



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES SANTA LUISA

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 200, de 22 de octubre de 2009 y
modificado según consta en el Boletín Oficial de la Provincia nº 21, de 1 de febrero de 2010.

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

- Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación*
- Artículo 2º. Denominación y naturaleza*
- Artículo 3º. Órganos de Gobierno y Administración*
- Artículo 4º. Definición y clasificación de las plazas*
- Artículo 5º. De las personas beneficiarias*
- Artículo 6º. Requisitos de los solicitantes*
- Artículo 7º. Modalidad de estancia*

CAPÍTULO II: Del régimen de las estancias permanentes

Sección 1ª. Del procedimiento de ingreso

- Artículo 8º. Iniciación del procedimiento*
- Artículo 9º. Solicitudes*
- Artículo 10º. Documentación*
- Artículo 11º. Valoración de los expedientes*
- Artículo 12º. Resolución de las solicitudes*
- Artículo 13º. Notificación*
- Artículo 14º. Permuta entre Centros*

Sección 2ª. Del periodo de adaptación

- Artículo 15º. Finalidad*

Sección 3ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza

- Artículo 16º. Ingreso definitivo*
- Artículo 17º. Reserva de plaza*

Sección 4ª. De los ingresos por prioridad social

- Artículo 18º. Procedimiento de ingreso provisional*

CAPÍTULO III: Del régimen de las estancias temporales

- Artículo 19º. Definición*
- Artículo 20º. Duración*
- Artículo 21º. Requisitos de los solicitantes*
- Artículo 22º. Procedimiento*

CAPÍTULO IV: De la pérdida de la condición de beneficiario

- Artículo 23º. Causas*

CAPÍTULO V: De la Organización funcional del Centro

- Artículo 24º. Organización, estructura y contenido funcional*
- Artículo 25º. Régimen de atención*

CAPÍTULO VI. De los Órganos de participación de los beneficiarios

- Artículo 26º. El Consejo del Centro*
- Artículo 27º. Funciones del Consejo del Centro*
- Artículo 28º. El Presidente*
- Artículo 29º. El Secretario*
- Artículo 30º. Los Vocales*

CAPÍTULO VII. De los Derechos y Obligaciones de los residentes

- Artículo 31º. Derechos*
- Artículo 32º. Obligaciones*

CAPÍTULO VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso

- Artículo 33º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar*
- Artículo 34º. Precios de Referencia y Reconocimiento de Obligaciones*

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I: Baremo de admisiones

ANEXO II: Documento de Reconocimiento de obligación de pago

ANEXO III: Documento de Prestación de Servicios

ANEXO IV: Declaración de pertenencias con las que ingresa el usuario

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación

El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso así como el régimen general de la organización y funcionamiento del Centro residencial para personas mayores “Santa Luisa” dependiente de la Diputación de León.

Artículo 2º. Denominación y naturaleza

El Centro de personas mayores “Santa Luisa” inscrito en el registro de establecimientos residenciales con el N° 24.012, según orden de la Dirección General de Servicios Sociales, dependiente del Ministerio de Sanidad y Seguridad Social, de fecha 26 de marzo de 1980, cuya titularidad corresponde a la Diputación de León, es un centro gerontológico abierto, destinado a servir de vivienda temporal o permanente y lugar de convivencia, prestando una atención integral, continuada y especializada a las personas que reúnan las condiciones que se especifican en el presente Reglamento.

Misión:

Tiene como objetivo general mejorar la calidad de vida de las personas mayores, proporcionándoles la ayuda y estímulo necesarios para el desarrollo al máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales:

- Ofreciendo un hábitat seguro, accesible y adaptado a sus necesidades funcionales
- Proporcionando cuidados preventivos, rehabilitadores, sanitarios y sociales de forma personalizada
Favoreciendo la integración e interrelación con el entorno social

Visión:

El Centro se propone ser un referente en el área de la atención a las personas mayores, que lleve inherente el desarrollo personal y profesional de sus componentes:

- Mediante la mejora continua, el trabajo en equipo y el consenso de unos profesionales cualificados y comprometidos con su trabajo
- Contribuyendo a la evolución social del entorno hacia una nueva visión de la etapa vital de la vejez
- Sirviendo de apoyo a los residentes y familiares mediante la orientación e información que posibiliten el acompañamiento personal y la participación

Valores:

Establece un conjunto de Principios rectores que suponen la formulación normativa de los valores que deberán impregnar su organización y funcionamiento:

- Promoción de la autonomía personal, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de las personas mayores, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia
- La participación, como derecho de las personas mayores y de los representantes legales o voluntarios a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida
- Integración: se llevará a cabo procurando su inserción en el Centro y entorno social a través del uso de los recursos generales de que se disponga
- Fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar a la del entorno de referencia
- Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado
- Principio de igualdad de oportunidades. Se garantizará el acceso de las personas mayores a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios, sin que pueda prevalecer discriminación alguna tanto directa como indirecta
- Principio de responsabilidad pública: la Diputación de León, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y

organizativos necesarios para alcanzar la plena realización de los principios que se enumeran

Artículo 3º. Órganos de Gobierno y Administración

La prestación de servicios residenciales por parte de la Diputación de León tiene la consideración de servicio público, cuya gestión está encomendada al Área de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades (Servicios Sociales Específicos).

