

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Guareña**  
Guareña (Badajoz)

**Anuncio 3667/2021**

« Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Residencia Municipal de Mayores con Centro de Día de Guareña »

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el pleno de esta Corporación Local, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2021, relativo a la aprobación inicial del Reglamento de régimen interno de la Residencia Municipal de Mayores con Centro de Día de Guareña (Badajoz), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL CON CENTRO DE DÍA Y PISOS  
TUTELADOS DE GUAREÑA**

- Residencia Municipal de Mayores de Guareña con Centro de Día y pisos tutelados.  
C/ Alberquilla, número 54.  
06470-Guareña (Badajoz).

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**TÍTULO I. DE LOS USUARIOS**

- Capítulo I. De la condición de usuarios
- Capítulo II. De los derechos de los usuarios
- Capítulo III. De los deberes de los usuarios

**TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN**

- Capítulo I. Sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión.
- Capítulo II. Órganos de gestión y representación.
- Capítulo III. sistema de recogida de sugerencias y canalización y resolución de quejas o reclamaciones.

**TÍTULO III. SISTEMA DE COBRO DE TASAS**

- Capítulo I. De la estancia y asistencia

**TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO**

- Capítulo I. De las normas generales
- Capítulo II. De los horarios
- Capítulo III. De las normas de convivencia
- Capítulo IV. Del comedor
- Capítulo V. De las habitaciones
- Capítulo VI. De la lavandería
- Capítulo VII. De servicio médico
- Capítulo VIII.

**TÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES**

- Capítulo I. De las Infracciones
- Capítulo II. De las sanciones
- Capítulo III. De la imposición de las sanciones
- Capítulo IV. De la prescripción de las sanciones
- Capítulo V. De la cancelación de las sanciones

DISPOSICIÓN FINAL.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

- Anexo I.- Reclamaciones y sugerencias
- Anexo II.- Cartera de servicios
- Anexo III.- Plan individualizado de intervención
- Anexo IV.- Protocolos de registro
- Anexo V.- Registro de incidencias
- Anexo VI.- Solicitudes de ingreso
  - Solicitud de centro de día y residencia de mayores
  - Solicitud de piso tutelado
- Anexo VII.- Requisitos para el ingreso de usuarios
- Anexo VIII.- Baja
- Anexo IX. Aceptación condiciones de residente

---

## REGLAMENTO MUNICIPAL DE REGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL CON CENTRO DE DÍA Y PISOS TUTELADOS DE GUAREÑA

- Residencia Municipal de mayores de Guareña con Centro de Día y Pisos Tutelados.  
C/ Alberquilla, número 54.  
06470-Guareña (Badajoz).

### DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 39/2006, de 14 diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en su artículo 2.6 definen los cuidados profesionales como "los prestados por una institución pública o entidad, con y sin ánimo de lucro, o profesional autónomo entre cuyas finalidades se encuentren la prestación de servicios a personas en situación de dependencia, ya sean en su hogar o en un centro."

En el ámbito autonómico, la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados a la Constitución Española, la cual recoge en su artículo 148.1.20 como competencia que pueden asumir las comunidades autónomas, y que el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en su artículo 9.27, establece como competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Así, el citado texto legal tiene como objeto, según su artículo 1.1, la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la comunidad autónoma, de las condiciones básicas a que deben someterse los centros y establecimientos residenciales para mayores situados en su territorio y, también, las normas de organización de los mismos.

A tenor del artículo 14 de mencionada Ley, se entiende por establecimiento residencial o centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la Ley.

Por otra parte, dentro de la tipología de centros residenciales, y en atención a las condiciones físicas de los residentes, la ley determina que son centros residenciales mixtos aquellos establecimientos, en los que conviven conjuntamente personas mayores con autonomía y asistidas.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de régimen interno, ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado y en el apartado 4, indica la obligación, una vez visado de exponerse en el tablón de anuncios del centro y entregar un ejemplar a cada usuario en el momento del ingreso en el establecimiento residencial.

Por otro lado, cabe destacar que la normativa vigente para autorización, acreditación y registro de Centros de Atención a personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura es el Decreto 298/2015, de 20 de noviembre y en su artículo 8.2.i), señala que todos los centros que presten servicios sociales deben, entre otros aspectos, "disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o Reglamento de régimen interior."

Por su parte, el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a los municipios entre otras potestades, y en su calidad de administraciones públicas de carácter territorial, la reglamentaria y de autoorganización, correspondiendo al Pleno la aprobación de

reglamentos y ordenanzas, de conformidad con el artículo 22.2.d) de la citada Ley de Bases.

## TÍTULO I. DE LOS USUARIOS

### Capítulo I. De la condición de usuarios

Artículo 1.º- Podrán adquirir la condición de usuarios/residentes de este establecimiento todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/96 y los que en este Reglamento de régimen interno se establezcan, teniendo preferencia en la adquisición de tal condición los residentes en Guareña empadronados en este municipio con una antigüedad mínima de dos años y, tras estos, los nacidos en Guareña o con vinculaciones familiares en este municipio.

