

4.-Las actuaciones de control financiero sobre el beneficiario finalizarán con la emisión de los correspondientes informes comprensivos de los hechos puestos de manifiesto y las conclusiones a las que hayan dado lugar, debiendo producirse estos informes en el plazo de 6 meses desde que se haya remitido el expediente a la Intervención y en todo caso en el plazo de 10 meses desde que el beneficiario haya entregado la cuenta justificativa.

Art. 19. EFECTOS DE LOS INFORMES DE INTERVENCIÓN.

1.-En el supuesto en que del informe emitido por la Intervención se recoja la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, el Órgano concedente deberá acordar, en el plazo de un mes, el inicio del expediente de reintegro, notificándolo así al beneficiario, que dispondrá de un plazo de 15 días para alegar cuanto considere conveniente.

2.-Recibidas las alegaciones del beneficiario, se remitirán a la Intervención, que deberá emitir un nuevo informe, en base al cual se dictará la Resolución de Alcaldía que pondrá fin a la vía administrativa.

Art. 20. REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

1.-Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos que se relacionan a continuación:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad objeto de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación, la justificación insuficiente o el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos, que determine la imposibilidad de verificar el destino dado a los fondos percibidos.

d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de la Intervención municipal relativas a fiscalización y control.

2.- El interés de demora será el interés legal del dinero incrementado en un veinticinco por cien, a salvo de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- Las cantidades a reintegrar tienen naturaleza de ingreso de derecho público, teniendo el procedimiento de su exigencia carácter administrativo.

4.- El interés de demora que se devengue por el retraso en la devolución de las cantidades percibidas de forma indebida no resulta incompatible con el que se devengue como consecuencia del procedimiento de apremio que, en su caso, proceda.

Disposición Adicional Primera

El régimen de las subvenciones de concurrencia competitiva se aplicará a todo lo no regulado, y en la medida en que le sea aplicable, a la concesión directa.

Disposición Adicional Segunda

En lo no previsto en la presente Ordenanza General, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Bases específicas reguladoras de las subvenciones que, en su caso, se aprueben, Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación, así como demás legislación concordante.

Disposición Final

La presente Ordenanza, aprobada por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, entrará en vigor una vez transcurrido el plazo establecido en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, que empezará a contar desde el día siguiente a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Trujillo, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde accidental, Isidro Moreno Izquierdo.

7307

TRUJILLO

Edicto

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo provisional adoptado el 27 de octubre de 2005, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de este Ayuntamiento, se eleva a definitivo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace público el texto íntegro y que es el siguiente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CENTRO DE DÍA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- DERECHOS Y DEBERES

2.1. Derechos del usuario

2.2. Derechos del Guardador de hecho (familiares)

2.3. Deberes del Guardador de hecho (familiares)

3.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

3.1. Comedor

3.2. Horarios del Centro

4.- SISTEMA DE COBRO

5.- SISTEMA DE ADMISIÓN

- 5.1. Requisitos
- 5.2. Solicitud de Ingreso
- 5.3. Procedimiento de Ingreso
- 5.4. Período de adaptación

6.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

1.- INTRODUCCIÓN.-

La Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica tiene por objeto la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la Comunidad Autónoma de Extremadura, de las condiciones básicas a que deben someterse centros y establecimientos residenciales para mayores situados en el territorio de la Comunidad Autónoma y, por último, las normas de organización de los mismos.

El artículo 19.1 establece que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interior en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución.

En desarrollo de esta Ley se publica el Decreto 4/1996, de 23 de enero, sobre los establecimientos de Acción Social Geriátrica, que en su artículo 13.2 menciona que en todos los Centros, Servicios y Establecimientos autorizados se estará obligado a establecer un Reglamento de Régimen Interior que deberá ser dado a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal del centro

Este Reglamento va destinado al Centro de Día gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

Los Centro de Día son Centros de Promoción del Bienestar de las Personas Mayores, tendentes al fomento de la convivencia, la integración, la participación, la solidaridad y la relación con el medio social, pudiendo servir, sin detrimento de su finalidad esencial, de apoyo para la prestación de Servicios Sociales y Asistenciales a otros sectores de la población. Quedan fuera de su ámbito de actuación aquellos servicios de carácter especializado que necesiten de una atención particularizada.

Entre sus objetivos están:

- a) Mejorar la calidad de vida de sus usuarios.
- b) Promover la capacidad de participación, potenciando las relaciones interpersonales.
- c) Mejorar la integración social, favorecer la autonomía personal y la permanencia en su entorno.
- d) Proporcionar un servicio de ayuda a los familiares.

En los Centros de Día existirán actividades para ocupar el ocio y el tiempo libre, estimular la participación, promover la cultura y aquellas que además de enriquecer la personalidad, fomenten la convivencia y solidaridad, potenciando las actividades de integración intergeneracional.