El Gobierno y la Administración del centro corresponde:

- a) Al Pleno, a la Comisión de Gobierno y a la Presidencia de la Diputación en sus respectivas competencias
- b) A los Diputados delegados de la Presidencia en las áreas y servicios relacionados con el Centro
- c) Al responsable del Servicio y/o Director del Centro

Artículo 4º. Definición y clasificación de las plazas

De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas para personas mayores se clasifican en:

- a) Plazas para personas mayores válidas: Aquellas en las que se presta atención a las personas que mantienen unas condiciones personales, físicas y psíquicas, que les permiten realizar de forma autónoma las actividades básicas de la vida cotidiana.
- b) Plazas para personas mayores asistidas: Aquellas en las que se presta atención a las personas que presentan limitaciones en su autonomía personal, que les impiden realizar actividades básicas de la vida diaria, precisando para ello la ayuda de terceras personas.

Artículo 5º. De las personas beneficiarias

A los efectos de obtención de una plaza en el centro residencial podrán ser beneficiarias:

1. Las personas que hayan cumplido 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
2. Podrán acceder a la condición de beneficiario, junto a las personas señaladas en el apartado anterior, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada, cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - Que hayan cumplido 60 años
 - Que formulen solicitud conjunta
 - Que hayan convivido en el mismo domicilio, al menos un año continuado inmediatamente antes de la presentación de la solicitud
3. Las personas con 60 años o más, con discapacidad psíquica ligera, siempre y cuando se considere que es el recurso mas adecuado, previo informe emitido acerca de la necesidad.

En ambos supuestos será imprescindible que por sus características personales se adecuen a la tipología de la plaza solicitada, previo estudio pormenorizado de cada caso e informe emitido.

Artículo 6º. Requisitos de los solicitantes

Las condiciones generales de ingreso serán las siguientes:

- a) Ser Español, y/o residente desde al menos los dos años anteriores a la presentación de la solicitud, en municipios de la provincia de León, de población inferior a 20.000 habitantes.
- b) Mantener unas condiciones personales, físicas y psíquicas, adecuadas a la prestación específica de servicios ofertada por el Centro, según la tipología de las plazas existentes.
- c) No padecer enfermedad infectocontagiosa activa, ni crónica en estado grave, que requiera atención preferente en un centro hospitalario, ni alteraciones del comportamiento que originen incompatibilidad para la convivencia o supongan peligrosidad.
- d) Aceptación del ingreso y del presente reglamento por parte de la persona interesada. En el caso de existir familiares directos, o haber promovido estos el ingreso, se harán

responsables y aceptarán por escrito todas y cada una de las condiciones para su permanencia.

En los supuestos de solicitud formulada por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En los supuestos de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, el ingreso en el centro lo solicitará el tutor o representante legal, adjuntándose a la solicitud la resolución judicial, tanto del nombramiento del tutor o representante como de la autorización judicial de ingreso.

No obstante, si en la solicitud se invoca presunta incapacidad de la persona a ingresar en los términos del artículo 200 de Código Civil y no fuera posible en ese momento acreditar la representación conforme a lo previsto en el párrafo antes citado, el órgano competente para la instrucción del expediente pondrá en conocimiento de los actuantes su legitimación para promover la declaración judicial de incapacitación de quien se pretende la cualidad de beneficiario de la plaza y se considerará provisionalmente como representante a quien corresponda según el orden dispuesto en el artículo 202 del Código Civil. Durante la instrucción del expediente deberá aportar documento acreditativo de que se ha promovido la declaración de incapacitación, sin que pueda resolverse el mismo en tanto no recaiga resolución judicial.

Artículo 7º. Modalidad de estancia

El acceso a las plazas para personas mayores podrá efectuarse en alguna de las modalidades siguientes:

- a) Estancia permanente: tendrá esta consideración el alojamiento del usuario en el Centro, en el que se presta una atención integral, continua y cotidiana, sirviendo de vivienda estable.
- b) Estancia temporal: consiste en el ingreso en el Centro en el que se presta al usuario una atención integral, continuada y cotidiana, durante un periodo de tiempo predeterminando, durante el cual tendrá los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

CAPÍTULO II Del régimen de las estancias permanentes

Sección 1ª: Del procedimiento de ingreso

Artículo 8º. Iniciación del procedimiento

Corresponderá a la Presidencia de la Diputación de León, previa propuesta del Diputado Delegado del Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades, autorizar los ingresos en el Centro.

El ingreso en el Centro se acordará a instancia del interesado o de su representante legal, encomendándose al Servicio de Servicios Sociales Específicos la gestión del procedimiento administrativo de admisión.

Artículo 9º. Solicitudes

La solicitud, dirigida a la Diputación de León, se formulará por el interesado o por su representante, en el modelo aprobado al efecto y se presentará en el Registro General de la Diputación, a través de los CEAS de la zona o directamente en el Centro, que la remitirá al servicio correspondiente.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, entendiéndose por estas últimas aquellas que contienen la petición de ingreso para dos personas en las que concurran las circunstancias señaladas en el artículo 5º, 2.