Artículo 2.º- Los requisitos establecidos para la adquisición de la condición de usuario/residente son los siguientes:

- a) Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
- b) Los pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos 60 años.
- c) La edad mínima de admisión se podrá reducir a 50 años en el caso de personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, cuyas circunstancias personales, familiares o sociales lo aconsejen o en casos de emergencia social que así lo aconsejen.
- d) Los solicitantes de servicios ofertados para ancianos no residentes deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores.
- e) Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de los anteriores o parientes por consanguinidad hasta primer grado (línea directa).
- f) No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia con los usuarios y el personal del centro.
- g) No haber sido sancionado con la expulsión en algún otro centro público.
- h) Ser español y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de ingreso en este centro residencial, este requisito no será necesario para los solicitantes no residentes pero que hayan nacido en Extremadura y que tenga la condición de extremeñidad o transeúntes en situación de emergencia, tales y como reconoce el artículo 2.º de la Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura.
- i) Las plazas sujetas a convenio de colaboración con el organismo autonómico competente los requisitos serán de acuerdo a los criterios firmados en dicho convenio.

Artículo 3.º- El ingreso en el centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado.

Artículo 4.º- El ingreso se realizará previa resolución favorable de la Comisión de Evaluación y Seguimiento. La prioridad del ingreso vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. Siguiendo un orden de preferencia que será:

1. Situación de emergencia social determinada con informe social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica 081.
2. Residir en la localidad de Guareña.
3. Determinación de grado de valoración de dependencia y resolución de prestación vinculada al servicio de atención residencia o centro de día.
4. Fecha de registro de la solicitud.
5. Otras situaciones.

En el caso de que una persona solicitante, a pesar de reunir las condiciones exigidas para adquirir la condición de usuario/residente, no pueda ser admitida por falta de plazas entrará a formar parte de una lista de espera.

Artículo 5.º- Las solicitudes de ingreso se ajustarán al modelo oficial (Anexos).

- a) La información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso se llevarán a cabo por el/la trabajador social Servicios Sociales de Atención Social Básica (SSASB).
- b) Se establecen 3 tipos de usuarios:
  - Residentes autónomos.
  - Usuario de centro de día.
  - Usuarios de pisos tutelados.
  - Usuarios de comedor.
  - Residentes en situación de dependencia, con plazas sujetas a convenio, con plazas vinculadas por Ley Dependencia y otras plazas no sujetas a los dos requisitos anteriores.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del Interesado.
2. Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento del municipio donde resida habitualmente el solicitante.
3. Informe médico normalizado, en el que se especifique si el solicitante padece enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental.
4. Certificado de haberes o declaración correspondiente al último ejercicio tributario de I.R.P.F y justificantes de impuestos sobre bienes inmuebles y actividades económicas; o en el caso de no estar obligado a la declaración de I.R.P.F se aportará declaración jurada de ingresos y de propiedades durante el último año.
5. Certificado de pensiones, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta en el caso de matrimonio, pareja de hecho o pariente por consanguinidad hasta primer grado, cuando exista dependencia respecto del solicitante.

Artículo 6.º.- El nuevo residente formalizará un contrato de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

1.- Firma del contrato de admisión por parte del interesado y familiar, persona responsable o representante, y en el que constarán los aspectos siguientes:

- Filiación del interesado y familiar.
- Datos identificativos del familiar, persona responsable o representante.
- Descripción del estado físico y psíquico del nuevo usuario. Acuse de recibo del presente Reglamento y firma en cada una de sus hojas en prueba de conformidad

2.- El futuro usuario aportará certificado médico de su estado físico y psíquico.

3.- La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia.
- Por sanción disciplinaria.
- Por fallecimiento.

4.- En caso de que el interesado no pueda firmar el contrato por imposibilidad física o psíquica, firmará su representante.

5.- Si el interesado no supiese firmar, colocará la huella dactilar del índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de los testigos que firmarán debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el responsable o representante, se actuará de idéntica forma que para el residente.

6.- A los efectos de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales., Ayuntamiento de Guareña garantiza la confidencialidad de los datos personales de los usuarios.

Artículo 7.º.- La resolución de admisión al centro correspondiente, vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el ingreso en el centro respectivo se efectúe en el plazo máximo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.
- b) Que se efectúe el compromiso formal a que se refiere el artículo 16 del Decreto 88/96 (anexo IX).
- c) Al abono del precio público correspondiente.

Artículo 8.º.- 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 del precio público a satisfacer.

Artículo 9.º.- La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

- a) Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso.
- b) Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido en el apartado anterior, el solicitante, antes de la expiración de aquel, podrá solicitar el aplazamiento del ingreso a los S.S.A.S.B del Ayuntamiento de Guareña, por un máximo de un mes contado desde el vencimiento del plazo indicado. Todos los admitidos en el centro deberán someterse a los reconocimientos médicos que se efectúen en la residencia, si existieran.

## Artículo 10.º.

1. Se considera período de adaptación del interesado a la vida residencial el constituido por los 15 días naturales siguientes al ingreso en el centro. Transcurrido este período, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.
2. Durante este período, la Dirección del centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.
- c) Si, durante dicho período, se apreciaran comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del interesado en la residencia, se emitirán informes pertinentes y se elevará la propuesta a la Comisión de Evaluación y Seguimiento, que resolverá lo que proceda.

## Artículo 11.º.- De la pérdida de la condición de residente o rescisión del contrato a instancia del centro:

- a) Baja voluntaria de la plaza.
- b) No respetar las normas de convivencia del centro.
- c) Entorpecer la buena marcha del centro. d) La embriaguez habitual o la drogadicción.
- d) La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal del centro.
- e) Negarse o impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación.
- f) El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro residente o personal del centro.
- g) El impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el centro. i) Traslado a otro centro
- j) Ausencia injustificada del centro cuando esta sea superior a cuatro días.
- k) Por sanción derivada del Reglamento de régimen interno.