2.- DERECHOS Y DEBERES

2.1. DERECHOS DEL USUARIO

a) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.

b) Recibir la necesaria atención, con corrección, respeto y comprensión, de forma individual y personalizada.

c) Tratamiento confidencial de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.

d) Respeto a su intimidad, garantizando un tratamiento adecuado a los problemas de incontinencia y preservando su intimidad durante el aseo o baño.

e) Participar en las actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen y colaborar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de las mismas.

f) Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencia a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.

2.2. DERECHOS DEL GUARDADOR DE HECHO (Familiar)

a) A ser informados y consultados sobre cualquier asunto que pueda afectarles o interesarles en su calidad de guardador de hecho del usuario.

b) Participar como elector y elegible en la elección de los representantes del Centro en la Comisión de Participación.

c) Elevar por escrito o de palabra, a la Comisión de Participación propuestas o reclamaciones concernientes al funcionamiento o a la mejora de los servicios.

d) Recibir información sobre el Plan de Atención Individualizada que recibe el usuario.

e) Recibir asesoramiento técnico por parte de los profesionales del Centro.

2.3 DEBERES DEL GUARDADOR DE HECHO (Familiar)

Dada la patología específica que presentan los usuarios de estos Centros Día, los deberes se establecerán exclusivamente para los guardadores de hecho.

a) Abono de la tasa establecida.

b) Conocer y cumplir las normas de utilización del Centro Día establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del mismo.

c) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.

d) Poner en conocimiento de la Comisión de Participación las anomalías o irregularidades que observen en el Centro.

e) Comunicar con dos días de antelación las faltas de asistencia del usuario al Centro, salvo causas imprevistas, que se comunicarán a la mayor prontitud.

f) Mantener al usuario en las correctas condiciones de aseo e higiene.

g) Aceptar los reconocimientos sanitarios y psicológicos que se efectúen al usuario, así como las consecuencias que se deriven de estos reconocimientos.

h) En caso de ser beneficiario de transporte, el usuario estará a la hora prevista en la puerta de entrada a la finca donde esté su domicilio.

i) Comunicar, debidamente justificada, la medicación prescrita, así como cualquier cambio que se produzca en ésta.

j) Hacerse cargo del usuario los días que, a criterio del responsable técnico del Centro, altere gravemente el funcionamiento del Centro o sus condiciones físicas (fiebre, dolor, etc.) le impidan la estancia en el Centro.

k) Estar permanentemente localizados a través del teléfono

l) Cumplir con los horarios establecidos para los usuarios.

3.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

a) Los usuarios deberán acudir al Centro debidamente aseados, con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.

b) El Centro deberá disponer siempre de ropa para cambio limpia y marcada con el nombre del usuario, así como pañales u otro tipo de material higiénico-sanitario de uso personal (cepillos de dientes, bolígrafo de insulina, bolsa de colostomía, etc.) que necesiten los usuarios, siendo todo ello aportado por el Guardador de Hecho.

c) Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro salvo las destinadas a tal efecto.

d) El Guardador de hecho deberá comunicar al responsable del Centro cualquier variación en el estado físico o anímico de los usuarios, así como aportar copia de los informes de revisiones médicas y de los cambios en la medicación.

3.1 COMEDOR

a) El menú es único para todos, con las adaptaciones precisas según el tipo de dieta prescrita pro su médico.

b) El menú previsto estará a disposición de los familiares de los usuarios.

c) Está totalmente prohibido que los usuarios consuman bebidas alcohólicas en el Centro.

d) El horario establecido es:

Comida: 13,00 horas

Merienda: 17 horas

3.2. HORARIO DEL CENTRO

Será ininterrumpido de 8,00 a 20,00 horas e igual para todos los días de la semana (de lunes a viernes)

4.- SISTEMA DE COBRO

1.- La cuota mensual a abonar por los usuarios cuyos ingresos de la unidad de convivencia no superen el SMI., será de 150 euros por persona, excepto aquellos usuarios cuya pensión supere el SMI que será del 30 % de la misma.

2.- Quedarán exentos de pago de la cuota mensual todas aquellas personas que no posean ingresos de ningún tipo, así como aquellas que el propio Ayuntamiento, previo Informe Social, considere oportuno.