Artículo 10º. Documentación

1.- A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI y cuatro fotografías recientes de tamaño carné.
- b) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León, cuya población sea inferior a 20.000 habitantes, expedida por el secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia.
Si el tiempo mínimo de la residencia exigido en el apartado a) del artículo 6 se consolidara por la suma del tiempo de residencia en más de un término municipal de la provincia, habrá de acompañarse certificaciones de todos y cada uno de los Ayuntamientos respectivos.
- c) Documento que acredite la convivencia y en su caso, el matrimonio, cuando se trate de las solicitudes conjuntas a que se refiere el artículo 9.
- d) Documento acreditativo de la pensión.
- e) Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre el patrimonio del solicitante o solicitantes, correspondiente a los tres últimos ejercicios de los efectuados en los cinco años anteriores a la solicitud, o en su defecto certificación negativa; en este caso deberá aportar aquellos documentos que acrediten los ingresos que por cualquier concepto perciban, acompañados de una declaración jurada en la que manifiestan que los acreditados son los únicos ingresos que reciben.
- f) Certificación o recibo oficial del Ayuntamiento de su domicilio habitual relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos y Urbanos del solicitante o solicitantes o, en su caso, certificado del Registro de la Propiedad correspondiente a su domicilio habitual sobre la carencia de tales bienes.
- g) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del caso.
- h) Certificado médico, según modelo normalizado y copia de tarjeta sanitaria.
- i) Se incorporará asimismo al expediente Informe Social y Baremo de Valoración de la Dependencia (BVD) según modelos normalizados, que serán cumplimentados por el/la trabajador social de los Servicios Sociales Básicos de la provincia donde resida el solicitante o de cualquier otro organismo o institución pública que por las características del caso hayan tenido relación con el solicitante.
- j) Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuno aportar para una mejor valoración del expediente.
- k) El órgano que instruya el procedimiento podrá recabar documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los informes sociales o médicos y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

2.- Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 71 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11º. Valoración de los expedientes

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo 10, la Jefatura de dicha Sección remitirá una copia de la misma y de la instancia a la Dirección del Centro para que, tras su evaluación por el equipo técnico adscrito al mismo, efectúe valoración del expediente y asigne puntuación según el baremo que figura en el anexo del presente Reglamento, la cual se le notificará al interesado así como su inclusión en la lista de espera del Centro.

Serán excluidas de la lista de espera aquellas solicitudes en las que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia o del representante

- Por fallecimiento del solicitante
- Por renuncia expresa o tácita
- Por no realizar renovación de la solicitud habiendo sido requerido para ello

La valoración de la solicitud se efectuará en un plazo máximo de tres meses desde que se haya cumplimentado toda la documentación exigida.

Artículo 12º. Resolución de las solicitudes

La Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de los informes y propuestas emitidos dictará resolución motivada.

Serán causa de desestimación de las solicitudes:

- a) No tener la condición de persona beneficiaria al no estar el solicitante incluido en alguno de los apartados del artículo 5º de este Reglamento
- b) No reunir los requisitos establecidos en el artículo 6º
- c) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos
- d) No haber optado a la plaza adecuada
- e) Cualquier otra por la que a juicio del equipo técnico de valoración de la Diputación y siempre que esté suficientemente motivada, proceda denegar la pretensión del solicitante

En los casos de solicitudes conjuntas a las que se refiere el artículo 9º del presente Reglamento, las resoluciones estimatorias podrán referirse a todos o a alguno de los solicitantes.

Artículo 13º. Notificación

1.- Las resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 58º y 59º de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación.

3.- No obstante, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de recepción de la siguiente notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime oportuno interponer.

Artículo 14º. Permuta entre Centros

Con independencia de los demás tipos de ingreso se prevé la posibilidad del ingreso mediante permuta de residentes con otros Centros de similares características de la Diputación Provincial.

En tales casos se aplicarán a cada usuario las condiciones de ingreso vigentes en cada Centro, que deberán ser expresamente aceptadas por los representantes legales de los usuarios.

Como en casos anteriores, para que la permuta sea total, ambos usuarios deberán superar los respectivos periodos de prueba que se soliciten en cada Centro, en los que se determinará la adaptación al mismo y la conveniencia del ingreso en función de sus necesidades personales.

Sección 2ª: Del periodo de adaptación

Artículo 15º. Finalidad

1.- El periodo de adaptación tiene por finalidad comprobar si los beneficiarios son aptos para el tipo de plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Este periodo tendrá una duración de tres meses, a contar desde el ingreso en el centro, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligada, debidamente acreditados

documentalmente y será prorrogable hasta un máximo de seis a propuesta del equipo multiprofesional del centro, quien deberá de emitir informe antes de que finalice el periodo de adaptación sobre la aptitud del usuario para permanecer en el centro, en cuyo caso éste consolidará su condición de beneficiario a la finalización de dicho periodo.

En el supuesto de que durante el periodo de adaptación el equipo multiprofesional del centro considere que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe razonado al Servicio de Servicios Sociales Específicos, quien, lo pondrá en conocimiento del usuario, con objeto de que formule las alegaciones que considere oportunas y emitirá resolución en el periodo de treinta días a partir de la fecha de recepción de los informes.

2.- La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación tendrá lugar cuando se produzcan vacantes siguiendo el orden del listado de reserva, debiendo efectuarse dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose, en caso contrario, que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.

3.- Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el beneficiario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el centro por un periodo máximo de tres meses contados desde el vencimiento del citado plazo.

4.- El usuario o su representante formalizará en el momento del ingreso los documentos siguientes: Contrato de Prestación de Servicios, la Aceptación del presente Reglamento, de las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario y referidas en la Ordenanza de Precio Público vigente y de las normas de funcionamiento del Centro. También domiciliación bancaria para el pago de las cuotas.