## Capítulo II. De los derechos de los usuarios

### Artículo 12.º.- Los usuarios del centro disfrutarán de los servicios incluidos en el anexo 2 en las condiciones que reglamentariamente se determinen, y tendrán los siguientes derechos:

- a) Asistir a la Asamblea General con voz y voto.
- b) Participar como elector y poder ser elegido en todos los procesos electorales que se desarrollen en el centro, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones por este estatuto.
- c) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que establezcan las normas de funcionamiento interno, de acuerdo con las características de los mismos.
- d) Recibir comunicación personal y privada con el exterior mediante zonas de visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.
- e) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.
- f) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciben en el centro y su información en un lenguaje claro y directo, adecuado al sector de mayores residentes, cuando se trate de asuntos de especial trascendencia que puedan incidir en la situación de dichos residentes.
- g) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y que le sea facilitado el acceso a la asistencia sanitaria.
- h) Elevar por escrito, o de palabra, al órgano directivo o al responsable del centro propuestas relativas a la mejora de servicios.
- i) Comunicar posibles quejas en cuanto al servicio a través del buzón de sugerencias del centro y las hojas tipo, así como indicar sugerencias o alternativas de actividades a realizar en el establecimiento.

## Capítulo III. De los deberes de los usuarios

### Artículo 13.º.- Los usuarios del centro estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, que en su caso le corresponda.
- b) Conocer y cumplir el Reglamento de régimen interno.
- c) Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, y los acuerdos e instrucciones emanados del órgano directivo.
- d) Respetar el buen uso de las instalaciones del centro, colaborando en su mantenimiento.
- e) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del centro.
- f) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo del centro y otros lugares relacionados con sus actividades.

- g) Poner en conocimiento del órgano de dirección del establecimiento las anomalías o irregularidades que observen el mismo.
- h) Comunicar al responsable del centro las ausencias superiores a veinticuatro horas y, en general, cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente.
- i) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- j) Acatar y cumplir las instrucciones del director y del personal técnico del establecimiento.
- k) Aportar la ropa y objetos que se le indique al ingresar en el centro. l) Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar el ingreso en el centro.
- l) Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento de el/la Trabajador/a Social de Servicios Sociales de Atención Social Básica de este Ayuntamiento cualquier variación en sus circunstancias.

## TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

### Capítulo I. Sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión

Artículo 14.º.- El sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión se concreta mediante la Asamblea General.

La Asamblea General se constituye por los usuarios del centro y por los trabajadores del centro, estos últimos con voz, pero sin voto.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez trimestralmente, y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los residentes o socios.

Artículo 15.º.- La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el presidente de la misma o por la Dirección del centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los socios o residentes en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 16.º.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y del Vicepresidente de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los candidatos a cada cargo. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el centro alguno de sus miembros.

Artículo 17.º.- Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Artículo 18.º.- En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure:

- a) Número de asistentes.
- b) Desarrollo de orden del día.
- c) Acuerdos tomados. Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 19.º.- Son facultades de la Asamblea General:

- 1) Elaborar programas anuales de actividades.
- 2) Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea General, siempre que medie causa justificada.
- 3) Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del centro.
- 4) Elaborar un acta o informe sobre el funcionamiento del centro.
- 5) Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.
- 6) Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- 7) Estimular la solidaridad entre los socios y residentes.

### Capítulo II. órganos de gestión y representación

Los órganos de gestión y representación son:

I. Responsable o Director del centro.

- Este cargo será ostentado por el Alcalde o Concejal de Bienestar Social, cuando sea el Ayuntamiento quien gestione el servicio del centro, en caso contrario será el adjudicatario.

Funciones:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en la residencia.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios y entre éstos y el personal del centro.

2. La Comisión de Evaluación y Seguimiento:

\* Composición:

En caso de gestión directa o indirecta la Comisión de Evaluación y seguimiento tendrá la siguiente composición:

- El Alcalde-Presidente o Concejal de Bienestar Social que la Presidirá.
- Un representante como mínimo de cada grupo municipal. Se atenderá en la composición Corporativa de la comisión a la proporcionalidad representativa de los grupos municipales en la Corporación incluyendo la Presidencia de esta comisión.
- El/la T.S. del S.S.A.S.B., participará como personal técnico.
- Presidente de la Asamblea General.
- Un representante de los usuarios.
- El adjudicatario del servicio, en su caso, asistirá a la Comisión, con voz pero sin voto.

También formarán parte de la comisión, el Secretario de la Corporación a efectos de asesoramiento y fedatario. El número de representantes de este órgano directivo será siempre impar.

La Comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros, y en segunda, transcurrido al menos cuarenta y ocho horas, en cuyo caso se entenderá válidamente constituida con cualquiera que sea el número de asistentes.

La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

Los acuerdos del órgano directivo se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente. Se levantará acta de las sesiones, en la que figurarán los asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados. La comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, siempre que exista mayoría simple o lo soliciten por escrito el 25% de los residentes.

### Capítulo III. Sistema de recogida de sugerencias y canalización y resolución de quejas o reclamaciones

Artículo 20.º.- El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa mediante un buzón de sugerencias y quejas que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del centro diariamente a través de la hoja de reclamaciones y/o sugerencias. La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias se realizarán de forma inmediata poniéndolo en conocimiento de las personas responsables, así como de los usuarios afectados.

Artículo 21.º.- Cuando la queja afecte a más de un usuario o a la organización del centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada por la Dirección del centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada. Las reclamaciones y sugerencias se presentarán preferentemente según el anexo 1 que se adjunta.

## TÍTULO III. SISTEMA DE COBRO DE TASAS

### Capítulo I. De la estancia y asistencia

El servicio no tendrá carácter gratuito, sin perjuicio de que las personas que carezcan de recursos suficientes para abonar el importante, tengan derecho en la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen, a la exención total o parcial del coste de la plaza.

Artículo 22.º.- El sistema de cobro se regirá por las siguientes pautas:

1) Para residentes autónomos y con plazas sujetas a convenio, estas tasas serán de acuerdo a la tarifa de precios aprobada por el organismo competente en materia de servicios sociales de la Comunidad de Extremadura y una vez aprobada la Ordenanza fiscal. El coste correspondería a un 75% de sus ingresos cuando estos fuesen superiores al Salario Mínimo Interprofesional aprobado según las tasas reguladas por Decreto para estos servicios y de un 65% si fuesen inferiores al S.M.I

2) Para usuarios de centro de día: Estas tasas serán de acuerdo a la tarifa de precios aprobada por el organismo competente en materia de servicios sociales de la Comunidad de Extremadura y una vez aprobada la Ordenanza fiscal.

El coste correspondería a un 25% de sus ingresos cuando estos fuesen superiores al Salario Mínimo Interprofesional aprobado según las tasas reguladas por Decreto y de un 15% si fuesen inferiores al S.M.I

3) Para el resto de residentes en situación de dependencia: Estas tasas serán de acuerdo a la tarifa de precios aprobada por el organismo competente en materia de servicios sociales de la Comunidad de Extremadura y una vez aprobada la Ordenanza fiscal. El Ayuntamiento podrá aplicar una exención total o parcial en los casos en que el usuario carezca de ingresos o ayudas.

Artículo 23.º.- Las subidas económicas irán ligadas a los cambios del IPC o índice que le sustituya.

Artículo 24.º.- El precio de la estancia se hará efectivo en los cinco primeros días del mes en curso a través de domiciliación bancaria.

Artículo 25.º.- No se descuentan de la mensualidad los períodos en los que los residentes por cualquier motivo se ausentaran del centro por vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc.

Artículo 26.º.- Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del responsable del centro, en cuanto esta tenga lugar.

#### TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

##### Capítulo I. De las normas generales

Artículo 27.º.- Por estancia y asistencia, cuyo precio se regula en el capítulo 1 del título III, se entiende:

- Alojamiento: El uso de la habitación asignada, las áreas y servicios comunes, estará incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: Desayuno, comida, merienda y cena.
- La utilización de las dependencias del centro por el residente.
- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.

Los servicios para usuarios del centro de día, comprenden:

- Desayuno, comida, merienda y cena.
- Utilización de las dependencias comunes del centro.
- Organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, etc. siempre y cuando el presupuesto lo permita.
- Servicio de lavandería.
- Programa de fisioterapia.
- Programa de terapia ocupacional.

Artículo 28.º.- No está incluido en el precio de la estancia:

- El material de uso personal: Pasta de dientes, gel de baño, champús, etc. será aportado por el centro, salvo que el usuario desee un producto especializado, caso en el cual correría de su cuenta el precio del producto.
- Los costes de las excursiones programadas por el centro (odontólogos, peluqueros, podólogos, etc.).
- Gastos de teléfono y análogos.
- Gastos farmacéuticos.
- Otros gastos.

Artículo 29.º.- En caso de ausencia voluntaria no superior a sesenta (60) días naturales, se reservará la plaza, pero el residente vendrá obligado a abonar el precio de la estancia. Las ausencias forzosas transitorias por internamiento en un centro sanitario, convalecencias o asistencias a un familiar, comportan la reserva de la plaza sin límite de tiempo, en las mismas condiciones económicas antes citadas.



Se entenderá por ausencia a partir de los cinco días interrumpidos sin ocupar la plaza.

Artículo 30.º.- En el caso de que el residente decidiera cursar su baja de forma voluntaria en el centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del mismo con una antelación mínima de quince (15) días, no procediendo la devolución de la fianza (si existiera) si tal comunicación no se efectuara en el plazo indicado.

Artículo 31.º.- La baja del usuario, cualquiera que fuera la causa, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando esta, por tanto, en poder del centro.

Artículo 32.º.- En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro, por parte del centro de los gastos ocasionados y no pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta del residente.

Artículo 33.º.- Los usuarios no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gases tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades. Se agradecerá a familiares y amigos que no entreguen a los usuarios alimentos no controlados por personal del centro.

Artículo 34.º.- La ropa vendrá marcada al ingreso en el centro, para la correcta identificación de la misma. Se recomienda que el vestuario sea renovado una vez al año. Los gastos que se deriven de la renovación correrán a cargo del usuario, así como los desperfectos que sufra la ropa por su uso y manipulación.

Artículo 35.º.- Para una buena higiene corporal se les recuerda que aquellos usuarios que puedan asearse por sí mismos, se duchen los días que les corresponda. Será obligatorio para cada uno de los usuarios el cambio diario de ropa interior, dejándola visible para que se hagan cargo las/los Auxiliares para su limpieza.

Aquellos usuarios/as que necesiten ayuda para las actividades básicas de la vida diaria, estas se realizarán por el personal especializado del centro.

Artículo 36.º.- En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora, mutualidad, etc.), serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc. En caso de traslado, si la familia no pudiera acompañar al usuario, se dispondrá de un acompañamiento organizado por el centro, haciéndose cargo la familia, o el usuario, de los gastos originados por tal motivo.

## Capítulo II. De los horarios

Artículo 37.º.- Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el centro, su horario de funcionamiento es de veinticuatro horas, las puertas del centro permanecerán cerradas de 23:00 horas a 8:00 horas de la mañana en invierno y de 24:00 horas a 8:00 horas durante el verano. Si por cualquier causa el usuario debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del centro.

El horario del centro de día será de 9:00 horas a 20:00 horas, de lunes a domingo.

Artículo 38.º.- Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello que será a las 10:30, 11:00 y 11:30 h, así como llamadas telefónicas siempre que no interfieran en el buen funcionamiento del centro, en tal sentido, la Dirección del centro fijará unos horarios de visitas y de recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplio posibles. Se recibirá en las zonas comunes, dependiendo del estado del usuario.

Artículo 39.º.- El horario del comedor se establecerá por el centro.

El horario del Servicio de Comedor se hará en dos turnos:

- Desayuno a las 9:00 h usuarios válidos y 9:30 h usuarios asistidos
- Comida 13:00 h y 13:30 h
- Cena 19:30 y 20:00 h

## Capítulo III. De las normas de convivencia

Artículo 40.º.- Cuando esté en las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.), hágalo en ropa de calle.

Artículo 41.º.- Cualquier objeto que se encuentre entréguelo en recepción inmediatamente, por tanto, si usted ha perdido algo diríjase a recepción.

Artículo 42.º.- Está totalmente prohibido entregar propinas al personal y trabajadores del centro.

Artículo 43.º.- La corriente del centro es de 220 V., antes de utilizar cualquier aparato cerciórese de que el voltaje es el adecuado.

Artículo 44.º.- Cuide de que en cada momento solo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colabore en apagar las que no lo son.

Artículo 45.º.- Procure no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

Artículo 46.º.- Las puertas del centro permanecerán cerradas de 23:00 h a 8:00 h de la mañana en invierno y de 24:00 horas a 8:00 horas durante el verano. Si por cualquier causa usted debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo en recepción.

Artículo 47.º.- Cuando se ausente del centro deberá entregar siempre las llaves en recepción, por si se le extravían en la calle.

Artículo 48.º.- Si por cualquier causa pernoctase fuera del centro, deberá comunicarlo en recepción con un día, al menos, de antelación.

Artículo 49.º.- Los residentes no podrán salir del centro sin comunicarlo a la Dirección, y si así fuera, el centro quedará eximido de toda responsabilidad judicial y penal con respecto al residente.

Artículo 50.º.- Tanto el resto de los residentes, como los trabajadores del centro, merecen su respeto y consideración, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.

Artículo 51.º.- Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro usuario o trabajador del centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento; póngalo en conocimiento, de la Dirección del centro, no a los/las Auxiliares.

Artículo 52.º.- Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del centro, salvo las destinadas a tal efecto, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que pueda perjudicar o molestar el humo.

#### Capítulo IV. Del comedor

Artículo 53.º.- El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico.

Artículo 54.º.- Los horarios deben cumplirse con a la mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación. El menú será expuesto semanalmente en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 55.º.- Los usuarios que no deseen hacer uso de uno de los servicios del comedor lo notificarán con al menos cuatro días de antelación.

Artículo 56.º.- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del centro.

Artículo 57.º.- Recuerde que su plaza en el comedor es fija, no obstante, el responsable del centro, por necesidades de servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si por cualquier causa desea una modificación deberá canalizarla a través de las solicitudes de sugerencias.

#### Capítulo V. De las habitaciones

Artículo 58.º.- En la habitación el usuario repartirá equitativamente el espacio con sus compañeros, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartiendo su horario de forma que puedan disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

Artículo 59.º.- Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas tareas en que se encuentre capacitado. En cualquier caso deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de la limpieza permanezca en ella.

Artículo 60.º.- No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y debidamente autorizado, estar en ella y servirle comidas en la misma.

Artículo 61.º.- Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y utilizar aparatos eléctricos no autorizados por el Director del centro, como radiadores, neveras, etc.

Artículo 62.º.- La utilización de aparatos de radio estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de habitación.

Artículo 63.º.- Se podrán tener macetas, debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento.

Artículo 64.º.- No está permitido tender ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.

Artículo 65.º.- No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilícense dependencias que el centro tiene destinadas a tal fin.

Artículo 66.º.- Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.

Artículo 67.º.- Durante las horas de descanso, evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.

Artículo 68.º.- Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación y todas las dependencias.

Artículo 69.º.- Queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones por razones de higiene, seguridad y salud. No se permite beber alcohol en las habitaciones y dependencias del centro.

Artículo 70.º.- No se podrán utilizar braseros, hornillos, estufas, planchas, etc.

#### Capítulo VI. De la lavandería

Artículo 71.º.- El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad, etc.)

Artículo 72.º.- La ropa de los residentes será marcada por un número, antes de ingresar o en el propio Centro. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.

Artículo 73.º.- No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas o renovar su vestuario cuando sea necesario.

Artículo 74.º.- Se establece como medida higiénica el cambio diario de ropa interior.

Artículo 75.º.- Cuando el personal del centro observe mal imagen en el/la residente por estar mal vestido o aseado, con ropa sucia o en mal estado, se le indicará para que lo corrija.

Artículo 76.º.- La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Así mismo deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del centro.

#### Capítulo VII. De servicio médico

Artículo 77.º.- Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación o al lugar habilitado para ello.

Artículo 78.º.- Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos, siempre que puedan hacerlo.

Artículo 79.º.- Cuando el residente necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de sus familiares. En caso de no tener familia, y ser urgente su atención, un trabajador del centro podrá acompañarlo haciéndose cargo el usuario de los gastos originados por tal motivo

Artículo 80.º.- Los familiares serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.

Artículo 81.º.- Cuando los residentes que ocupen plaza de válidos pasan a ser dependientes, se les buscará una solución adecuada a su situación, que se acordará cuando se produzca la misma, utilizando los recursos más idóneos para cada caso.

#### Capítulo VIII

- Registro de incidencias:  
Según anexo 3 adjunto.
- Programa individualizado de atención:  
Según anexo 4 adjunto.
- Protocolos de registro:  
Según anexo 5 adjunto.

### TÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

#### Capítulo I. De las infracciones

La actuación anómala de los usuarios en el centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación de algún testigo de los hechos, si lo hubiera.

Artículo 82.º.- Tiene consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuos, creando en el centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y/o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- Falta de respeto a otros usuarios o personal del centro.

Artículo 83.º.- Tienen la consideración de infracciones graves:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el centro.
- Las sustracciones de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del centro, de otros usuarios o del personal del centro.
- No comunicar la ausencia del centro cuando esta tenga una duración superior a veinticuatro horas.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del centro.

- Utilizar aparatos o herramientas no utilizadas por las normas del centro.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

Artículo 84.º.- Tienen la consideración de infracciones muy graves:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios o personal del centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia del centro cuando esta es superior a cuatro días.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La embriaguez habitual siempre que deteriore la normal convivencia.

#### Capítulo II. De las sanciones

Artículo 85.º.- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.

Artículo 86.º.- Por infracciones leves: Amonestación verbal privada. Amonestación individual por escrito. Suspensión de los derechos de los residentes por un período de quince días a dos meses. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta dos meses.

Artículo 87.º.- Por infracciones graves: Suspensión de los derechos del residente por un tiempo no superior a seis meses. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación de actividades del centro en un tiempo no superior a seis meses. Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

Artículo 88.º.- Por infracciones muy graves: Suspensión de los derechos del residente por un período de seis meses a dos años. Pérdida definitiva de la condición de residente del centro.

#### Capítulo III. De la imposición de las sanciones

Artículo 89.º.- Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante, el correspondiente expediente disciplinario, comunicándole al usuario los correspondientes recursos contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso administrativo o contencioso-administrativo que el residente pueda imponer. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del centro, el responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Evaluación y Seguimiento del centro.

#### Capítulo IV. De la prescripción de las sanciones

Artículo 90.º.- Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro y las muy graves a los seis.

Artículo 91.º.- El plazo de inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se inicie el expediente oportuno y se interrumpe cuando el usuario reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un Instructor.

Artículo 92.º.- En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, aquel se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.

#### Capítulo V. De la cancelación de las sanciones

Artículo 93.º.- En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición del usuario, una vez transcurridos los siguientes plazos:

- En las sanciones por infracciones leves: Dos meses.
- En las sanciones por infracciones graves: Cuatro meses.
- En las sanciones por infracciones muy graves: Seis meses.

Artículo 94.º.- Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Artículo 95.º.- Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el centro mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

Disposición final.- El presente Reglamento que consta de 95 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Guareña.

Disposición derogatoria.- Queda derogado el Reglamento de régimen interno de la Residencia de Mayores de Guareña aprobado por este Ayuntamiento, en sesión de 26 de julio de 2012, y firmado el 31 de julio de 2012 por la Secretaria. Quedando vigente este Reglamento.

En Guareña, a 29 de julio de 2021.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

---

ANEXO I.- RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

N.º de orden: \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_\_\_\_.

HOJA DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Habitación:  
\_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_ datos:

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN.

\_\_\_\_\_

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA.

\_\_\_\_\_

Firma:

Reclamante:

Fdo.: \_\_\_\_\_.

Reclamado:

Fdo.: \_\_\_\_\_.

---

ANEXO II.- CARTERA DE SERVICIOS

Servicios asistenciales:

- Enfermería: Servicio de enfermería atendido por profesionales responsables del control de la medicación.
- Fisioterapia y rehabilitación: Que cuenta con un amplio espacio atendido por un profesional fisioterapeuta que será el encargado de planificar y adaptar los tratamientos de rehabilitación.
- Terapia ocupacional: Salud y ocupación tienen un vínculo claro en el bienestar personal. El terapeuta ocupacional será el responsable de la realización de actividades con fines terapéuticos, con objeto de mejorar o mantener destrezas y actitudes necesarias para desarrollar las tareas cotidianas.
- Atención y vigilancia permanente: Un equipo formado por auxiliares geriátricos atenderán las 24 horas del día las necesidades de atención y asistencia de los residentes.

- Animación sociocultural: La Residencia dispondrá de celebraciones, actividades sociales, manualidades, acciones de recuperación de las actividades De la vida diaria y actividades de ocio. Servicios complementarios:

- Servicio de podología: El centro dispone del equipamiento y materiales necesarios para la prestación del servicio, que será atendido por un profesional externo en función de las demandas.

- Servicio de peluquería: Es un servicio mixto que se atenderá en el centro y de manera excepcional en la habitación del residente siempre y cuando su limitación física o psíquica así lo requiera.

- Servicio de lavandería: El propio centro atenderá diariamente los servicios de lavado, planchado y reparto de ropa.

- Servicio de limpieza: Limpieza diaria de las habitaciones y del resto de las instalaciones del centro, con objeto de garantizar en todo momento un ambiente agradable y saludable.

- Servicio de comedor: Personal especializado se encargará de confeccionar los menús acordes a las necesidades de los residentes, se establecerá un horario para desayuno, comida, merienda y cena.

- Servicio de centro de día: Espacios en donde se brinda atención gerontológica integral a personas adultas mayores seguimiento médico, rehabilitación física, estimulación cognitiva, etc. Estos servicios tendrán un horario de 9:00h a 20:00h.

- Servicio de acompañamiento social: El personal de centro junto con S.S.A.S.B 081 se encargarán de la gestión y regulación de este servicio en aquellas actividades básica de la vida diaria e instrumentales.

### ANEXO III.- PLAN INDIVIDUALIZADO DE INTERVENCIÓN

Fecha:
--------

#### 1. DATOS PERSONALES.

Nombre y apellidos:																
Fecha de inicio:																
Motivo:																
Estado civil:																
Lugar, edad y fecha de nacimiento:																
Personas y tfno.: De contacto																
Enfermedades:																
Discapacidad: Motora (importante):	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incapacitación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fecha:</td> <td></td> <td></td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>			Incapacitación:									Fecha:			Fecha:
		Incapacitación:														
	Fecha:			Fecha:												
Medicación:																

#### 2. VALORACIÓN INICIAL.

Actitud del usuario ante el ingreso:		Indiferente:	
		Positiva:	
		Negativa:	
Apoyos formales:	Frecuencia:	Apoyos informales:	Frecuencia:

#### 3. ÁREAS DEFICITARIAS.

ABVD		MOVILIDAD	
Higiene y aseo		Deambulacion	
Vestido, calzado		Silla de ruedas	
Alimentación		Sedestación	
Incontinencia urinaria		Uso WC	
Incontinencia intestinal		Exterior	
FUNCIONES COGNITIVAS		RELACIÓN SOCIAL	
Orientación		Interés	

Atención		Integración	
Memoria		Estado de ánimo	
Expresión		Conductas problema	
Comprensión			
Juicio-razonamiento			

- Autonomía
- Dependencia leve
- Dependencia moderada
- Dependencia severa
- Total dependencia

ESTADO PSICOLÓGICO.

PRESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES TERAPEÚTICAS.

El programa de actividades se realizará con la flexibilidad necesaria, sin forzar las situaciones, al ritmo del paciente y sin generar estrés.

Objetivos que nos marcamos con el residente:

GERONTOGIMNASIA.

ENTRENAMIENTO ABVD.

Terapias cognitivas.

ORIENTACIÓN A LA REALIDAD.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA MEMORIA.

ESTIMULACIÓN COGNITIVA.

- Lenguaje
- Cálculo
- Atención
- Memoria
- Praxis

Terapias psicoafectivas.

REMINISCENCIA.

Terapias socializadoras.

ERGOTERAPIA- LABORTERAPIA.

Terapias sanitarias

ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.

PROGRAMA DE ASEO E HIGIENE.

PREVENCIÓN DE CAÍDAS.

CONTROL DE ESFÍNTERES.

---

#### ANEXO IV.- PROTOCOLOS DE REGISTRO

- Los protocolos que se llevan a cabo son los siguientes:
- Protocolo I: Información telefónica para un ingreso
- Protocolo II: Visita a la residencia para un ingreso
- Protocolo III: Ingreso de un residente
- Protocolo IV: Normas básicas en el trato al residente
- Protocolo V: Normas básicas en el trato a familiares del residente protocolo VI: Organización administrativa
- Protocolo VII: Organización de trabajo sanitario
- Protocolo VIII: Organización de medicación
- Protocolo IX: Solicitud de absorbentes de orina, material de enfermería y recetas especiales
- Protocolo X: Envío a una cita médica
- Protocolo XI: Envío de un residente a urgencias
- Protocolo XIIA: Organización de terapia ocupacional
- Protocolo XIIB: Organización de fisioterapia
- Protocolo XIIC: Actividades socioculturales en la residencia
- Protocolo XIII: Organización de trabajo de auxiliares
- Protocolo XIV: Organización de cocina
- Protocolo XV: Organización de limpieza en la residencia
- Protocolo XVI: Organización de lavandería en la residencia
- Protocolo XVII: Mantenimiento en la residencia
- Protocolo XVIII: Baja de un residente
- Protocolo XIX: Defunción de un residente
- Protocolo XX: Derechos de atención del residente
- Protocolo XXI: Paliar los efectos del calor en personas mayores
- Protocolo XXII: Inspección de recepción

---

#### ANEXO V.- REGISTRO DE INCIDENCIAS

- Hoja de registro de programa de ABVD (Alimentación)
  - Hoja de registro de programa de laborterapia
  - Hoja de registro de programa de psicomotricidad
  - Registro control de esfínteres
  - Registro de caídas
-



ANESO VI.- SOLICITUDES DE INGRESO

SOLICITUD DE CENTRO DE DÍA Y RESIDENCIA DE MAYORES

INTERESADO.

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:			N.º del DNI:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:			Sexo:	Estado civil:	
Domicilio (calle, Plaza):	N.º:	Bloque:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código postal:
Localidad:			Provincia:	N.º afiliación Seguridad Social:		
Teléfonos:				Titular beneficiario:		

CÓNYUGE.

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º del DNI:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	N.º afiliación Seguridad Social:	

REPRESENTANTE LEGAL O GUARDADOR DE HECHO.

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º DNI:			
Domicilio (calle, Plaza):	N.º:	Bloque:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Código postal:
Localidad:			Provincia:	Teléfono:		
Relación con el interesado:			Representante legal:	Guardador de hecho:		

CENTRO Y SERVICIO QUE SOLICITA.

Centro:	Transporte: Necesita _____. No necesita _____
Servicio:	

Declaro ser ciertos cuantos datos anteceden y soy consciente que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la cancelación del expediente o la finalización de la prestación del centro de día en el supuesto de haberse concedido.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firmado:

\_\_\_\_\_

SOLICITUD DE PISO TUTELADO

1. DATOS PERSONALES.

1.1. SOLICITANTE/S.

--	--	--

Primer apellido:	Segundo apellido:			Nombre:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento: provincia):	(Localidad	Y	DNI:
Estado civil:	Sexo:			
Primer apellido:	Segundo apellido:			Nombre:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento provincia):	(Localidad	Y	DNI:
Estado civil:	Sexo:			

## 2. DATOS ECONÓMICOS.

### 2.1. INGERSOS DEL SOLICITANTE.

Clase de pensión	Procedencia	Cuantía mensual	N.º pagas	Otros ingresos

### 2.2. INGRESOS DE CÓNYUGE.

Clase de pensión	Procedencia	Cuantia mensual	N.º pagas	Otros ingresos

### 2.3 INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR Y DE CONVIVENCIA

## 3. PLAZA QUE SOLICITA.

Individual	Doble
------------	-------

## 4. SOLICITUDES CONJUNTAS.

Nuestro ingreso deberá ser conjunto	Podría ingresar en primer lugar D./Dña.
-------------------------------------	---

## 5. DECLARACIÓN DE VOLUNTARIEDAD.

Primero: Declaro que todos los datos contenidos en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan, se ajustan a la realidad.

Segundo: Que, en pleno derecho de mis facultades mentales, es mi deseo expreso de ingresar en el piso tutelado de Guareña, para lo cual afirmo que esta petición se realiza libremente, sin ningún tipo de coacción.

Tercero: Que me comprometo a abonar mensualmente lo establecido en la Ordenanza Reguladora del precio público por estancia de Piso Tutelado de Guareña, a aceptar las normas de régimen interno del piso tutelado que solicito, así como a comunicar cualquier variación económica durante la estancia.

Cuarto: Declaro libre y espontáneamente que en caso de ser admitido, si me sobrevinieran causas físicas o psíquicas que impidieran mi autosuficiencia, a criterio del/ la Trabajador/a Social del SSASB del Excmo. Ayuntamiento de Guareña o Médico, me sea gestionado el ingreso en un centro especializado, o pase al cuidado de un familiar, de los indicados a continuación.

Nombre y apellidos	DNI	Domicilio completo	Teléfono

Se adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del libro de familia.
- Certificado de empadronamiento colectivo.
- Fotocopia compulsada de la sentencia de separación y divorcio, si procede
- Certificado de la pensión.
- Certificado del registro de la propiedad o certificado catastral, donde conste si se es titular de bienes.
- Informe social e Informe médico, según modelo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firmas:

Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

#### ANEXO VII.- REQUISITOS PARA EL INGRESO DE USUARIOS

- Residir presentemente en Guareña, o en alguno de los municipios pertenecientes a la Mancomunidad Integral "Municipios del Gadiana".
- Para las plazas de demencias, tener diagnóstico establecido de demencia o deterioro cognitivo.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa que suponga un riesgo para el resto de beneficiarios.
- No padecer patología psiquiátrica no controlada que pueda alterar la convivencia con los demás usuarios del Centro.
- 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.
- Resolución del grado de dependencia reconocido.

#### ANEXO VIII.- BAJA

Estimada/o Directora/or:

Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, nuestro familiar \_\_\_\_\_, ingresa en el centro de día de Torrejoncillo.

Yo \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en representación de mi familiar, le comunico que nos vemos obligados a renunciar a dicha plaza por \_\_\_\_\_,

Reciba un cordial saludo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

#### ANEXO IX. ACEPTACIÓN CONDICIONES DE RESIDENTE

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en c/ \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, C.P.: \_\_\_\_\_. Teléfono: \_\_\_\_\_.

EXPONGO:

Una vez conocidas las normas reguladoras de organización y funcionamiento de la "residencia municipal con centro de día y pisos tutelados de Guareña", recogidas en el Reglamento de régimen interno del centro, así como, los derechos, obligaciones y condiciones económicas que me corresponde como residente del mismo,

ME COMPROMETO:

A la aceptación expresa de lo mencionado anteriormente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Guareña, a 29 de julio de 2021.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.