

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Expediente nº: 22275/2023.

Procedimiento: Reglamentos y Ordenanzas Municipales.

Unidad de Gestión: Secretaría y otros servicios administrativos generales.

Habiéndose expuesto al público el acuerdo 2024-00002 adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 2 de enero de 2024 de aprobación inicial del Reglamento de régimen interior del Centro de Día Municipal “Lucero” de Valdepeñas, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 4, de 5 de enero de 2024; para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, considerándose definitivamente aprobado dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, cuyo contenido literal es el siguiente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA “LUCERO” DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS**TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES****TITULO II.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y RÉGIMEN DE CONVIVENCIA****TITULO III.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO****TITULO IV.- DE LOS ORGANOS DE DIRECCION, REPRESENTACION Y PARTICIPACION DEL CENTRO****TITULO V.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR****REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL “LUCERO” DE VALDEPEÑAS.****TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

El Centro de Día Municipal “Lucero”, en adelante Centro de Día, está emplazado en las dependencias del Centro de Mayores Municipal “Lucero” de Valdepeñas. Es un recurso público de carácter social, dependiente del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas, que en su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a personas mayores en Castilla La Mancha, y la Orden de 09/03/2011, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, por la que se establece el régimen jurídico y el sistema de acceso a los Centro de Día en centros pertenecientes a la red pública de Castilla La Mancha, por el presente Reglamento y demás legislación concordante.

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente Reglamento el regular el régimen y funcionamiento interno del Centro de Día del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 2.- Concepto, finalidad, tipología.

El Centro de Día es un recurso social en el que se presta durante el día atención integral a las personas mayores fuera de su domicilio y en régimen no residencial, para mantener y mejorar el mayor

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

nivel de autonomía personal e independencia posibles, potenciando su desarrollo en los ámbitos físico, cognitivo, afectivo y sociocultural. Pretenden facilitar la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual, e incluye transporte adaptado para garantizar el acceso cuando así se prescriba en el PIAP (Programa Individual de Atención Personalizada).

Atendiendo a la tipología en función de las características de las personas mayores destinatarias, este centro se clasifica como Centro de Día General, es decir, para personas con una capacidad funcional limitada que no presentan un deterioro cognitivo significativo, demencia u otros trastornos psicopatológicos y/o de conducta relevantes.

El Centro de Día figura inscrito en el Registro de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. El número de registro es C1345.

Artículo 3.- Objetivos.

- Mejorar o mantener el nivel de autonomía personal de las personas usuarias.
- Prevenir la dependencia y promocionar la autonomía de las personas usuarias.
- Ofrecer un marco adecuado donde desarrollar relaciones y actividades sociales.
- Proporcionar a los familiares o personas cuidadoras habituales de las mismas el apoyo y la orientación necesaria para facilitar su atención.
- Favorecer la permanencia de las personas usuarias en su entorno habitual.

Artículo 4.- Servicios.

El Centro de Día, de acuerdo con la Orden 09/03/2011 de la Consejería de Salud y Bienestar Social y/o normativa vigente aplicable a cada momento, ofrecerá a las personas usuarias del mismo los siguientes servicios y atenciones:

a) Desarrollo de actuaciones socio/a-sanitarias preventivas y rehabilitadoras dirigidas a mantener y mejorar la salud y la autonomía personal, en coordinación con los servicios sociales y sanitarios correspondientes.

b) Seguimiento del estado de salud y de los tratamientos prescritos efectuando una supervisión continuada de los parámetros vitales.

c) Servicios de higiene personal proporcionando, en cada caso, el apoyo necesario para el mantenimiento del aseo personal y demás actividades de la vida diaria.

d) Actuaciones para la prevención, el mantenimiento y la recuperación de las capacidades y habilidades básicas para la realización de las actividades de la vida diaria.

e) Realización de actividades participativas que favorezcan el ocio, las relaciones personales y el desarrollo sociocultural.

f) Información periódica sobre su situación, evaluación y adaptación a las personas cuidadoras principales y familiares, así como orientación precisa sobre la atención y cuidados que precise.

g) Fomento de la colaboración familiar y de quienes se ocupan regularmente de las tareas de cuidado para desarrollar, en su medio habitual, las atenciones de apoyo o actividades complementarias.

h) Apoyo, supervisión y protección de las personas usuarias que gozarán de la máxima libertad de movimientos posible en el Centro y, en su caso, en las áreas de uso común del Centro donde se integre el mismo. En aquellos casos que, por motivos de índole física o psicológica, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad, se establecerán las medidas de control y protección necesarias. Servicio de transporte adaptado para el traslado domiciliario de las personas usuarias que lo precisen siempre que aparezca en el Programa Individual de Atención.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

i) Valorar las necesidades nutricionales de las personas usuarias proporcionando una alimentación adecuada a sus características a la vez que se promueve su participación en la elaboración de los menús.

j) Supervisar los menús por profesionales con competencia para ello de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

k) Adaptar los menús a las necesidades y preferencias de las personas usuarias, a la vez que se garantice un aporte calórico y dietético apropiado, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos, además de variados.

l) Ofrecer ayuda personal necesaria a las personas que no puedan comer por sí mismas, utilizando, en su caso, las ayudas técnicas requeridas.

m) Proporcionar la orientación y apoyo necesarios a las personas cuidadoras principales y familias para que las personas usuarias mantengan un régimen alimenticio adecuado en su propio domicilio y entorno de convivencia.

n) Servicio de transporte adaptado para el traslado domiciliario de las personas usuarias que lo precisen siempre que así lo determine el órgano competente.

Artículo 5.- Domicilio.

El domicilio del Centro se establece en la calle Zarzas número 27 de Valdepeñas.

Artículo 6.- Días de prestación y horarios.

El Centro de Día funcionará durante todo el año, de Lunes a Viernes, excepto festivos y/o días de cierre del servicio determinados por el órgano competente.

Los horarios habituales serán los siguientes:

- Centro de Día: de lunes a viernes (salvo festivos) de 9:00 a 17:00 horas.
- Servicio de Transporte Adaptado: de lunes a viernes (salvo festivos) de 9:00 a 11:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas.

Estos horarios estarán visibles en los tablones informativos del Centro, así como las distintas variaciones que se produzcan por diversas circunstancias.

Artículo 7.- Personas usuarias.

Las plazas del Centro de Día están adscritas a la red pública de Castilla-La Mancha.

Podrán acceder a las plazas del Centro de Día de la red pública de Castilla-La Mancha, adquiriendo la condición de usuarias, las personas a las que se le reconozca el derecho a este recurso por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en virtud de la financiación autonómica y los compromisos adquiridos por ello.

Artículo 8.- Procedimiento de ingreso y lista de espera.

El procedimiento de acceso en el Centro de Día se regirá por lo establecido en la normativa específica del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), así como por lo dispuesto en su correspondiente Plan Individual de Atención (PIA) y en las comunicaciones de ingreso trasladado por el órgano competente.

Artículo 9.- Proceso de ingreso y período de adaptación.

La incorporación al Centro de Día se producirá, salvo impedimento por fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la notificación de la correspondiente comunicación de ingreso.

Si el ingreso no se llevase a cabo en ese plazo, tal circunstancia se comunicará al órgano competente para que determine, en su caso, el procedimiento a seguir.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Al inicio de la prestación, las personas usuarias, cuidadoras principales y familiares recibirán información por las personas responsables del Centro de Día sobre el objeto, derechos y obligaciones. Los compromisos que procedan se establecerán en un documento cuyo modelo deberá ser autorizado por la Dirección General competente en materia de atención a las personas mayores.

El ingreso será comunicado por el órgano competente a la persona interesada y al Centro y la consolidación de la plaza estará condicionado a la superación del período de adaptación en el mismo.

Artículo 10.- Régimen Económico.

La prestación del Centro de Día en los centros pertenecientes a la red pública de Castilla-La Mancha tiene la consideración de servicio público en régimen de copago, determinándose la aportación de las personas usuarias en función de su capacidad económica según los niveles de renta y patrimonio de las mismas.

El Ayuntamiento de Valdepeñas, tiene establecido este sistema de cálculo en la ordenanza fiscal.

Artículo 11.- Finalización de la atención en el Centro de Día.

La atención en el Centro de Día finalizará por las causas señaladas en la normativa autonómica vigente, lo que será comunicado al órgano competente.

TÍTULO II.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y RÉGIMEN DE CONVIVENCIA.

Artículo 12.- Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Centro de Día tendrán los derechos establecidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 251 de 31 de diciembre de 2010.

Derechos relacionados con la información:

a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del centro, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

Respecto al tipo de atención:

a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

b) A recibir las prestaciones garantizadas del catálogo de prestaciones del sistema.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- c) A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la legislación.
- d) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.
- f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- i) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan las leyes y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

De los anteriores derechos, merecen especial atención:

- a) Respeto a la autonomía en la toma de decisiones, dentro de las posibilidades que permita el estado de la persona usuaria.
- b) Confidencialidad sobre la información de que disponga el centro, salvaguardando la dignidad y la intimidad de la persona.
- c) Mantenimiento del arraigo en su entorno social y familiar, en la mayor medida posible.
- d) Personalización, protección y afecto en el trato que reciban por parte del personal del centro.
- e) Recibir información y participar, conforme a su capacidad, en las cuestiones que le afecten.

Artículo 13.- Deberes de las personas usuarias.

Las personas usuarias del Centro de Día tendrán los deberes y obligaciones establecidos en el artículo 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 251 de 31 de diciembre de 2010.

1. Las personas usuarias de los servicios sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

- a) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
- b) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de estas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas
- c) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

- a) Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
- b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el plan de atención social y en los acuerdos correspondientes.
- c) Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
- d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

e) Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

De los anteriores deberes, merecen especial atención:

- a) Conocer y cumplir lo dispuesto en el reglamento de régimen interior del centro.
- b) Respetar las convicciones políticas, morales o religiosas del resto de las personas usuarias, así como del personal profesional.
- c) Usar correctamente las instalaciones y medios del centro, colaborando en su mantenimiento.
- d) Comunicar a la dirección las situaciones irregulares que observen en el mismo.
- e) Facilitar los datos personales requeridos por los profesionales para su relación con el centro.
- f) Abonar, mediante la forma y periodicidad establecidas, las cantidades destinadas al pago de los servicios recibidos, o efectuadas en concepto de participación en la financiación del coste de sus estancias o servicios cuando estos son públicos.
- g) Respetar la intimidad de las demás personas usuarias y del personal del centro, contribuyendo a la mejora de la convivencia en el mismo.

Artículo 14.- Incumplimiento de las normas.

El incumplimiento de las normas de convivencia del Centro, así como las alteraciones de las normas internas del desarrollo de las actividades que en las dependencias se produzcan, se comunicará al órgano competente de la Administración Autonómica.

TITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Artículo 15.- Organigrama del Centro de Día.

La organización del Centro de Día de mayor a menor jerarquía es la siguiente.

- Dirección.
- Fisioterapeuta y Terapeuta Ocupacional.
- Auxiliares de geriatría.
- Personal de apoyo/ otro personal.

Artículo 16.- Profesionales del Centro de Día.

El Centro de Día cuenta en la actualidad con un equipo de intervención interdisciplinar que estará integrado por el siguiente personal:

a) Personal técnico, conformado por:

- 1º. Coordinador/a.
- 2º. Trabajador/a Social.
- 3º. Terapeuta ocupacional.
- 4º. Fisioterapeuta.

b) Personal de atención directa: Auxiliares de geriatría.

c) Otro personal: conserjería, administración, podología, peluquería, cocina, etc.

La figura de Coordinación y de Trabajador Social es ejercida por el/la mismo/a profesional.

La coordinación del Centro de Día será efectuada por quien desempeñe la dirección del Centro de Mayores. Esta función será compatible con la realización de las actividades propias de su especialidad profesional.

Las tareas de auxiliar de ruta del programa de transporte adaptado podrán ser llevadas a cabo, en caso necesario, por el personal de atención directa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 17.- Funciones.

a) La organización, desarrollo y evaluación de las actividades vinculadas con los programas de intervención del Centro de Día.

b) La valoración de las personas usuarias, tanto en el momento previo al ingreso como a la hora de determinar su adaptación al Centro de Día y evolución durante su permanencia en el mismo.

c) El trabajo individual y grupal con las personas usuarias y el seguimiento de la evolución de las mismas, así como las relaciones con las personas cuidadoras principales, familias y, en su caso, representantes legales.

d) La elaboración de informes sobre la aptitud de las personas usuarias que les sean requeridos por el órgano competente y la realización de las visitas a domicilio que resulten procedentes.

e) La comunicación, colaboración y coordinación con los servicios sociales de base, los profesionales del sistema sanitario y los pertenecientes a los programas e iniciativas que se desarrollen en su ámbito de intervención.

f) La aportación de información a los servicios centrales y provinciales de la consejería competente en materia de atención a las personas mayores sobre la organización y funcionamiento del Centro de Día.

g) Cualquier otra actividad vinculada con las actuaciones del Centro de Día (en función de la normativa vigente en cada momento), así como con las funciones asociadas a los perfiles profesionales que componen el equipo.

Artículo 18.- Programa de servicios y actividades de Centro de Día.

El programa de servicios y actividades incluirá al menos:

a) Servicios de alimentación que comprenderán:

1.º Establecimiento de las dietas y su revisión preferiblemente por nutricionista o personal especializado.

2.º Consideración de los gustos de las personas usuarias del centro, teniendo presente la dieta y las características de la zona.

b) Servicios de higiene, no se permitirá a la familia que participe en la misma y sólo se ofrecerá a aquellas personas que realmente tengan dificultades en sus domicilios, de orden arquitectónico, familiar, o porque la propia persona usuaria no pueda realizarlo en su medio habitual.

c) Programas de actividades, de ocio y tiempo libre:

1.º Programa de actividad física que incluya la salida a las zonas que disponga el centro al aire libre, cuando el tiempo así lo aconseje.

2.º Programa de participación en actividades culturales que tendrá en cuenta la actividad cultural de la localidad donde está el centro.

e) Programa de atención social y psicológica que garantice la atención integral de la persona residente, su integración y participación, así como la comunicación con la familia.

f) Programa de atención a la salud. En este programa deberán contemplarse al menos los siguientes aspectos:

1.º Valoración geriátrica integral en el momento del ingreso.

2.º Instauración de pautas de tratamiento y protocolos de atención médico- sanitaria.

3.º Atención médica general. Corresponde al Sescam.

4.º Supervisión de tratamientos farmacológicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.º Terapia ocupacional, Fisioterapia y rehabilitación. Se realizará la programación personalizada para cada persona usuaria.

6.º Procedimiento para facilitar los traslados o ingresos en centros sanitarios.

7.º Supervisión de menús y dietas especiales.

f) Se incluye el servicio de transporte para las personas usuarias del servicio, siempre que así lo requieran y se les conceda respecto de las plazas públicas.

Artículo 19.- Proyecto de actividades.

Se realizará una programación anual de actividades, de ocio y tiempo libre, y un programa de actividad física que incluya la salida a las zonas de que disponga el centro al aire libre cuando el tiempo así lo aconseje.

Se tendrá en cuenta la actividad cultural de la localidad donde está ubicado el centro, participando en las mismas siempre que sea posible.

Artículo 20.- Asistencia al Centro y ausencias de las personas usuarias.

Respecto a las asistencias, las personas usuarias del Centro de Día y los familiares encargados de su cuidado, adquieren el compromiso de asistir al mismo, en el horario y días establecidos al efecto por sus propios medios, y/o a través del servicio de transporte si se le ha concedido.

Se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- Enfermedad del interesado.
- Asistencia a consulta médica (con justificante médico).
- Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación y que no podrán exceder de treinta días al año.
- Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual de la persona usuaria o su familia.

Así mismo, adquieren el compromiso de comunicar al Centro sus ausencias de la siguiente manera:

- Cuando la ausencia se deba a motivos de salud de la persona usuaria o de la persona responsable que se ocupe de él, la notificación podrá realizarse de forma verbal, siempre que su duración se presuma de uno o dos días. Si es superior se notificará por escrito.
- Cuando la ausencia se refiera al disfrute de un período de vacaciones, deberá solicitarse mediante escrito a la dirección del Centro, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas.

Artículo 21.- Régimen de visitas.

El centro tiene un horario de visitas diario para aquellos familiares y/o amistades que lo deseen. El horario será de 12:00 a 12:30 horas, pudiéndose modificarse en función de las necesidades del centro.

Las personas que deseen realizar la visita, deben comunicarlo con antelación mínima de 1 hábil para la organización de las actividades a realizar por la persona usuaria. Se deberá respetar el horario de las actividades específicas, para no dificultar el funcionamiento de la programación individual de cada persona usuaria.

Artículo 22.- Quejas, reclamaciones y sugerencias.

Las quejas, reclamaciones y sugerencias que las personas usuarias deseen formular serán canalizadas y formuladas en el Ayuntamiento de Valdepeñas según establece la legislación.

Artículo 23.- Normas aplicables al funcionamiento normal del Centro.

Ninguna persona usuaria podrá manipular los aparatos electrónicos (tv, vídeo, cadena musical, etc.), ni las instalaciones (calefacción, aire acondicionado, instalación eléctrica, etc.). Cuando alguna persona desee utilizar estos servicios, deberá requerirlo del personal autorizado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Si durante los actos o espectáculos que se celebren es necesario utilizar la parte del Centro más apropiada para el fin de que se trate, se suprimirán durante el tiempo que dure el acto las actividades que normalmente se desarrollan en esa dependencia, acondicionándola para la celebración, anunciándolo con la anterioridad suficiente.

Artículo 24.- Protocolos.

Siendo este Centro de Día de titularidad municipal, el mantenimiento de las siguientes instalaciones: ascensores, sistemas contra incendios, comunicación, climatización, de agua caliente y fría sanitaria y eléctrico, se incluirán en los procedimientos del resto de instalaciones municipales correspondiendo su ejecución a los servicios técnicos del Ayuntamiento o empresas con las que este Ayuntamiento establezca relación.

A estos efectos los protocolos de mantenimiento de dichas instalaciones contienen las revisiones y supervisión periódica de las citadas instalaciones.

Así mismo, se establecerán los siguientes protocolos de actuación del personal de Centro de Día: acogida a nuevo/a persona usuaria, administración de fármacos, alimentación, animación sociocultural, atención a la ciudadanía, caídas, emergencias, higiene, incontinencia, recogida y regreso de la persona usuaria al domicilio, úlceras por presión y prevención de maltrato.

TITULO IV.- DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

Artículo 25.- Responsable del Centro.

La persona que ejerza las funciones de Dirección del Centro es la responsable del mantenimiento, la gestión y el correcto funcionamiento de los servicios que se desarrollen en el Centro.

Artículo 26.- Funciones asumidas por la Dirección del Centro.

Bajo la dependencia orgánica y funcional del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas, la persona que ejerza las funciones de Dirección del Centro tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Representar al Centro y a la Administración dentro del mismo.
- b. Coordinarse a través de reuniones con la Jefatura de Servicio del Área de Servicios Sociales de cara a la programación integral, así como en la ejecución y desarrollo de los distintos servicios del Centro y evaluación de los mismos.
- c. Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro.
- d. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación por medio de todos los recursos personales y técnicos del Centro.
- e. Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del centro.
- f. Desempeñar la coordinación del personal del centro, siguiendo las directrices de la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y las instrucciones que a tal efecto le marque el Ayuntamiento de Valdepeñas.
- g. Realizar el control y ejecución del presupuesto general del Centro, siguiendo las indicaciones que al efecto le marque el Ayuntamiento de Valdepeñas.
- h. Fijar los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos, de acuerdo con las instrucciones que, en su caso, determine el Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 27.- Asamblea General.

El órgano de participación y representación de las personas usuarias es la Asamblea General.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La Asamblea General estará presidida por la persona que ejerza la Dirección del Centro. Corresponde al/la Presidente/a dirigir las deliberaciones, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Estará formada por personas usuarias, y/o sus representantes legales (si corresponde) y sus familiares (un representante por persona usuaria) del Centro de Día, con derecho a voz y voto. Podrán asistir, con voz pero sin voto, los/as profesionales que desempeñen su labor en el centro de día y de mayores.

La Asamblea General podrá reunirse en sesión ordinaria o extraordinaria. Será convocada por la Dirección del Centro o por la mitad más uno de las personas usuarias o de sus representantes, de forma escrita. La convocatoria será realizada por la Dirección con una antelación mínima de tres días laborales. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera. La persona que ejerza las funciones de Dirección, levantará acta de cada sesión.

La Asamblea quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, con la presencia de al menos el 30% de sus integrantes, y en segunda, de no existir "quórum" suficiente, media hora después, siempre que asistan al menos el 10% del número de sus integrantes.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de las personas asistentes, salvo los casos en que este reglamento establezca mayoría distinta.

Son facultades de la Asamblea General:

- a. Proponer modificaciones de normas de régimen interno del Centro de Día para su aprobación definitiva por los órganos de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.
- b. Conocer el informe anual de actividades.
- c. Cualquier otra que pudiera atribuírsele.

TITULO IV.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Artículo 28.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y previo cumplimiento de los trámites establecidos que a tal efecto se marcan en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 29.- Normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable vigente, tanto autonómico como local, a cuyas variaciones o modificaciones se encuentra sujeto el presente reglamento.

Artículo 30.- Modificación del Reglamento y procedimiento.

El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación por revisión o ampliación en cualquier momento si concurren las siguientes circunstancias:

- a. Cambio normativo de rango superior.
- b. A petición de 1/2 partes del número total de personas usuarias del Centro de Día.

El procedimiento para su modificación se regirá por las siguientes normas:

- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su caso.

Artículo 31.- Aprobación de las reformas reglamentarias.

Todas las reformas reglamentarias que se efectúen o introduzcan deberán ser aprobadas por los órganos competentes.

Disposición derogatoria.

La entrada en vigor del presente Reglamento conllevará la derogación de los artículos del 8 al 16 (ambos incluidos) del Capítulo II Título I del Reglamento de Régimen interior del Centro de Mayores Municipal con Centro de Día “Lucero” de Valdepeñas publicado en el Boletín Oficial de la provincia número 19, el 30 de enero de 2017.

Anuncio número 610

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>