Sección 3ª: Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza

Artículo 16º. Ingreso definitivo

1.- Superado el periodo de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de beneficiario.

2.- En el supuesto de residentes integrantes de una solicitud conjunta, al producirse el fallecimiento de la persona que ocupa plaza de asistido, respecto de los demás residentes, se les dará la opción de abandonar la plaza ocupada antes de que trascurren tres meses desde el fallecimiento y ocupar otra plaza residencial adecuada a sus características, o bien retornar a su medio social.

3.- Los residentes asistidos o los que hayan pasado a dicha condición, previos los informes oportunos, aunque en el momento de ingresar fueran válidos, continuarán en el Centro con la modificación de condiciones que se establezca.

Artículo 17º. Reserva de plaza

1.- Los usuarios tendrán derecho a la reserva de la plaza adjudicada durante los periodos de ausencia del Centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

- a) En los periodos de ausencia voluntaria deberán comunicar por escrito la misma a la Dirección del Centro, al menos con 48 horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada.
- b) En los casos de ausencia obligada de los usuarios, y por necesidad debidamente apreciada por el Director del Centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza.

2.- Los periodos de ausencia voluntaria no podrán exceder de 6 meses al año. Durante los periodos de ausencia voluntaria la tasa que abonará en concepto de estancias será el 50% de la establecida en concepto de reserva de plaza.

3.- El incumplimiento de las condiciones expuestas conllevará la consideración de estas ausencias como estancias de carácter ordinario a los efectos de su liquidación.

4.- En los supuestos anteriores, las plazas que queden vacantes por ausencia autorizada del usuario podrán ser ocupadas para el servicio de estancias temporales.

Sección 4ª: De los ingresos por prioridad social

Artículo 18º. Procedimiento de ingreso provisional

1.- La Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue, a propuesta de la Dirección, podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de una persona mayor en situación de emergencia con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluida en el listado de reserva.

2.- Dicho ingreso, que tendrá la consideración de provisional, se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca, teniendo en cuenta las características de la persona.

3.- El Área de Bienestar Social de la Diputación de León tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, pudiendo acordar de forma expresa el aplazamiento en la aportación de algún documento por las circunstancias especiales derivadas de la situación de emergencia, aunque en todo caso serán documentos imprescindibles para dictar la resolución de ingreso provisional la solicitud, el informe médico y el Informe Social.

4.- Realizado el ingreso provisional, la Unidad Social que ha tramitado el expediente completará el mismo y procederá al examen de la causa que ha dado lugar al ingreso por prioridad social y de su naturaleza temporal o definitiva, elevando informe –propuesta a la Dirección del Centro sobre el ingreso definitivo de la persona afectada o, en otro caso, del plazo que la misma deba permanecer en la plaza asignada en consideración al periodo de tiempo previsto para la finalización de la situación de emergencia.

5.- A la vista de la propuesta efectuada, la Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue dictará la Resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.

CAPÍTULO III Del régimen de las estancias temporales

Artículo 19º. Definición

1.- En conexión con lo dispuesto en el artículo 7º, apartado b), se considera estancia temporal el acceso a una plaza para personas mayores por un tiempo predeterminado, cuando concurren circunstancias que afecten temporalmente a las personas mayores o a las personas que habitualmente las atienden y tales circunstancias así lo aconsejen, durante el cual tendrán los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

2.- Las estancias temporales deberán estar motivadas por alguna de las dos siguientes situaciones:

- a) Atención a las necesidades psicosociales de las personas mayores con autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, en el caso de imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador habitual.
- b) Atención a las necesidades sociosanitarias derivadas de la situación de dependencia o imposibilidad para la realización de forma autónoma de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:
 - Imposibilidad temporal de atender a las personas mayores dependientes por parte de la familia o de sus cuidadores
 - Ausencia temporal de la familia con la que convive la persona mayor dependiente o de sus cuidadores

- Apoyar el descanso de la familia o cuidadores en la atención diaria de las personas mayores dependientes
- Personas mayores que después de un accidente, enfermedad o intervención quirúrgica necesitan de un periodo de convalecencia que no precisa de atención hospitalaria.

3.- En ningún caso la estancia temporal supondrá la adquisición de derecho alguno para el acceso definitivo a una plaza en el centro residencial, debiendo abandonar la plaza asignada al finalizar el periodo para el que fue concedida.

Artículo 20º. Duración

1.- La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado a) del artículo 18º y de tres meses para los supuestos del apartado b) del mismo artículo.

2.- Se concederá como máximo una estancia temporal al año para cada uno de los dos apartados del artículo anterior. No obstante, se podrán autorizar dos al año en aquellos casos, en que la solicitud esté motivada por convalecencia del solicitante o de sus cuidadores, sean o no familiares del mismo.

Artículo 21º. Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar la estancia residencial temporal quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en los apartados anteriores, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Españoles o extranjeros, residentes en un municipio de la provincia de León, con población inferior a 20.000 habitantes, desde al menos dos años anteriores a la solicitud
- b) Asimismo los solicitantes de ingreso en una plaza del Centro no han de padecer enfermedad infecciosa activa y contagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia en el Centro
- c) Que no exista una previsión razonable de que el motivo por el que solicita la estancia temporal vaya a tener una duración superior a 3 meses
- d) Encontrarse en alguna de las circunstancias referidas en el punto 2 del artículo 18º

Artículo 22º. Procedimiento

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, entendiéndose estas últimas como aquellas en las que se demanda estancia temporal para dos o más personas en las que concurren las circunstancias contempladas en el artículo 5º, apartado b).

