siguiente documentación: fotografías tamaño carnet y los informes médicos recientes.

En caso de pasar a lista de espera se configurará la misma según los siguientes criterios: puntuación obtenida en el baremo y fecha de entrada de la solicitud. En caso de empate prevalecerá la valoración global de la situación por parte del Ayuntamiento. La lista de espera será revisable.

#### Artículo 7: **Admisión e ingreso:**

La edad mínima para ingresar en el centro se establece en 60 años.



El usuario adquiere el compromiso de asistir al centro, en el horario y días establecidos al efecto, por sus propios medios. Una vez notificada su admisión en el centro, comunicará al Ayuntamiento, el día de ingreso.

**Artículo 8: Ausencias temporales:**

Se consideran ausencias temporales justificadas las siguientes:

- enfermedad del interesado, debidamente acreditada por el facultativo.
- asistencia a consulta médica.
- cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del usuario o su familia.

Cuando se produzcan cualquiera de estas circunstancias, el usuario o su familia, deberán ponerlo en conocimiento del Centro.

**Artículo 9: Causas de Baja:**

Se perderá la condición de usuario del Centro cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- renuncia voluntaria, formalizada con 15 días de antelación.
- fallecimiento
- dejar de reunir los requisitos exigidos.
- por la ausencia prolongada de más de 30 días consecutivos o por la ausencia injustificada durante más de 45 días anuales no consecutivos.
- por deterioro del estado físico-psíquico que suponga una variación importante de las circunstancias que motivaron el ingreso.
- por la realización de 3 faltas muy graves.
- por impago de la mensualidad durante dos meses consecutivos o de cuatro meses a lo largo de un año, del servicio de manutención.
- por impago de la cuota mensual.

Cuando el Centro considere la posibilidad de rescindir el contrato por alguna de las causas anteriormente expuestas, se informará por escrito al usuario/a o representante legal de la causa que motiva tal rescisión, disponiendo de un plazo no superior a 15 días para presentar cuantas alegaciones considere oportunas.

En caso de baja por impago de cuota, no se podrá solicitar de nuevo la incorporación al Centro hasta que no se haya satisfecho el importe de la deuda contraída, incluidos recargos e intereses de demora.

**Artículo 10: Normas de funcionamiento.**

1.- Horario: El centro permanecerá abierto de lunes a viernes, en horario de 8.30 horas a 19.00 horas, siendo el horario de los servicios que se prestan de 9.00 a 17.30 horas.

Los sábados, domingos y festivos del calendario laboral el centro permanecerá cerrado.

Los horarios podrán ser modificados a instancia de la dirección del centro, por necesidades del servicio, en periodos vacacionales y otros.

2.- Servicios: El servicio de atención directa con usuarios se realiza ininterrumpidamente por los/las auxiliares de geriatría durante el horario que permanezca abierto el centro.

El Servicio de alimentación se presta todos los días:

- desayuno
- media mañana (especial diabéticos)
- comida
- merienda

El importe del servicio de alimentación será facturado de acuerdo a los precios vigentes en la Ordenanza Municipal.

No se aceptarán alimentos que no sean los servidos por el servicio de catering o por los profesionales del centro.

3.- Visitas:

Se trata de un establecimiento cerrado, al que el usuario acude en régimen de día, manteniéndose en su entorno habitual, por lo que no procedería visita alguna.

No obstante, las visitas que sean ineludibles deberán realizarse en horario de 12.30 a 13 horas, debiendo respetarse, en cualquier caso, los horarios de aseo personal, comidas y



descanso. Se dirigirán a recepción, para que se avise a los profesionales y al usuario, a fin de mantener el adecuado orden y privacidad del resto de usuarios. En todo caso, se efectuarán en los espacios comunes del centro, debiendo comunicar los visitantes su presencia y posterior salida del centro.

#### Artículo 11: **Normas de convivencia.**

Los usuario deberán observar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias del centro y en las posibles actividades que se desarrollen.

Las diferentes dependencias se destinarán a los fines y actividades concretas. Se evitará realizar fuera de los lugares adecuados actividades que no correspondan.

En las zonas de uso común se utilizará ropa de calle en condiciones adecuadas y se mantendrá una correcta higiene personal.

No se permitirán animales domésticos en las dependencias del centro.

El personal del Centro merece un trato correcto. Deben seguirse sus indicaciones. Las quejas sobre el personal se dirigirán al Ayuntamiento de Ballobar mediante las correspondientes hojas de reclamaciones. No obstante se admitirán todo tipo de sugerencias que tiendan a la mejora de la calidad de vida y condiciones del centro.

El personal del centro no podrá recibir compensación económica alguna por el desempeño de su trabajo.

#### Artículo 12.- **Limpieza e Higiene.**

El personal se encargará de realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

El centro contará con sala de lavandería, secadora y planchado, para las situaciones de necesidad puntual e higiene de los usuarios.

No se podrá traer al centro alimentos o cualquier elemento que incida negativamente en la higiene o limpieza.

#### Artículo 13.- **Seguridad.**

Siendo necesario mantener las adecuadas condiciones de seguridad en el centro, los usuarios se abstendrán, por los riesgos que implica, de fumar y de utilizar aparatos que supongan riesgo de incendio.

No se podrá guardar en la taquilla ningún tipo de medicamento, sustancias tóxicas o inflamables.

#### Artículo 14.- **Comedor.**

El horario de las comidas se reflejará en el tablón de anuncios del Centro. Este horario deberá cumplirse puntualmente para evitar trastornos en el servicio y sólo podrá alterarse por prescripción facultativa para los usuarios que lo necesiten.

Respecto a los menús, el centro los servirá atendiendo a la prescripción médica.

No estará permitido sacar del comedor comida ni utensilios como platos, vasos o cubiertos.

#### Artículo 15.- **Zonas comunes.**

Las zonas para disfrute común de los usuarios se utilizarán para aquellas actividades que le sean propias y con respeto a los horarios y normas de funcionamiento que se determinen. Cualquier actividad que no sea propia del centro habrá de ser solicitada previamente y debidamente autorizada.

Las personas autorizadas se encargarán del manejo de aparatos de televisión, música, videos, etc, de las zonas comunes.

#### Artículo 16.- **Derechos del usuario.**

Derechos: - ser informado de todos aquellos asuntos que le puedan incumbir en relación al funcionamiento del centro.

- no ser discriminado por razón de sexo, raza, ideología política, religiosa o filosófica.

- la privacidad, mediante secreto profesional, de todos aquellos documentos y datos que constituyen el expediente socio-sanitario, asistencial y administrativo.

- ser tratado por el personal con absoluta consideración.



- mantener con la mayor fluidez posible la relación con su entorno familiar.
- derecho a la participación en la dinámica del centro.
- a conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe y de sus modificaciones.
- presentar quejas y reclamaciones en el Ayuntamiento respecto del funcionamiento del centro.

#### Artículo 17.- **Deberes del usuario.**

El usuario deberá:

- respetar y facilitar la convivencia.
- respetar las convicciones de cualquier tipo del resto de usuarios así como del personal que presta los servicios.
- respetar el buen uso de las instalaciones.
- aportar la documentación médica que se solicita así como cualquier cambio o modificación en el tratamiento médico o farmacológico prescrito por el facultativo.
- mantener el régimen alimenticio prescrito por el facultativo.

#### Respecto a las **obligaciones el usuario:**

- cumplir lo dispuesto en el reglamento interno
- abonar mensualmente las cuotas conforme a la capacidad económica del usuario. Se realizará por domiciliación bancaria, a mes vencido.
- abonar el precio pactado por el servicio de manutención. La obligación de pago nace desde que se inicia la prestación del servicio y mediante domiciliación bancaria.

Las cuotas tendrán carácter mensual y serán irreductibles, no procediendo, por tanto, su prorrateo en los casos de alta o baja.

Las bajas deberán ser solicitadas por escrito y surtirán efecto al finalizar el mes correspondiente a su solicitud.

La falta injustificada de asistencia no eximirá del pago de las cuotas.

La falta de asistencia, de forma puntual y siempre que sea notificada dicha ausencia a primera hora de la mañana ( de 8 a 9 horas) no supondrá el cobro de la tasa del servicio de comedor de dicho día.

Las cantidades a abonar y sus modificaciones por los usuarios serán determinadas por acuerdo de Pleno de la Corporación.

#### Artículo 18.- **Causas de rescisión del contrato de admisión imputable al usuario.**

- impago de la cuota.
- impago de los servicios de manutención.
- no respetar las normas de convivencia del centro.
- dificultar con su comportamiento la buena marcha del centro.

#### Artículo 19.- **Faltas sujetas a sanción:**

Las faltas sujetas a sanción cometidas por los usuarios durante su estancia en el centro podrán ser leves, graves o muy graves.

A) se consideran faltas leves:

- alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar entre el personal o los usuarios.
- utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios.
- promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- Fumar.

B) se consideran faltas graves:

- la reincidencia en las faltas leves, desde la tercera cometida.
- faltar gravemente la consideración debida al personal y resto de usuarios.
- sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- impago de la mensualidad o servicios de manutención.

C) se consideran faltas muy graves:

- la reiteración de las faltas graves, desde la tercera cometida.
- la agresión física o malos tratos graves al personal del centro y demás usuarios.
- Ocasionar perjuicios o daños graves en los bienes del centro o en la convivencia del



mismo.

**Artículo 20.- Sanciones:**

Sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar por las infracciones en que incurran los usuarios, contenidas en el artículo anterior, las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

1.- Faltas leves:

- amonestación verbal privada o escrita.

2.- Faltas graves:

Expulsión temporal del centro por un periodo inferior al mes.

3.- Faltas muy graves:

Expulsión temporal del centro por un periodo entre uno y seis meses.

Expulsión definitiva.

**Artículo 21: Criterios:**

Clasificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención al grado de intencionalidad o negligencia, al estado de salud, a las circunstancias personales, a la gravedad de los hechos, a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños causados.

Las infracciones y posibles sanciones se comunicarán por escrito a los usuarios o representante legal para que en el plazo no superior a 15 días puedan presentar alegaciones.

**Artículo 22.- Consideraciones para la readmisión:**

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

Será competencia del Ayuntamiento de Ballobar la ejecución de las sanciones citadas.

Se extinguirá la responsabilidad del usuario por el cumplimiento de la sanción, muerte o prescripción de la falta o sanción. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los seis meses y las muy graves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que se cometió la falta.

**Disposición final: entrada en vigor.**

La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, por los interesados, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Aragón, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Ballobar, 8 de junio de 2020. La Alcaldesa, Esther Saló Urrea