5.- SISTEMA DE ADMISIÓN

5.1 REQUISITOS

a) Ser español y haber residido en la Comunidad Autónoma, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso en el Centro Día. Este requisito no será necesario para los solicitantes no residentes pero que hayan nacido en Extremadura y que tienen la condición de extremeñidad.

b) Estar empadronado en la localidad

c) Tener su residencia en el domicilio del cuidador principal

d) No padecer enfermedad infecto-contagiosa que suponga un riesgo para el resto de los beneficiarios.

e) No padecer patología psiquiátrica no controlada que pueda alterar la convivencia con los demás usuarios del Centro.

f) No tener limitaciones en la movilidad.

g) No ser usuario de un Centro especializado dependiente de la Consejería de Bienestar Social, ni estar ingresado en Residencia de Mayores pública o privada.

5.2 SOLICITUD DE INGRESO

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado.

Si la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

Si en la solicitud se aduce presunta incapacidad, se considerará representante a quien acredite ser el Guardador de Hecho, según modelo establecido que se cumplimentará en el momento del ingreso.

5.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el Centro de interés del solicitante.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. del solicitante.

b) Certificado de convivencia de la persona solicitante expedido por el Ayuntamiento.

c) Fotocopia compulsada de la Declaración de IRPF del último ejercicio o, en caso de no estar obligado a ésta, certificación negativa de Hacienda, certificado de propiedades rústicas y urbanas y declaración jurada de ingresos y de propiedades durante el último año.

d) Certificado de pensiones, expedido por el órgano competente, que percibe el solicitante y su cónyuge o persona con relación análoga de convivencia o certificado del INSS de que no cobra ninguna pensión.

e) Informe del médico de cabecera sobre el estado de salud y el grado de incapacidad física o psíquica del solicitante, según modelo establecido.

Una vez conste toda la documentación establecida anteriormente, se procederá a examinar cada una de las solicitudes estableciéndose un listado según puntuación conforme al baremo establecido.

Si una vez examinada la solicitud, se comprueba que el solicitante no reúne alguno de los criterios de inclusión, se le enviará resolución denegatoria.

Una vez valoradas las solicitudes presentadas, tendrán acceso al Centro las 18 solicitudes que más puntuación hayan obtenido, constituyéndose una Lista de Espera equivalente al 20% de la capacidad del Centro para que se emitan, ordenadas según la puntuación obtenida resultante de aplicar el baremo establecido.

La lista de Espera, una vez aprobada por la Concejalía de Bienestar Social, significará el reconocimiento del derecho a ingreso en el Centro correspondiente a los solicitantes incluidos en ella, cuando exista plaza vacante.

La Lista de Espera de ingreso en Centros de Día es de carácter público, quedando expuesta en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo y del Centro de Día.

La Concejalía de Bienestar Social deberá actualizar la Lista de Espera cada dos meses.

Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento de la Concejalía de Bienestar Social cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

Los ingresos se producirán en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes, bien por la baja de algún usuario, bien por aumento de las plazas disponibles.

Según se vayan produciendo vacantes, se adjudicarán las plazas por resolución de la Concejalía de Bienestar Social siguiendo el estricto orden de puntuación de cada Lista de Espera.

La resolución de admisión al Centro por la Concejalía de Bienestar Social vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el ingreso se efectúe en el plazo máximo de los siete días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

b) Que el cuidador principal del beneficiario firme el Documento de Implicación Familiar, según modelo,

aceptando las decisiones del Equipo Técnico del Servicio, respecto a la necesidad, en función del propio proceso evolutivo de la enfermedad, de un cambio de turno, o de baja en el Servicio de Estancias Diurnas.

c) El abono de la tasa correspondiente.

Se notificará personalmente a los interesados la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y la tasa a satisfacer.

Cuando, por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido, se podrá solicitar el aplazamiento del ingreso a la Concejalía de Bienestar Social, por un máximo de quince días contado desde el vencimiento del plazo indicado.

5.4 PERIODO DE ADAPTACIÓN

Se considera período de adaptación del usuario el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este período, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Si, durante dicho período se apreciaren circunstancias que impidieran la atención adecuada del interesado en el Centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevará la propuesta oportuna a la Concejalía de Bienestar Social, quien resolverá lo que proceda.

6.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

a) Renuncia voluntaria a la plaza

b) Ingreso en centro residencial

c) Incumplimiento de las obligaciones del usuario, o de sus familiares o cuidadores habituales, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

d) Desarrollar síntomas sicóticos importantes y difícilmente controlables con mediación (comunicación continua a gritos, comportamientos violentos para sí o para los demás agitación intensa, ...).

e) Variaciones en su estado de salud o situación sociofamiliar, presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el Centro (encamados, sondados).

f) Ausencia prolongada por más de 30 días consecutivos o por falta de asistencia injustificada durante más de 45 días anuales.

g) Impago de dos mensualidades consecutivas.

7.- DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento aprobado definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 27 de octubre de 2005, entrará en vigor a partir del siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Trujillo, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde Acctal.,
Isidro Moreno Izquierdo.