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad del solicitante o solicitantes
- b) Certificado del Ayuntamiento que acredite el empadronamiento o residencia del solicitante en un municipio de la provincia de León con población inferior a 20.000 habitantes, durante dos años, como mínimo, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud
- c) Documento que acredite la convivencia y en su caso el matrimonio o parentesco, cuando se trate de solicitudes conjuntas
- d) Informe Social, en modelo normalizado, que será elaborado por el trabajador social de los Servicios Sociales Básicos donde reside el solicitante, de cualquier otro organismo o institución pública que por las características del caso haya tenido relación con el solicitante
- e) Informe médico, cumplimentado por el médico de atención primaria, médico-geriatra del sistema público de salud o médico de los servicios sociales de las Administraciones Públicas.
- f) Deberán aportar asimismo la documentación acreditativa de los ingresos o rendimientos conforme se dispone en el artículo 10º apartado e) y f), en el momento de presentar la solicitud
- g) Cualquier otra documentación complementaria que se requiera para la mejor instrucción del expediente

CAPÍTULO IV

De la pérdida de la condición de beneficiario

Artículo 23º. Causas

La condición de beneficiario se pierde por alguna de las causas siguientes:

- a) A petición propia o de su representante
- b) Por fallecimiento
- c) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación
- d) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito
- e) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron la concesión de la plaza
- f) En el caso de ausencia prolongada del Centro, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente notificada y justificada
- g) Cuando el usuario presente alteraciones conductuales que perturben gravemente la convivencia en el Centro o supongan una amenaza grave para el mismo o para los demás usuarios
- h) Por incumplimiento grave de los deberes y obligaciones impuestos al beneficiario o a sus familiares o representantes, previo apercibimiento por escrito

CAPÍTULO V

De la Organización funcional del Centro

Artículo 24º. Organización, estructura y contenido funcional

El Centro para personas mayores Santa Luisa de la Diputación de León estará a lo dispuesto en las normativas específicas de funcionamiento establecidas por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Junta de Castilla y León, e incorpora en su estructura organizativa un Sistema de Gestión de la Calidad con los siguientes elementos metodológicos básicos:

- a) Desarrollo de un Plan Atención Individualizado (PAI) y personalizado, elaborado de manera interdisciplinar hacia un objetivo común consensuado y participado por el propio residente y/o familia
- b) Implantación del Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM)
- c) Integración en la cultura organizativa y en el funcionamiento diario del servicio residencial las buenas prácticas de una serie de procesos y áreas de actuación consideradas clave en la atención residencial
- d) Autoevaluación periódica como sistema habitual de trabajo e incorporación de Indicadores de Calidad como referentes de mejora continua de la calidad de los servicios
- e) Análisis de satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés

Los servicios se prestan desde las siguientes áreas organizadas en unidades:

1.- El Director del Centro. Corresponden al Director las siguientes tareas:

- a) Dirigir y representar al Centro
- b) Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones de los órganos de Gobierno
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos
- d) Ejecutar el Presupuesto del Centro conforme a las previsiones establecidas
- e) Proponer objetivos, desarrollar y evaluar los programas de trabajo
- f) Custodiar, dar a conocer, proponer su actualización y poner a disposición de los usuarios las documentaciones correspondientes al Centro:
 - Autorización Administrativa

- Autorización Sanitaria
- Reglamento de Régimen interior
- Ordenanza Vigente
- Cobertura de seguros
- Contrato de Prestación de Servicios y Procedimiento de reclamaciones
- Valoraciones y propuestas de ingreso
- g) Dirección operacional, organización, coordinación y control del personal
- h) Dirección y coordinación de todas las actividades del Centro
- i) Rendir, antes del 31 de enero, una Memoria Anual sobre la gestión del Centro en los aspectos organizativo, económico-financiero y técnico

El Director, para la realización de sus funciones contará con la colaboración y asesoramiento de un Comité Técnico.

En los casos de ausencia o enfermedad que así lo requieran asumirá las funciones de la Dirección el Coordinador Asistencial u otro miembro del equipo directivo, que a propuesta del Diputado Delegado del Área de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades (Servicios Sociales Específicos) designe la Presidencia. Cuando este periodo de ausencia sea superior a 30 días, a la persona sustituta le serán abonados mensualmente los ingresos de Director.

2.- Coordinador Asistencial. Puesto bajo dependencia jerárquica de la Dirección del Centro, que apoya a ésta, coordinando y asesorando en los temas relacionados con las distintas unidades específicas del Centro. Distribuye, normaliza, supervisa y ejecuta los trabajos correspondientes, asuntos generales y específicos del Centro. Eleva al director la propuesta relativa a permisos, licencias, etc. del personal a su cargo inmediato. Ejerce el control sobre todo el personal adscrito. Realiza informes técnicos y de asesoramiento. Participa en reuniones multiprofesionales que se establezcan para poder llevar un seguimiento de los acuerdos adoptados. En términos de suplencia sustituye al director asumiendo además funciones por delegación y otras. Su horario será flexible de acuerdo a los criterios establecidos en el Centro.

