

## Área de Administración Tráfico y Transportes

### ANUNCIO

#### 4.521

El Pleno del Ayuntamiento de Arucas en sesión celebrada con carácter ordinario, el día 29 de abril de 2016, aprobó inicialmente la “MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL TAXI DE LA CIUDAD DE ARUCAS”.

PRIMERA. Modificar los artículos 23, 25 y Anexo Uno del Reglamento del Taxi del Municipio de Arucas publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 132 de 14 de octubre de 2013, para posibilitar que los vehículos de taxi puedan llevar publicidad en las puertas laterales delanteras. Modificación propuesta:

Artículo 23. Uniformidad de los vehículos.

1. Los vehículos destinados al Servicio Público de Taxi contarán con una pintura uniforme y distintivos municipales en la forma que, a continuación, se describen:

2. Los vehículos destinados al servicios de taxi serán de color blanco 737 (Mercedes Benz) (sin efectos metalizados), y llevarán en los guardabarros traseros una franja diagonal descendente en sentido contrario a la marcha, de 10 cm de ancho, de los cuales la mitad superior (5 cm) será de color amarillo referencia AC323 (Citroën) y la inferior y los cinco centímetros restantes de color verde, referencia RE 925 (Renault).

3. En el exterior del vehículo deberá figura el número de la licencia municipal, y el adhesivo con el escudo del Ayuntamiento de Arucas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y de ubicación que se determinen: Serigrafiado a dos colores, amarillo oro y rojo granate, y bajo el escudo las siglas L.M. y su correspondiente número y la denominación ARUCAS. Las letras y números serán de color verde, referencia RE 925 (Renault) en tipografía “Arial Black”.

4. La colocación de cualquier otro distintivo, símbolo o adhesivo distinto a los autorizados en este Reglamento o anexos y disposiciones complementarias requerirá la previa autorización municipal.

Artículo 25. Publicidad.

1. Los taxis podrán tener publicidad en el exterior y en el interior del vehículo. La publicidad exterior de los Auto-taxis deberá ir situada en las puertas laterales. Excepto aquella publicidad destinada al servicio de “radio taxis” y asociaciones profesionales del gremio, que irá situada en la luna trasera sin ocupar más de la mitad de la misma, y condicionada los términos que establezca la ley sobre seguridad y visibilidad en los vehículos.

Y en cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Arucas, a nueve de mayo de dos mil dieciséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Jesús Facundo Suárez.

3.445

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

### ANUNCIO

#### 4.522

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25/02/2016 aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Estancia Diurna para personas mayores con dependencia del Ayuntamiento de Gáldar. Habiendo estado sometido a exposición pública durante el plazo de treinta días y no habiéndose producido alegación o reclamación alguna, se considera aprobado definitivamente. Por todo ello, se publica íntegramente el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Estancia Diurna para personas mayores con dependencia del Ayuntamiento

de Gáldar, entrando en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES CON DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR.

El presente Reglamento de Régimen Interno pretende recoger el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del Centro de Estancia Diurna de Atención a personas Mayores con dependencia gestionado por el Ayuntamiento de Gáldar, para su conocimiento y aplicación.

Por otra parte, tras la entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, se manifiesta la necesidad de que todos los centros y servicios que colaboren con el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia estén acreditados conforme a la normativa que se vaya estableciendo y que sea de aplicación en la Comunidad Autónoma de Canarias. Es por lo que, el contenido del presente Modelo de Reglamento de Régimen Interno se tendrá que ir ajustando a la normativa que se vaya implantando respecto a esta Ley.

El contenido básico del presente Reglamento de Régimen Interno está regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 3/1996, de 11 de julio, de Participación de las Personas Mayores y de la Solidaridad entre Generaciones de Canarias, en el cual se recogen los preceptos fundamentales que serán susceptibles de un posterior desarrollo a través del procedimiento correspondiente.

Con este modelo de Reglamento se pretende regular, entre otros, los derechos y deberes de las personas usuarias así como los de sus representantes legales, las obligaciones de la entidad titular del Centro, el régimen de ingresos y bajas de sus usuarios, las reglas de funcionamiento del Centro, la participación en el coste de los servicios y el sistema de participación de las personas usuarias.

#### ÍNDICE.

#### INTRODUCCIÓN

#### TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Finalidad

##### ARTÍCULO 2. Concepto.

##### ARTÍCULO 3. Principios Generales

##### ARTÍCULO 4. Objetivos

#### TÍTULO II. DE LAS PERSONAS USUARIAS

##### ARTÍCULO 5. Normas de Admisión

##### ARTÍCULO 6. Pérdida de la condición de persona usuaria

##### ARTÍCULO 7. Normas Generales de Convivencia

#### TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

##### ARTÍCULO 8. Organización Y Funcionamiento

##### ARTÍCULO 9. Horarios del Centro de Día, Régimen de Visitas, de Salidas, y de Comunicación con el Exterior

##### ARTÍCULO 10. Sistemas de Participación

#### TÍTULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

##### ARTÍCULO 11. Derechos y Deberes de las Personas Usuarías, Familiares y/ o Representantes Legales

##### ARTÍCULO 12. Régimen Disciplinario

##### ARTÍCULO 13. Sistema de Pago del Servicio

#### TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Finalidad.

La finalidad del presente reglamento de régimen interior es establecer con claridad el conjunto de normas que regularán el funcionamiento del Centro de día para mayores con dependencia del Ayuntamiento de Gáldar, en adelante CED, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

##### ARTÍCULO 2. Concepto.

El CED de atención a personas mayores de Gáldar ubicado calle Argentina, s/n de este municipio, cuya gestión corresponde al Excelentísimo Ayuntamiento de la Ciudad de Gáldar, es un recurso de carácter sociosanitario que durante el día presta atención a las necesidades básicas, terapéuticas y sociales de la persona mayor dependiente, promoviendo su autonomía

mientras permanecen en su entorno y ambiente familiar.

### ARTÍCULO 3. Principios Generales.

a) El reconocimiento de los usuarios como “personas garantes de derecho”.

b) Procurar la máxima calidad de vida posible a las personas mayores usuarias del servicio en el Centro.

c) Atención integral que debe cubrir las necesidades funcionales, psicológicas y sociales de la persona mayor dependiente.

d) Personalización: la persona es la que debe marcar los objetivos, los resultados y los apoyos que se le preste y participar activamente en el diseño del Plan Individualizado de intervención.

e) Individualización: los apoyos son específicos para cada persona, cada persona es única e irrepetible.

f) La atención ha de desarrollarse desde un enfoque interdisciplinar. Los y las diferentes profesionales actúan bajo una filosofía, objetivos, metodología y actuaciones comunes con relación al proceso de intervención.

g) La intervención debe ser especializada, los programas deben desarrollarse para dar respuesta a las necesidades, obstáculos o carencias que pueden surgir en las situaciones de dependencia.

h) Los valores éticos han de estar siempre presentes en los cuidados, la práctica profesional ha de llevarse a cabo con respeto a los derechos de las personas mayores dependientes (privacidad, intimidad, dignidad, libertad...).

### ARTÍCULO 4. Objetivos.

La finalidad del CED es mejorar la calidad de vida del mayor dependiente y también de la familia cuidadora, a través de una intervención orientada por un lado, a ofrecer atención integral a la persona usuaria y por otro proporcionar apoyos a la familia que faciliten la permanencia del mayor en su entorno habitual.

Los objetivos son:

a) Favorecer unas condiciones que mejoren la

calidad de vida, facilitando la continuidad en su modo de vida habitual y el logro de la mayor autonomía posible.

b) Mejorar, mantener y/o recuperar hasta donde sea posible, el mayor grado de independencia posible, proporcionando los apoyos y recursos necesarios.

c) Retrasar el incremento de la dependencia mediante la potenciación y rehabilitación de sus capacidades cognitivas, funcionales y sociales.

d) Ofrecer un régimen de alimentación sana, equilibrada y variada, con relación a las dietas especiales.

e) Desarrollar programas de estimulación cognitiva, terapia ocupacional, desarrollar la autoestima y favorecer un estado psicoafectivo adecuado.

f) Impulsar los contactos permanentes de las personas mayores con el exterior del servicio.

g) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares y el personal del centro.

h) Evitar la institucionalización y facilitar la permanencia del mayor en su hogar.

i) Proporcionar información sobre los recursos de los servicios sociales y asistenciales que puedan facilitar la permanencia en su entorno habitual.

## TÍTULO II. DE LAS PERSONAS USUARIAS.

### ARTÍCULO 5. Normas de Admisión.

Podrán ser personas usuarias de los Centros de Estancia Diurna – según el RD 236/1998 por el que se regula las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en centros de alojamientos y estancia para personas mayores:

a) Personas mayores de 60 años.

b) Los que, aun no alcanzando dicha edad, tuvieran la condición de jubilados como consecuencia de la aplicación de coeficientes reductores previstos legalmente para quienes hayan realizado actividades laborales especialmente penosas o peligrosas.

c) Aquellos pensionistas mayores de 50 años afectados de incapacidad física, psíquica o sensorial, cuando por sus circunstancias personales, familiares o sociales, así lo requieran.

ARTÍCULO 6. Pérdida de la condición de persona usuaria.

Se podrá perder la condición de persona usuaria del CED, por alguna de las siguientes causas:

a) Fallecimiento.

b) La voluntad expresa del usuario o tutor formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del centro con una antelación de 15 días.

c) Cuando en un expediente sancionador haya recaído resolución firme de privación de los derechos de usuarios y hasta tanto dure la sanción.

d) Adquisición de la condición de usuario en otro Centro.

e) Pérdida de los requisitos necesarios para acceder a dicha condición.

f) Ausencias injustificada de más de 30 días naturales.

g) No podrán utilizar el CED las personas que necesiten una asistencia sanitaria intensiva y/o aquellas que puedan suponer un riesgo claro, avalado por criterio facultativo, para la salud o integridad física propia y/ o del resto de usuarios/ as.

ARTÍCULO 7. Normas Generales de Convivencia.

a) Las personas usuarias deben observar y cumplir las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias del CED y en las actividades que se desarrollen.

b) Se mantendrá en buen uso el mobiliario y enseres del Centro. Se hará uso de papeleras y contenedores para el depósito de residuos dispuestos para tal fin.

c) Las diversas dependencias del Centro, como la sala de descanso, comedor, etc., se destinan a fines y actividades concretas. Se evitará realizar fuera de los lugares adecuados, actividades que no correspondan.

d) Deben evitarse las actividades que puedan ocasionar malestar a los demás usuarios. A tal efecto, han de respetarse las normas de uso de las diversas dependencias, establecidas por la Dirección del Centro o en el presente Reglamento.

e) No se permiten los animales domésticos en el Centro

(salvo que por razones excepcionales se autoricen por la Dirección).

f) El personal del Centro merece un trato correcto. Deben seguirse las indicaciones de éste. Las quejas sobre el personal serán directamente dirigidas a la Dirección mediante las correspondientes Hojas de Reclamaciones

g) Las personas usuarias y familiares del CED tienen el derecho y el deber de la colaboración y participación en conseguir una mejora de la convivencia y de la calidad de vida de los usuarios.

h) Está prohibido fumar en cualquier dependencia del centro salvo en los lugares destinados para tal fin, que tendrán que estar debida y visiblemente señalizados y separados físicamente del resto de las dependencias, según normativa vigente (ley 28/2005 de 26 de diciembre).

### TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

#### ARTÍCULO 8. Organización y Funcionamiento.

##### 8.1. Características de la atención.

a) Se garantizará la atención y el apoyo integral de las personas usuarias en el conjunto de sus necesidades básicas personales, terapéuticas y socioculturales, promoviendo su autonomía en la medida de sus posibilidades.

8.2. Servicios o atención que ofrece el Centro de estancia diurna:

a) Atención Personal.

b) Atención social.

c) Rehabilitación psicosocial, promoción e inserción social.

d) Terapia ocupacional.

e) Promoción del ocio y la cultura y de relación con el entorno.

f) Atención familiar.

Las prestaciones sanitarias, serán responsabilidad del Servicio Canario de la Salud y estarán sujetas al catálogo de servicios del mismo.

En caso de urgencia sanitaria, se efectuará el traslado del usuario al centro sanitario que corresponda a través de los servicios de emergencias (112) y se avisará a la persona que figure como representante familiar.

La Dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurran las causas que las hicieron aconsejables.

Sólo se administrará la medicación prescrita por un facultativo. Se deberá entregar al centro una copia de dicha prescripción junto con los medicamentos prescritos, para así facilitar la administración correcta de los mismos.

a) Atención personal.

Se consideran prestaciones del Servicio de Atención Personal: la alimentación y todas aquellas actividades y actitudes dirigidas a proporcionar el máximo bienestar a la persona, garantizándole el apoyo necesario para la realización de las actividades de la vida diaria y favoreciendo las relaciones interpersonales y grupales, garantizando su seguridad.

b) Atención Social.

Desde el Trabajo Social se procurará que todas las personas desarrollen lo más plena y satisfactoriamente posible sus potencialidades, que enriquezcan sus vidas y que se prevengan de cualquier tipo de disfunción que los aleje del bienestar.

c) Rehabilitación psicosocial, promoción e inserción social.

El servicio de rehabilitación psicosocial, promoción e inserción social tiene por objeto facilitar el mantenimiento o rehabilitación de habilidades sociales y personales - actividades de la vida diaria, capacidades cognitivas, etc. la participación en la comunidad, el uso y disfrute de los recursos del entorno, la adopción de hábitos de vida sana y promoción de la salud, la orientación familiar y el fomento de las relaciones interpersonales e intergeneracionales.

d) Terapia ocupacional.

El objetivo principal de la Terapia Ocupacional en las personas mayores es potenciar la participación en

las ocupaciones que den satisfacción a la persona, y con esto prevenir el declive y maximizar habilidades de diverso tipo (mentales, físicas, afectivas) que permitan a la persona tener la mayor autonomía posible.

e) Promoción del ocio, cultura y relación con el entorno.

Las actividades de Participación y Promoción del Ocio, Cultura y Relación con el Entorno tienen por objeto la prevención del deterioro y el mantenimiento de las habilidades personales y sociales adquiridas para el acceso y disfrute del ocio, la cultura y la actividad física, conforme a sus capacidades e intereses.

f) Atención familiar.

El CED prestará servicio de atención a la familia de la persona usuaria ofreciendo: información general al ingreso (horarios de apertura, calendario de funcionamiento, descripción general de los servicios, prestaciones, etc.), información sobre el desarrollo del Plan Individual de atención a la persona mayor y apoyo y motivación a la familia de la persona usuaria.

### 8.3. Sobre el equipo multidisciplinar.

Dentro de los programas de atención definidos anteriormente, será necesario que, una vez efectuado el ingreso, el equipo multiprofesional, tras la oportuna evaluación, elabore para cada una de las personas usuarias un Plan Individual de Atención en el que se contemplarán aspectos tales como:

a) Mantenimiento de su situación psicofísica y recuperación funcional para la realización de las actividades de la vida diaria.

b) Ejercitar y mantener hábitos de higiene y cuidado personal.

c) Vigilancia y control en el área sanitaria.

d) Intervención con la familia que favorezca la integración en el Centro y mejore la dinámica familiar.

e) Otros servicios:

f) Limpieza.

g) Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario.

h) Administración.

#### 8.4. Sobre el servicio de comedor:

a) Los horarios serán los establecidos en el CED, siempre dentro de la franja horaria que se propone más adelante en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todas las personas usuarias.

b) La programación mensual de los menús será supervisada por un profesional cualificado a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado, y se expondrá, suscrita por el facultativo, en el tablón de anuncios del Centro.

c) Aquellas personas usuarias que lo precisen por prescripción facultativa, recibirán menús de dietas adecuadas a sus necesidades y características.

d) Se servirán dos comidas (almuerzo y merienda).

#### 8.5. Sobre las relaciones con el personal:

a) El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por las personas usuarias.

b) El personal del centro necesita de la colaboración de todas las personas usuarias que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

c) Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

#### 8.6. Sobre los objetos de valor y el dinero:

a) El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado en la Dirección del centro, contra recibo del mismo.

b) En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.

c) Cualquier objeto que se encuentre, habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección o persona responsable, a fin de localizar a su propietario.

#### 8.7. Sobre las medidas higiénico-sanitarias:

a) Las personas usuarias deben acudir al centro; aseados y vestidos correctamente, con ropa cómoda.

b) La persona usuaria deberá aportar al centro las mudas de ropa que se le indiquen desde la dirección del CED, limpias y marcadas con su nombre. Así mismo, deberá aportar el material de incontinencia necesario o cualquier otro tipo de material higiénico - sanitario de uso personal (cepillos de dientes, bolígrafo de insulina, bolsa de colostomía, etc.).

c) Se realizará la limpieza y desinfección general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente, las de uso más intenso.

d) La desinsectación y desratización será anualmente (según normativa en vigor) o cuantas veces lo exijan las circunstancias, debiendo ser realizada por una empresa debidamente acreditada.

e) Se limpiará el utillaje, menaje y útiles de cocina después de cada uso.

f) Se procurará que sean de material desechable todos los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.).

g) Se mantendrá todas las estancias del centro, limpias, ventiladas y ordenadas.

#### 8.8. Sobre la información a los familiares:

a) Al menos con una periodicidad semestral, se informará a la persona usuaria, a sus familiares o tutores, previo consentimiento de la persona usuaria, de la situación en que éstas se encuentren. Así mismo, se comunicará cuando acontezcan incidencias en el estado de salud de la persona usuaria y cada vez que las circunstancias lo requieran o cuantas veces sea demandada.

#### 8.9. Sobre las reclamaciones y sugerencias:

a) El centro tendrá Hojas de Reclamaciones y Sugerencias según lo establecido en el anexo II del Decreto 63/2000, de 25 de abril, a disposición de las personas usuarias y sus familiares/tutores y se tendrá que seguir el protocolo y normativa que establezca para tal fin. No obstante, cada vez que el CED reciba una reclamación, hará llegar una copia de la misma al Ayuntamiento de Gáldar.

ARTÍCULO 9. Horarios del Centro, Régimen de Visitas, de Salidas y de Comunicación con el Exterior.

### 9.1 - Horarios del Centro.

a) El CED prestará sus servicios todos los días laborales del año de 09:00 a 17:00. Los sábados, domingos y festivos de calendario laboral, permanecerá cerrado.

b) Estos son los horarios, en la medida que las infraestructuras lo permitan habrá un solo turno de comida. Pudiendo ser modificado a criterio de la dirección del Centro para adaptarse a distintas circunstancias previsibles o imprevisibles (actividades extraordinarias, cambio de normativa, recomendaciones técnicas, etc.)

#### HORARIOS DE COMIDAS

Almuerzo                      13:00 - 14:00 horas

Merienda                      16:30 - 17:00 horas

a) Se exigirá puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

### 9.2. Sobre las visitas.

a) Los familiares de las personas usuarias podrán dirigirse al CED en los horarios que se establezca desde la dirección, en los lugares destinados a tal efecto, de manera que no interrumpan el horario de terapia para no dificultar el funcionamiento de la programación individual del usuario.

b) Las visitas serán anunciadas al centro con antelación.

c) La familia podrá visitar las dependencias del CED en cualquier momento, a fin de conocer la situación de su familiar y cómo se encuentra, siempre previa solicitud a la dirección o persona responsable del CED en su ausencia y acompañado por la persona encomendada por la dirección.

### 9.3. Sobre las salidas.

a) Las personas usuarias podrán salir del centro siempre que sus condiciones físicas o psíquicas se lo permitan, solos o acompañados, previa firma del parte de salida correspondiente.

b) Asimismo podrán ausentarse del centro por vacaciones, informando a la Dirección del tiempo de las mismas, así como sobre la forma de contactar con ellos.

## ARTÍCULO 10. Sistemas de Participación.

En el CED se promoverán sistemas de participación de los agentes: personas usuarias, familias y profesionales.

### 10.1 Organismos de Participación.

a) Asamblea General: Integrado por las personas usuarias con capacidad legal de decisión, un representante familiar de las personas usuarias que por motivos de salud no sean capaces de tomar decisiones, personal del CED. Se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria cuando así lo decida la Dirección del Centro o a petición escrita del 10% de los agentes participante.

b) Comisión del centro: Integrado por el Concejal de área, dirección del centro y cinco representantes de las personas usuarias. La comisión se reunirá semestralmente en sesión ordinaria y cuantas veces sea necesaria en sesión extraordinaria a petición de la dirección del centro, del Concejal de área o de cuatro de los miembros que lo conforman.

c) Buzón de sugerencias: personas usuarias, familias y profesionales.

## TÍTULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 11. Derechos y Deberes de las Personas Usuarias, familiares y/ o, representantes legales.

### 11.1. Derechos Personas Usuarias.

a) Derecho a la intimidad y no-divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como del resto de personas usuarias.

c) Derecho a no ser discriminados en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención de las personas usuarias en el Centro y en las condiciones que a tal efecto se determinen.

e) Derecho a una atención individualizada y a un plan individual de atención acorde con sus necesidades específicas, respetándose sus preferencias y su capacidad de decisión

f) Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.

g) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo cuando venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

h) Derecho a asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto.

i) Derecho a participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de los mismos.

j) Derecho a formar parte de las Comisiones que se constituyan.

k) Derecho a elevar por escrito a la Dirección del establecimiento propuestas relativas a mejoras de los servicios

l) Derecho a participar como elector o elegible en los procesos de designación de los órganos de representación que se puedan constituir en el CED.

m) Los familiares y personas usuarias tendrán derecho a ser oídos en la elaboración del diseño del plan individual de intervención.

#### 11.2. Deberes Personas Usuarias.

a) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a una mejor convivencia entre las personas usuarias y el personal que presta sus servicios en el centro.

b) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

c) Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro y que vienen recogidas en el presente reglamento

d) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o los precios de los servicios que se establezcan o constituir las garantías adecuadas para el pago que establece la normativa vigente.

e) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.

f) Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.

g) Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

#### 11.3. Derechos Familia, Representantes familiares y cuidadores.

Los representantes legales de las Personas Usuarias tienen derecho a:

a) Recibir información sobre la organización y funcionamiento del CED.

b) Ser informados sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su familiar.

c) Ser atendido dentro del horario y días establecidos, previa cita, a fin de recibir la información y las explicaciones que crea oportunas.

d) A realizar las reclamaciones oportunas cuando se produzca algún incumplimiento por parte del CED.

e) A recibir una copia del Reglamento de Régimen Interno.

f) A estar informados de todos los derechos anteriormente mencionados, así como de los derechos de sus familiares afectados.

#### 11.4. Deberes y obligaciones Familia, Representantes familiares y cuidadores.

a) Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea solicitada por la Dirección del CED.

b) Deberá firmar el documento Contrato si la persona usuaria no estuviese capacitada para formalizarlo.

c) Respetar las normas establecidas en cuanto a horario de atención del Centro a su familiar. Considerando

que tanto antes de la hora de entrada (09:00) como después de la hora de salida (17:00) la responsabilidad de lo que le suceda al Usuario es de este y de la propia familia; no responsabilizando de ello ni al Centro ni a quienes en él trabajan.

d) Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en beneficio del usuario, así como las peticiones de subvenciones y programas que se destinen al mismo.

e) Firmar las autorizaciones oportunas en aquellos casos en los que su familiar afectado acuda al Centro autónomamente y le consideren independiente para entrar y salir de él sin necesidad de consentimiento familiar.

f) Comprometerse personalmente a que la persona usuaria asistirá con regularidad y puntualidad al Centro y cumplirá las normas del mismo y las obligaciones derivadas. Tendrá que justificar, por escrito, las ausencias y las solicitudes de permisos.

g) Asistir a las reuniones a que sea convocado por el Centro y participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se le requiera.

h) Aportar la documentación necesaria que se requiera en cuanto a salud mental de su familiar y padecimiento de cualquier otra enfermedad que pueda perjudicar a terceros.

i) Facilitar las medicaciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro, para que puedan ser incorporadas a su programa individualizado.

j) Abonar las cantidades establecidas por la entidad titular como aportación económica mensual.

k) Responsabilizarse en última instancia de la persona usuaria que acude al Centro ante cualquier circunstancia que suponga la necesidad de avisar a servicios de atención de urgencia o traslado a hospitales por cualquier causa.

l) Cualquier gasto derivado de una actuación especial dentro del horario de atención del Centro y especialmente fuera de este, incluyendo personal de acompañamiento, transporte para desplazamiento, u otros, correrá a cargo de la familia que tendrá que abonar el gasto ocasionado o lo estipulado para ello.

m) Observar una conducta basada en el mutuo

respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.

n) Manifestar sus demandas, necesidades, opiniones, etc. siguiendo los cauces establecidos por el Centro siempre a través de la Dirección del mismo, nunca directamente al profesional cualificado, evitando así interrumpir o alterar el funcionamiento de los servicios o la actividad de los profesionales que trabajan en el Centro de Día.

## ARTÍCULO 12. Régimen Disciplinario.

### 12.1. De las faltas:

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

a) Alterar las normas de convivencia y faltas de respeto al personal del CED y resto de las personas usuarias creando situaciones de malestar en el centro.

b) Promover y participar en altercados, riñas o peleas.

Son faltas graves:

a) La reiteración de tres faltas leves.

b) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.

c) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.

d) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

Son faltas muy graves:

a) La reiteración de dos faltas graves.

b) La agresión física o verbal continuada, así como los malos tratos graves a otros usuarios, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con éste.

c) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de usuario.

d) La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.

#### 12.2. De las sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal o escrita.

Por faltas graves:

- a) Suspensión de la condición de usuario por un periodo de tiempo no superior a 7 días.

Por faltas muy graves:

- a) La expulsión del centro.

#### 12.3. De la competencia.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves se encuentra atribuida al Director/a del centro o personas responsables.

La competencia para imponer sanciones por faltas graves o muy graves se encuentra atribuida a la Entidad titular del Centro (Ayuntamiento de Gáldar).

#### 12.4. De la prescripción de las faltas.

- a) Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

b) El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.

c) El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al usuario de la incoación de expediente disciplinario.

d) Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al usuario, seguirá contando el plazo de prescripción.

#### 12.5. Del procedimiento.

Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado

como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.

b) La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Entidad titular.

Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 3 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente a la Entidad titular.

### ARTÍCULO 13. Sistema de Pago del Servicio.

#### 13.1. Fijación del precio.

a) Las personas usuarias de los centros estancias diurnas, o en su caso, sus representantes legales, deberán satisfacer el precio público que viene determinado en el Plan Canario de Atención a Mayores Dependientes (PCAMD), y/o la normativa vigente al respecto.

b) Corresponde, asimismo, al Cabildo de Gran Canaria, establecer los criterios para las exenciones del pago total o parcial del coste efectivo del precio de estancia diurna y determinar las garantías que, en su caso, pudieran exigirse.

#### 13.2. Exención parcial o total de la obligación de abono del precio público.

a) En el supuesto de que la situación económica del usuario no le permita el abono de la totalidad del coste efectivo de la plaza que ocupe, estará obligado a pagar, de los ingresos líquidos mensuales que tuviere por cualquier concepto, el cuarenta por ciento en los centros de estancia.

b) En el supuesto de que la situación económica del usuario no le permita afrontar abono alguno del coste efectivo de la plaza que ocupe, podrá ser eximido en su totalidad del pago, tras el oportuno informe social que lo acredite.

### 13.3. Abono.

a) El abono o pago del servicio se efectuará por la persona usuaria o su representante legal, por meses vencidos, mediante el sistema que se establezca.

### 13.4. Variación de la situación económica.

a) La persona usuaria estará obligada a comunicar a la Administración titular del centro, en su caso, cualquier incremento de sus percepciones o de su patrimonio con respecto al inicialmente declarado.

### 13.5. Garantías.

a) Las personas usuarias del CED que, careciendo de rentas líquidas suficientes para abonar el precio del servicio establecido, sean titulares de bienes o derechos de cualquier especie o clase, quedarán obligadas a constituir con ellos las garantías legales, por cualquiera de los medios admitidos en Derecho, para asegurar el pago del total o de parte del precio de permanencia en el centro, según alcancen dichos bienes.

## TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES.

Primera. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa comunitaria y municipal reguladora de la materia, y particularmente a lo establecido en el Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

Segunda. Se faculta a la Junta de Gobierno Local para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo, interpretación y aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno.

Tercera. Este Reglamento entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Gáldar, a doce de mayo de dos mil dieciséis.

EL ALCALDE.

3.340

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

**Secretaría**

**ANUNCIO**

### 4.523

Por Decreto de Alcaldía número 2.310, de fecha 17 de mayo de 2016, se ha dispuesto lo siguiente:

“PRIMERO. Revocar la delegación genérica relativa al Área de Patrimonio conferida a la Concejal a doña Ana Hernández Rodríguez.

SEGUNDO. Conferir delegación genérica a favor del Concejal don Dámaso Vega Sánchez respecto del Área de Patrimonio, comprensiva de todas aquellas atribuciones de esta Alcaldía no delegadas en la Junta de Gobierno Local relativas a la delegación y en especial:

a) La incoación y resolución de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.

b) Visto bueno de las certificaciones expedidas por los funcionarios municipales con facultades certificantes y de fe pública en las materias delegadas.

TERCERO. Notificar personalmente la presente resolución a los Concejales reseñados, haciéndole saber al Concejal don Dámaso Vega Sánchez que se considerará aceptada la delegación genérica, tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre”.