3.- Área de Administración. Corresponde a esta unidad:

- La conservación y actualización de los Expedientes Administrativos de los residentes y personal
- La tramitación administrativa de los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios
- El mantenimiento y actualización de la información económica relativa a los usuarios
- La custodia de objetos de valor de los residentes
- El apoyo administrativo a la Dirección y a las demás Áreas funcionales

4.- Área de Servicios Generales y Coordinadores. Corresponde a este área las funciones que se derivan de las actividades encomendadas a las Unidades de ella dependientes:

- Control, comunicaciones y vigilancia
- Cocina: elaboración de dietas especiales, control dietético de los alimentos y supervisión de higiene y manipulación de alimentos
- Limpieza
- Mantenimiento
- Lavandería
- Peluquería

5.- Área Técnico-Asistencial. Corresponde a este área las funciones que se derivan de las actividades encomendadas a las unidades de ella dependientes:

- Atención Sanitaria y farmacológica:
 - Atención médica
 - Atención de enfermería
 - Fisioterapia
 - Terapia Ocupacional
 - Ayuda para el desarrollo de las actividades de la vida diaria
- Unidad de apoyo personal y psico-social:

- Información, asesoramiento, tramitaciones y ayuda a la convivencia e integración del residente y su familia o representantes
- Información y fomento de la participación de los residentes en la vida social y cultural de la residencia y su entorno

6.- Otras prestaciones complementarias:

- Servicios religiosos
- Voluntariado

Artículo 25º. Régimen de atención

Cada beneficiario será sometido a una valoración del equipo multiprofesional que determinará el programa de atención individualizado (P.A.I.), seguimiento y propuesta de participación en las actividades más adecuadas.

Periódicamente se evaluará dicho programa con la finalidad de determinar los progresos conseguidos, las modificaciones a practicar, así como cualquier otra incidencia terapéutica que fuera necesario adoptar.

Las familias o tutores de los beneficiarios tendrán conocimiento de estos programas y seguimiento, así como de las actuaciones básicas asistenciales que se desarrollan en el Centro.

Por otro lado, se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por las actividades que pueda realizar el Centro podrá ser utilizado para la divulgación positiva del usuario y del propio Centro.

CAPÍTULO VI De los Órganos de participación de los beneficiarios

Artículo 26º. El Consejo del Centro

Existirá un Consejo del Centro, de carácter representativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente: Diputado Delegado de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades, que podrá delegar en el Jefe del Servicio o Director del Centro.
- b) Vocales con voz y voto:
 - El Jefe del Servicio o el Director del Centro
 - El Coordinador Asistencial
 - Dos trabajadores del Centro pertenecientes al personal Técnico, designados por el Director
 - Dos trabajadores en representación del Centro
 - Dos representantes de los usuarios o familiares, y/o tutores de éstos en el caso de estar incapacitados, designados libre y democráticamente por aquellos
 - Un representante sindical del Centro elegido por la Junta de Personal
- c) Secretario: el trabajador del Centro que designe el Director

La elección de los representantes de los beneficiarios en el Consejo del Centro deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La Dirección proporcionará los medios materiales necesarios para llevar a cabo el acto de elección y prestará su asesoramiento, si fuera requerido, para posibilitar de la mejor manera su celebración, debiendo ir dirigida su intervención, en todo caso, a garantizar que las personas elegidas lo sean de forma democrática.

Artículo 27º. Funciones del Consejo del Centro

El Consejo del Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y colaborar con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo

- b) Formular propuestas y contribuir activamente a la promoción y desarrollo de las programaciones y actividades del Centro
- c) Conocer los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas
- d) Estimular la relación y solidaridad entre los beneficiarios y las familias, procurando la participación en el entorno social y comunitario
- e) Velar por los derechos de los beneficiarios, reclamándolos cuando sea necesario, así como participar en las evaluaciones periódicas de calidad de los servicios

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada 6 meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocada por su presidente, por iniciativa propia o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

El Consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Con la convocatoria se remitirá el acta de la sesión anterior y la documentación del orden del día.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

De sus reuniones se levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 28º. El Presidente

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente
- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas
- d) Consignar su visto bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo
- e) Comunicar a los órganos de Gobierno y de Administración del Centro y a la Jefatura de la sección del Bienestar Social los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones
- f) Elevar al Diputado Delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo

Artículo 29º. El Secretario

Corresponde al Secretario del Consejo:

- a) Levantar acta de las reuniones, en la que figurará el visto bueno del Presidente
- b) Expedir certificación de los acuerdos del Consejo, cuando proceda y sea requerido para ello
- c) Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo
- d) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo

Artículo 30º. Los Vocales

Corresponde a los vocales del Consejo:

- a) Proponer al Presidente asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquél incluya por su propia iniciativa

- b) Recibir, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
- c) Asistir a sus reuniones
- d) Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos
- e) Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas

CAPÍTULO VII

De los Derechos y Obligaciones de los residentes

Artículo 31º. Derechos

Los usuarios del Centro, además de los reconocidos con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, tendrán los siguientes derechos:

- a) A la asignación de una plaza determinada por el equipo multiprofesional, sin que dicha plaza tenga la condición de inamovible.
- b) Utilizar las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con las normas establecidas o que se establezcan en lo sucesivo y con las características de los mismos.
- c) Alojamiento, manutención, servicio de habitaciones, asistencia higiénica, médica y psico-social y a las terapias y tratamientos establecidos por los técnicos competentes.
- d) Participar en las actividades y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- e) A ser informados sobre todos aquellos temas que puedan afectarle o interesarle en su condición de beneficiario o de representante.
- f) A la confidencialidad de todos aquellos datos personales que, como consecuencia de su ingreso, estén a disposición del Centro o de sus trabajadores.
- g) Elevar por escrito a los órganos de gobierno o a la Dirección del Centro, propuestas relativas a la mejora de los servicios, así como formular reclamaciones.
- h) Participar en la gestión del Centro a través de los órganos de representación y participación establecidos.
- i) Que el régimen de vida se establezca con arreglo a criterios de libertad, que solo podrá limitarse por razones de convivencia, higiene, enfermedad y el adecuado funcionamiento de los servicios.

Artículo 32º. Obligaciones

1.- Los usuarios y sus familiares o representantes están obligados, además del cumplimiento de las normas establecidas con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, a:

- a) Cumplir las obligaciones establecidas en el presente reglamento y compromisos contraídos
- b) Mantener una conducta de convivencia manifiesta en el respeto a los demás y cumplir las normas que rijan el establecimiento, así como las normas e instrucciones emanadas por la Dirección del Centro
- c) Respetar y colaborar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Centro
- d) Respetar a los restantes residentes y al personal del Centro
- e) Guardar las normas de higiene, aseo y orden, tanto en su persona como en las dependencias del Centro
- f) Abonar puntualmente el importe correspondiente a la liquidación de estancias

2.- Le corresponde asimismo al usuario hacer frente a los siguientes gastos:

- a) Los que se ocasionen por el desplazamiento del beneficiario fuera del Centro residencial (acompañamientos y transporte)
- b) La adquisición de artículos de uso personal de los residentes, así como los gastos efectuados voluntariamente por ellos

- c) La adquisición de fármacos y productos no financiados por el sistema de la Seguridad Social

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señaladas, podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del Centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de beneficiario.

CAPÍTULO VIII

De los efectos económicos derivados del ingreso

Artículo 33º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo éste la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento, según lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Precio Público por prestación de servicios, multiplicado por el número de estancias producidas, a través de las siguientes formas:

- a) Ordinaria: consistente en el pago mensual de una cantidad constituida por el importe de los ingresos netos que perciba el acogido, reducidos en una, cantidad de acuerdo a la Ordenanza Vigente, que será de libre disposición, entendiéndose por tales la diferencia entre los ingresos personales íntegros y las retenciones efectuadas conforme a las normas establecidas para la determinación de la renta en las disposiciones reguladoras del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
En caso de que algún acogido percibiese rentas o ingresos superiores al precio total mensual de referencia, el precio público no experimentará reducción alguna, salvo que el exceso de rentas sobre éste sea inferior a una cantidad mensual de acuerdo a la Ordenanza Vigente, en cuyo caso se reducirá el precio para mantener un sobrante a disposición del acogido, de acuerdo a dicha Ordenanza.
- b) Definitiva: consistente en el pago del precio restante, que resultará de la diferencia entre el precio de referencia y la cantidad efectivamente satisfecha en la forma ordinaria anteriormente descrita, abonada por el obligado, capitalizada al tipo de interés legal correspondiente al periodo comprendido entre la fecha de alta y el fallecimiento o baja del servicio.

Lo dispuesto en este artículo será de aplicación a las estancias permanentes, a los ingresos por prioridad social y a los periodos de adaptación.

Con respecto a las estancias temporales, se regularán por su normativa específica, que se desarrollará en la Ordenanza Vigente.

Artículo 34º. Precios de Referencia y Reconocimiento de Obligaciones

1. Mediante la Ordenanza reguladora del precio público, que se publicará en el B.O.P, se establecerán los precios de referencia que tendrán el carácter de revisables y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 29.
2. A los efectos de la participación en la financiación definitiva del coste de las estancias, los beneficiarios de los servicios prestados que sean titulares o propietarios de bienes o sus representantes legales con capacidad para obligarse en su nombre, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación. Teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique.
3. El documento al que se refiere el apartado anterior deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, previa Resolución dictada al efecto.

4. La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 29.
5. En cualquier caso la Diputación de León podrá exigir, en orden a garantizar el pago de la obligación resultante, la prestación de garantías que estime convenientes a través de cualquiera de los medios reconocidos en Derecho.
6. El precio tipo será el establecido en la Ordenanza vigente, salvo el mes de agosto para aquellos residentes que durante dicho mes disfruten de vacaciones. Los periodos de Navidad y Semana Santa no se consideran vacaciones, abonando cada residente la cantidad correspondiente de acuerdo a la Ordenanza vigente.

El importe preestablecido que abonan los usuarios ingresados en el Centro será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo. A tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León, cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de 15 días desde que se produjo el hecho causante de la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El baremo que figura como anexo al presente Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro para Personas Mayores Santa Luisa quedará derogado el Reglamento de la residencia para la tercera edad aprobado en sesión plenaria de la Corporación celebrada en fecha 25 de abril de 2001.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde la publicación del texto íntegro en el B.O.P.

ANEXO I BAREMO DE ADMISIONES

1- Resultado del estudio de BVD (se adjuntan modelos)

2- Informe Social (se adjuntan modelos)

3- Situación económica

Se realizará de acuerdo a la Orden FAM 2044/2007 y al Decreto 34, de 21 de mayo de 2009, por el que se reforma la desconcentración de competencias del Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

ANEXO II DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D.D^a. _____ con D.N.I. _____, usuario de plaza en el Centro para Personas Mayores “Santa Luisa”, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

PRIMERO: Que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como del Precio Público a satisfacer por la estancia (_____, _____ euros mensuales, Ordenanza n^o _____), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la Tarifa Ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza Vigente. Y asume en este acto el compromiso de pago del resto del precio público fijado, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre el mencionado precio público y las sumas efectivamente satisfechas, multiplicado por el número de mensualidades.

SEGUNDO: En orden a asegurar el pago de la deuda, además de prestar la garantía que la Diputación de León pudiera exigirle de entre las admitidas en Derecho, se obliga a no enajenar sus bienes ni a renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto no sea satisfecha aquella.

TERCERO: en caso de fallecimiento, en el supuesto de que la obligación de pago de la deuda no esté saldada, y por tanto persista la misma, sus herederos, de existir bienes en su herencia, vendrán obligados a abonar la diferencia de cuotas por estancia, en los términos fijados en la correspondiente Ordenanza fiscal.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, el exponente firma el presente documento en León.

Fecha:

Firma

Persona que le representa:

Firma:

D.N.I.:

ANEXO III DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

nº.

En _____, a _____ de _____ de

REUNIDOS

De una parte, D./D^a. _____, con D.N.I. nº _____, en nombre y representación de la Entidad _____, como titular de la dirección del centro residencial para personas mayores _____ sito en _____, inscrita en el Registro de _____, con el número _____

Y de otra, D./D^a. _____ con D.N.I nº _____, con domicilio en _____ y nº de teléfono _____, con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D^a. _____, con DNI nº _____, con domicilio en _____ y nº de teléfono _____, representación que mediante testimonio de _____ (AUTO, SENTENCIA, PODER, LIBRO DE FAMILIA) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D^a. _____, con DNI nº _____, con domicilio en _____, nº de teléfono _____

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

EXPONEN:

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas, para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del centro, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación en el coste del servicio.

ACUERDAN:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

CLÁUSULAS:

PRIMERA. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del Centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el centro residencial, como centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral e individualizada y del que es titular la Diputación de León.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume la obligación de cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro con respecto a la persona usuaria.

Por su parte, la persona usuaria, familiares, persona de referencia y/o su representante legal quedarán obligadas a:

1º.- Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, que se le entrega y se le da a conocer, previamente a la firma del presente contrato.

2º.- Aceptar un período de adaptación de 3 meses, que podrá ser ampliado hasta un máximo de otros 3 meses.

3º.- Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del Centro y hacerse cargo del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

4º.- Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen con arreglo a la ORDENANZA VIGENTE DEL PRECIO PUBLICO por prestación de servicios: en la que se establece actualmente el Cobro por Domiciliación Bancaria de una cantidad mensual, correspondiente al Importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de 90,15€ a disposición del usuario (el cual asume el compromiso de pago del resto del precio público mediante liquidación definitiva) o el pago del importe total del precio de referencia actualizado anualmente (Ejercicio 2009: , €/mes).

5º.- Aportar el día de su ingreso en el Centro, sus enseres de carácter personal que deberán estar debidamente identificados, según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.

6º.- La persona usuaria, o su representante legal, deberá aportar aquella documentación que le sea requerida por parte del Centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7º.- Los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso deberán ser inventariados, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato. El Centro sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del Centro. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo expedido por el Centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

8º.- En caso de fallecimiento de la persona usuaria, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9º.- El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquél que represente a la persona usuaria, deberá mantener el máximo contacto con la persona usuaria y comunicará cualquier cambio de domicilio, poniendo a disposición del Centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

SEGUNDA. El centro residencial tendrá derecho a:

1º.- Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente de aplicación.

2º.- A requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, a la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan realizar las personas usuarias por sí mismas y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitársele su participación en los diferentes eventos organizados por el Centro.

3º.- A adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante legal a la mayor brevedad posible.

TERCERA. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, ésta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del Centro.

CUARTA. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

QUINTA. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicado.

Persona usuaria

Persona de referencia

Director/a del Centro

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero automatizado. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Área de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades de la Diputación de León.

ANEXO IV
DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL USUARIO

1.- DATOS DE LA PERSONA USUARIA DEL CENTRO.

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA USUARIA:

.....
D.N.I.....

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA DE REFERENCIA:

.....
D.N.I.....

DENOMINACIÓN DEL CENTRO :Centro de Personas Mayores “Santa Luisa”

DOMICILIO: Avda. Asturias 23, 24008 León

2.- DECLARACIÓN SOBRE INVENTARIO DE PERTENENCIAS

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el Centro son las que a continuación se relacionan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.- DECLARACIÓN SOBRE DESTINO DE LAS PERTENENCIAS EN CASO DE FALLECIMIENTO:

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales que pertenezcan a quien comparece, y estuviesen en el interior del Centro, serán entregados a D./D^a.
..... con D.N.I....., todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 806^o y siguientes del Código Civil.

4.- LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Persona usuaria

Persona de referencia

Vº Bº Director/a del Centro

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.: