



## **B.22. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS.**

### **CAPITULO PRELIMINAR**

#### **Objeto i Titularidad**

Es objeto del presente Reglamento regular el régimen y funcionamiento interno del Centro de Estancias Diurnas, ubicado en Plaza de S'Esplanada núm. 17, de Es Castell. Es un centro de titularidad pública que depende orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento, área de servicios sociales, con independencia de que para su gestión se pueda contratar a una empresa externa.

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artc.1. Definición**

El centro de estancias diurnas des Castell es un centro abierto que ofrece un servicio de carácter sociosanitario y de apoyo a las familias, y que durante el día atiende a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y permanencia en su entorno habitual de vida. Es concebido cómo una alternativa al alojamiento diurno.

El centro de estancias diurnas tiene una previsión máxima de ocupación de 15 plazas.

#### **Artc.2. Beneficiarios**

Personas mayores con problemas de dependencias, ya sean físicas, psíquicas y/o sensoriales leves.

Otros características básicas para su admisión o exclusión:

##### **Características para su inclusión:**

- Ser personas mayores de 55 años
- Personas que presentan dependencias derivadas de discapacidades físicas i/o psíquicas o sensoriales leves
- Personas con problemas de soledad
- Disponer de un apoyo social suficiente que garantice la adecuada permanencia en su entorno habitual de convivencia.

##### **Características para su exclusión:**

No serán susceptibles de utilizar este recurso los usuarios que cumplan cualquiera de estos criterios:

- Necesitar una asistencia sanitaria intensiva.
- Presentar una dependencia extrema (encamados, estados terminales...)
- Suponer un riesgo claro avalado por un criterio facultativo del equipo multidisciplinar para la salud o integridad física del resto de usuarios del centro.
- Padecer enfermedad infectocontagiosa.

#### **Art.3. Régimen general**

Corresponde al Alcalde / regidor del área social del Ayuntamiento des Castell representar todo lo que afecta al Centro de día.



El control del Centro de día estará regido por el regidor delegado, que responderá del buen funcionamiento ante la alcaldía.

Se podrá nombrar un director del servicio o contratar la gestión del centro en cualquiera de las formas que se prevén en la legislación vigente.

Las competencias del director/a serán la organización de los servicios del centro, el control y la fiscalización de las actividades.

### **Art. 3.1. Comisiones:**

Se constituirán dos comisiones: la comisión de seguimiento del centro y la comisión de valoración de solicitudes.

**A) Comisión de seguimiento:** se mantendrán reuniones periódicas entre el representante del Ayuntamiento, director del Centro y trabajador social municipal, por tal de garantizar la coordinación entre las diferentes partes y garantizar el buen funcionamiento.

**B) Comisión de valoración de solicitudes:** estará formada por director del Centro, trabajador social del centro, un técnico de apoyo( enfermera o médico) y trabajador social municipal.

Esta comisión evaluará los expedientes siguiendo las características básicas de admisión y exclusión del centro, así cómo los baremos establecidos para valorar su ingreso.

### **BAREMOS UTILIZADOS:**

En la valoración de solicitudes para personas mayores con demencia se usarán determinados instrumentos para valorar la situación familiar( Informe social de la trabajadora social), la salud y autonomía de la persona (test GDS o Escala de valoración Global y IDDD o Escala de valoración de las actividades de la vida diaria) y otros factores relacionados para los que también se tendrá en cuenta el criterio argumentado de los profesionales componentes del equipo. Además, se utilizaran complementariamente otras escalas de valoración validadas por el equipo.

En la valoración de solicitudes para personas mayores con dependencia física se usarán determinados instrumentos para valorar la situación familiar( Informe social de la trabajadora social), la salud y autonomía de la persona (Index de Barthel) y otros factores relacionados para los que también se tendrá en cuenta el criterio argumentado de los profesionales componentes del equipo. Además, se utilizarán complementariamente otras escalas de valoración validadas por el equipo.

En el caso de que las peticiones superen el número de plazas disponibles, esta Comisión valorará también el estado y la situación de las personas solicitantes para establecer un orden de prioridades en la lista de espera, tomando como modelo los baremos preestablecidos. Por otro lado, se les puede orientar, de manera provisional o definitiva, hacia otros recursos de estancias diurnas, residenciales, a domicilio, etc.

Estas comisiones se reunirán cómo mínimo una vez al mes.

### **Art. 3.2. Funciones del Director:**

El director tendrá las siguientes funciones:



- Representar al centro y al Ayuntamiento
- Aplicar la normativa vigente aprobada por el Ayuntamiento
- Impulsar, organizar y coordinar las tareas para conseguir los fines del centro.
- Ejercer el comando del personal del centro.
- Velar por la buena convivencia en el centro.
- Informar al Ayuntamiento de las necesidades del centro y de todo lo que sea su competencia como organizador del centro.

#### **Art. 4.- Criterios de admisión.**

Tendrán preferencia de admisión las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Vivir y estar empadronada en el término municipal. En casos excepcionales y si hay disponibilidad de plazas se podrán valorar las peticiones que provengan de otros municipios siempre con un convenio económico previo.
- Informe favorable de los servicios sociales.
- Pago inmediato de la cuota del servicio.
- Aquellas personas que necesitan silla de ruedas, la han de llevar o haber iniciado los tramites para su solicitud.

#### **Art. 5. Documentación:**

La tramitación del ingreso se realizará a través de la Trabajadora Social del Ayuntamiento, que acompañará toda la documentación con un informe de la situación socioeconómica i de la vivienda de la persona solicitante. Está documentación se pasará a la Comisión de Valoración.

Se ha de aportar la siguiente documentación:

- Solicitud de ingreso de la persona interesada en recibir el servicio.
- Fotocopia DNI del potencial beneficiario o, en su caso, del representante legal, así cómo su acreditación legal para su representación.
- Fotocopia de la cartilla sanitaria.
- Acreditación de los ingresos de la persona mayor solicitante y de su conjugue o pareja acreditada (fotocopia de la última declaración de la renta o certificado negativo, acompañado de certificado de intereses bancarios)
- Acreditación de los ingresos del resto de miembros que componen la unidad de convivencia(fotocopia de declaración de renta o certificación negativa).
- Certificado de convivencia de todos los miembros que integran la unidad familiar expedido por el Ayuntamiento correspondiente.
- Informe médico confeccionado por su médico de cabecera, en que se recogen las características físico psíquicas de la persona interesada.
- Otros informes que pueda tener el solicitante o su familia(psicológico, social, etc.)

#### **Art. 6.- Ingreso:**

Una vez la comisión de valoración haya decidido su ingreso, se hará una propuesta a la Alcaldía. El expediente municipal se resolverá en el término de un mes. El expediente ha de contar con los informes siguientes:

- a) Informe social confeccionado por la trabajadora social municipal, recoge todos los datos necesarios para evaluar correctamente la situación social.
- b) Informe médico.
- c) Informe económico confeccionado por la trabajadora social en que se recojan los datos económicos y los bienes del usuario que solicita el ingreso.

Las órdenes de ingreso caducarán a los quince días de haber sido notificadas a las personas solicitantes: si no se presenta al ingreso, lo tendrá que justificar mediante los oportunos certificados o pruebas documentales.



Si un solicitante es admitido, se tratará y explicará con claridad y se formalizará entre ellos y/o con sus familiares las condiciones de su ingreso dejando constancia formal y documental de:

- precio del servicio y sistema de cobro de las aportaciones del beneficiario
- contrato asistencial(atenciones, horarios transporte,...)
- copia reglamento de régimen interior(derechos y deberes de los usuarios y familiares o representantes)
- Libro de quejas, reclamaciones y denuncias.
- Libro de sugerencias de mejora.

#### **Art. 7.- Sistema de Cobro**

El régimen de tasas a pagar y el sistema de abono será el fijado por la ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento.

#### **Art.- 8.-Sistema de Bajas**

Los usuarios causarán baja del centro por los motivos siguientes:

- Por renuncia voluntaria
- Traslado a otro centro
- Por producirse un impedimento insalvable que altere la normal convivencia del centro.
- Deterioro de la situación física o cognitiva por lo cual, sea incompatible su estancia en el centro.
- Por decisión del equipo de valoración basándose en las normas de funcionamiento y reglas de convivencia del centro y elaborando un informe que así lo indique, donde se expliquen las causas concretas.
- Por modificación de la situación familiar y/o económica.
- Por falta de pago del servicio.
- Defunción

### **CAPITULO II ORGANIZACIÓN INTERNA**

#### **Art.9.- Prestaciones o Servicios Básicos**

- Acogida, adaptación, seguimiento y evolución
- Servicio de restauración, se prestará de lunes a viernes en servicios de desayuno, comida y merienda. Se servirán menús especiales única y exclusivamente, bajo prescripción facultativa debidamente acreditada.
- Higiene personal. Cada usuario dejara en el centro una muda de ropa por si durante la jornada fuera necesario cambiarle la vestimenta.
- Asistencia sanitaria. Los medicamentos, pañales y demás material de curas, irán a cargo del usuario.
- Atención personal en las actividades de la vida diaria
- Apoyo personal y social (adaptación y procesos de duelo)
- Mantenimiento de las funciones físicas y cognitivas( rehabilitación y fisioterapia,...)
- Dinamització sociocultural
- Coordinación con la red social local de participación ciudadana(actividades socioculturales)
- Asistencia espiritual

Servicios Complementarios:

- Transporte del domicilio al centro y del centro al domicilio.

#### **Art.10.- Horario**



El servicio de estancias diurnas prestará servicio todos los días laborables del año según el convenio de personal municipal en el siguiente horario:

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes, en horario de 7'30 horas a 19'30 horas, siendo el horario de los servicios que se prestan de 8'30 a 18'30 horas.

Los sábados, domingos y festivos del calendario laboral, el centro permanecerá cerrado.

#### **Art.- 11.- Régimen de visitas.**

Preferentemente, el horario de visitas será mañanas de 11'00 a 12'30 horas y tardes de 15'30 a 17'00 horas.

Normas:

- Se evitarán las visitas en horario de comedor, así como en el descanso habitual de los usuarios.
- Las visitas se dirigirán a la auxiliar de turno para que avise a los profesionales y al usuario, a fin de mantener el adecuado orden.
- Se deberá respetar el horario de terapias, para no dificultar el funcionamiento de la programación individual del usuario.
- Se considera recomendable que las visitas sean anunciadas al centro con antelación.

#### **Art. 12.- Asistencia al centro y ausencias de los usuarios**

Respecto a las asistencias, el usuario del Centro adquiere el compromiso de asistir al mismo, en el horario y días establecidos al efecto por sus propios medios, y/o a través del servicio de transporte si se le ha concedido.

Se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- enfermedad del interesado
- asistencia a consulta médica
- enfermedad del cuidador que impida la adecuada preparación del usuario para su asistencia al servicio.
- Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación y que no podrán exceder de 60 días al año.
- Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar la dinámica habitual del usuario o su familia.

Los usuarios adquieren el compromiso de comunicar al centro sus ausencias de la siguiente manera:

- Notificación verbal: cuando la ausencia se deba a motivos de salud del usuario o de la persona responsable cuidadora, siempre que su duración se presuma de 1 o 2 días. Si es superior se notificará por escrito.
- Notificación escrita: cuando la ausencia se refiera al disfrute de un periodo de vacaciones, deberá solicitarse mediante escrito a la dirección del centro, con una antelación de al menos una semana.

#### **Art.- 13. Comunicaciones obligatorias de Usuarios y Familiares**

El usuario del Centro y los familiares comunicarán de forma inmediata cualquier informe o cambio en su tratamiento médico, normas dietéticas, de higiene, etc. que le hayan sido prescritas por algún facultativo. Igualmente deberán comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación sociofamiliar.

#### **Art.14.- NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**



En el momento de ingresar una persona en el Centro dispondrá de un ejemplar del Reglamento de régimen interno donde se describirán las normas básicas de funcionamiento así como derechos y deberes de los usuarios. Los principios en los cuales se basa el Reglamento de régimen interno son, la voluntad de dar satisfacción a las necesidades básicas de los usuarios, y conseguir su plena integración, así como garantizar la convivencia y el respeto mutuo. Todo esto en el marco de sus derechos y deberes, y de las disposiciones de organización y funcionamiento recogidas en el Reglamento. Con estas normas se pretenden dar unas pautas de convivencia que permitan, tanto a los usuarios como a los trabajadores, una vida más digna y confortable.

#### **Art.14.1- NORMAS GENERALES**

- Los beneficiarios han de observar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad y higiene en todas las dependencias y en las actividades que se hagan. El trato entre usuarios y personal y entre ellos mismos ha de ser respetuoso, teniendo en cuenta que forman parte de una misma comunidad y colaboran en el bienestar de todos. Queda prohibido que los usuarios den regalos o propinas a los trabajadores del centro, así como cualquier otro tipo de bien.
- Se procurará mantener en buen uso el mobiliario y objetos del Centro.
- Se recuerda la importancia de la colaboración y la participación de todos en conseguir una mejor convivencia y cualidad de vida.
- Los usuarios colaborarán en tareas domésticas en la medida de sus posibilidades como una actividad de terapia ocupacional( sin que esto suponga una descarga del trabajo del personal).
- En caso de indisposición de los usuarios se avisarán a los cuidadores para que se adopten las medidas adecuadas.
- No esta permitido llevarse alimentos del comedor. No se permiten los animales domésticos en el Centro, excepto en situaciones especiales y con previa autorización de la Dirección.
- La Dirección se reserva el derecho de cambiar la distribución de los usuarios en el comedor.
- Dentro del Centro no esta permitido fumar.
- El centro no se responsabilizará de objetos de valor y dinero que lleven los usuarios.

#### **Art.- 14.2.-NORMAS ESPECÍFICAS:**

##### **- NORMAS HIGIENICAS**

- 1) Es necesario el lavado de manos antes de cada comida.

##### **- NORMAS SANITARIAS**

- 1) Se garantiza la atención sanitaria de todos los usuarios.
- 2) Toda la medicación o tratamiento prescrito por el médico será administrado por el personal del centro en el horario de estancia.
- 3) Los usuarios estarán obligados a seguir el régimen dietético prescrito por el médico.

##### **- NORMAS RELATIVAS AL COMEDOR**

- 1) El Centro determina los menús de los usuarios. Por prescripción facultativa se adaptarán los menús a los residentes que lo necesiten.



2) Los horarios de comida se han de cumplir puntualmente para evitar trastornos en el servicio. Los usuarios que no deseen hacer uso del servicio de comedor lo notificarán con suficiente antelación.

3) Los usuarios que no deseen hacer uso del servicio de comedor en algún momento o prevean la imposibilidad de cumplir el horario, lo notificarán con suficiente antelación.

#### - **NORMAS RELATIVAS A OTRAS ZONAS COMUNES**

1) Las zonas de uso común para los usuarios, cómo son salones, jardines, etc..., se utilizarán para aquellas actividades que les son propias, y se cumplirán los horarios y normas que se determinen. En cualquier caso se observará la debida atención con el mobiliario, respetándose las medidas de seguridad existentes.

2) Cualquier actividad que no sea propia del Centro tendrá que ser solicitada previamente a la Dirección y autorizada debidamente.

3) En el Centro de día no están permitidos juegos de azar con resultados lucrativos.

4) Las personas autorizadas se encargarán de la manipulación de aparatos de televisión, música, videos, etc., de las zonas comunes.

### **CAPITULO.I I I. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS, CANALES DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN**

#### **Art. 15.- Derechos de los usuarios**

1.- Los titulares de los derechos reconocidos en este Reglamento accederán a los servicios que integran la Red Básica de Servicios sociales de Responsabilidad Pública en condiciones de igualdad y teniendo en cuenta el estado de necesidad y los recursos existentes.

2.- Los órganos administrativos competentes en materia de servicios sociales, tanto de ámbito autonómico como local, deberán velar por el respeto de los derechos de las personas usuarias de los servicios sociales reconocidos en las leyes y, especialmente, los siguientes:

- Derecho a la no-discriminación en el tratamiento por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Derecho a la no-divulgación de los datos personales que figuran en sus expedientes o historiales.
- Derecho a la información y a la participación, de manera que en todos los centros públicos y privados colaboradores, funcionen mecanismos de participación democrática de las personas usuarias o de sus representantes legales, de acuerdo con lo que, en su caso, determinen los respectivos reglamentos de régimen interior.
- Derecho al acceso a todo tipo de publicaciones que se reciben en el centro.
- Derecho a recibir atención personalizada según las circunstancias y condiciones particulares.
- Derecho de queja, ejercido mediante hojas de reclamación que deberán estar a disposición de las personas usuarias.
- Derecho a la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
- Derecho a ser orientado hacia otros recursos alternativos, que pudieran ser necesarios.
- Derecho al acceso a la información contenida en el expediente personal.
- Derecho a la intimidad.



- Derecho a recibir visitas.
- Derecho a la comunicación personal y privada con el exterior.
- Derecho a recibir un trato digno, tanto del personal como de otros usuarios.
- Los derechos tendrán como límite los de resto de los usuarios y la aceptación de las normas que rigen la prestación de los servicios.

#### **Art. 16.- Deberes**

Las personas usuarias de esta prestación y/o sus representantes legales estarán obligadas a:

- Facilitar toda la información que sea necesaria para valorar las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de las prestaciones, y se responsabilizarán de los datos aportados.
- Conocer y cumplir el presente reglamento, así como los acuerdos de funcionamiento de las actividades del centro.
- Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestadora del servicio.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Poner en conocimiento de la dirección del Centro las anomalías e irregularidades que se observen.
- Asumir el coste de la prestación, totalmente o parcialmente en función de la su capacidad económica y patrimonial, que se evaluará conforme con la normativa vigente.
- Abonar puntualmente el importe de los servicios y tasas de acuerdo con la normativa vigente. Con esta finalidad han de declarar los datos necesarios para calcular la liquidación de los servicios y tasas en las condiciones que reglamentariamente se establecen.

#### **Art. 17.- Procedimiento de participación y reclamación de los usuarios y familiares (sugerencias, quejas y reclamaciones)**

El equipo técnico elaborará el programa individual de atención de cada usuario, así como el programa de actividades del Centro tomando en consideración las sugerencias y aportaciones que para la planificación de objetivos y actividades aporte el usuario y sus familiares.

Los familiares o tutores se comprometen a respetar las normas del centro y a no facilitarles alimentos que puedan ser perjudiciales para su salud.

Las reclamaciones, quejas y sugerencias se podrán tramitar de dos formas:

1) Por escrito a la dirección del servicio en cualquier momento, para ello se instalará un buzón de

sugerencias situado en un lugar visible del centro, indicando:

- Nombre y apellidos
- Reclamación, quejas y sugerencias.

La respuesta a estas reclamaciones/sugerencias/quejas será notificada en la mayor brevedad posible a las personas que las hayan presentado.

2) Consejo de residentes: Se establecerán reuniones periódicas a las que se convocarán a usuarios y familiares del centro de día, y se creará un sistema de reclamaciones y sugerencias en el que cualquier familiar directo, cuidador principal, o usuario en el caso de mantener capacidad para ello, podrá dirigirse verbalmente en dichas reuniones. Dichas reuniones se celebrarán tres veces al año, convocándose con suficiente antelación para incorporar las correspondientes sugerencias y se realizará un pequeño





resumen de sugerencias, quejas y reclamaciones realizadas con anterioridad a la celebración de la reunión.

#### **Art.-18. Responsabilidad municipal.**

La responsabilidad municipal en la prestación del servicio se circunscribe a las dependencias del

Centro y a las actividades organizadas exteriormente por éste, siendo responsabilidad exclusiva de los usuarios y de sus familiares el acceso al interior del Centro o al transporte del mismo si no lo tiene concedido. No obstante, el usuario o sus familiares podrán solicitar medios mecánicos adecuados (silla de ruedas) y, excepcionalmente y sin que ello suponga responsabilidad alguna por lesiones o accidentes que pudieran producirse, podrá también solicitarse la colaboración de algún profesional del Centro.

#### **CAP.IV. REGIMEN SANCIONADOR**

##### **Art.- 19. Régimen de faltas y sanciones**

Sin perjuicio de las conductas que puedan ser consideradas incluidos en la sintomatología de la enfermedad del usuario, y sobre las que serían de aplicación lo previsto en los criterios de admisión y baja del centro, los usuarios o familiares que por acción y omisión causen alteraciones en el Centro, perturben el régimen de convivencia del mismo, falten al respeto a los demás usuarios, familiares o personas que por cualquier motivo se encuentren allí serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueden incurrir y que les sea exigida ante los Juzgados y Tribunales competentes.

##### Art. 19.1. Faltas leves, graves o muy graves

- son faltas leves:

- a) La falta de respeto a los usuarios del Centro o familiares y personas que se encuentren en el por motivos justificados.
- b) El descuido o negligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliario del Centro.
- c) Promover y originar altercados violentos.
- d) Entorpecer las actividades que se desarrollen

- son faltas graves:

- a) La reiteración de faltas leves, previamente sancionadas, durante un plazo de seis meses.
- b) El menosprecio manifiesto y las injurias o calumnias respecto a las personas que se encuentran en el centro.
- c) Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, mobiliario o enseres del Centro.
- d) Realizar actividades con fines lucrativos.
- e) Actuar fraudulentamente en perjuicio del Centro y de los demás usuarios.

- son faltas muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves, debidamente sancionadas, entendiéndose por tal la acumulación de dos o más en el intervalo de tres meses.
- b) Las agresiones físicas a las personas que se encuentren en el Centro de día.

##### Art. 19 .2 Sanciones



Las faltas anteriormente mencionada se castigarán con las sanciones siguientes:

- faltas leves:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación individual por escrito.

- faltas graves:

- a) Prohibición de acceso al Centro por un periodo no superior a 3 meses.

- faltas muy graves:

- a) Prohibición de acceso al centro por un periodo de entre 3 meses y 1 año.
- b) Pérdida definitiva de la condición de usuario.

### **Art. 19.3. Consideraciones para el reingreso**

Tras la suspensión de plaza motivada por la acumulación de sanciones, su reingreso vendrá determinado por el índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el centro.

### **DISPOSICIÓN FINAL:**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el art. 65.2, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, previa publicación en el Boletín oficial de las Islas Baleares.

## *ANEXO 1*

### **CONTRATO ASISTENCIAL PARA USUARIOS DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS DES CASTELL**

De una parte..... , Alcalde del Ayuntamiento de Es Castell, con DNI.....

De otra parte el/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI número \_\_\_\_\_.

Y/o el/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI número \_\_\_\_\_, actuando como a:

- Tutor, representante legal
- Familiar con quien convive

**ACUERDAN** el ingreso **LIBREMENTE** del/ de la Sr./Sra. \_\_\_\_\_ en el Centro de estancias diurnas des Castell.

**ACEPTAN**, mediante el presente contrato asistencial, las condiciones que ofrece el Centro de estancia diurna y que son las siguientes:



1. El Centro de estancias diurnas des Castell, es un centro que ofrece el servicio de acogida y apoyo, con una finalidad terapéutica y rehabilitadora, así como de asistencia para las actividades de la vida diaria. Para poder llevar a cabo sus objetivos, el usuario/aria y los tutores/familiares se comprometen a seguir i cumplir el programa de atención que, según la situación personal, elaborará el equipo profesional.
2. El horario de funcionamiento del Centro de Estancias Diurnas es de lunes a viernes, no festivo, de 7'30 horas de la mañana a 19'30 horas de la tarde, aunque el horario de atención a los usuarios es de 8'30 horas a 18'30 horas, y se comunicaran a los usuarios y/o familiares los posibles cambios que se produzcan en el servicio.
3. Durante el tiempo de permanencia en el Centro de Estancias Diurnas, el usuario se compromete a mantener una actitud correcta, que facilite las relaciones de convivencia, tanto con el personal como con el resto de usuarios, así como a respetar los derechos de los usuarios y a cumplir con sus deberes.
4. El usuario/aria, familiar i/o tutor, conoce o conocen las normas de régimen interno y las aceptan.
5. El/la usuario/a, familiar i/o tutor/a se comprometen a aportar la documentación solicitada para realizar el ingreso.
6. Los familiares y/o tutores conocen y aceptan que por el hecho de ser usuario del centro no se les exime de sus responsabilidades con el usuario/a.
7. Los familiares y/o tutores se comprometen a colaborar en aquellas actividades que tengan relación con la atención a su familiar, así como en aquellas actividades en las cuales el centro solicita su colaboración.
8. El precio de estancia en el centro de día se estipulará en la Ordenanza fiscal, de acuerdo con lo que se establece en el reglamento de régimen interno del centre. La cuantía de estancia ordinaria incluye los servicios de comedor. El precio de estancia diario es de.....euros.
9. Se liquidará mensualmente el precio establecido mediante domiciliación bancaria.
10. El usuario/aria, familiar i/o tutor, en caso de baja voluntaria, tendrá que comunicarlo con un preaviso de 15 días, en caso contrario, al hacer la liquidación se podrá cobrar hasta un máximo de 15 días en concepto de compensación.
11. Será causa de rescisión de este contrato i pierden la condición de usuario del centre de estancias diurnas:
  - Por renuncia voluntaria.
  - Por traslado a otro centro.
  - En general, el incumplimiento de los pactos establecidos en este contrato, del reglamento de régimen interno y todo lo que suponga la alteración reiterada de la convivencia.
  - Por deterioro de la situación física i cognitivo.
  - Modificación de la situación familiar i/o económica.
  - Por defunción.
  - Por falta de pago del precio establecido.
  - Por otras circunstancias, no previstas en los apartados anteriores, pero que sean valoradas por el equipo profesional del centro.



12. La permanencia en el Centro vendrá determinada por los informes emitidos por la Comisión de valoración y van en relación con la evolución del usuario en el centro. Después de este período se establecerá o no la conveniencia de continuar en el Centro. La efectividad de este contrato queda sometida a un período de prueba de quince días.

13. El/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ de el/la usuario/a actúa como familiar o persona responsable a todos los efectos y muy especialmente para notificaciones y comunicaciones en relación a las condiciones económicas y/o de funcionamiento que contempla el Reglamento de Régimen Interno.

14. Servicio de Transporte:

Al Sr./Sra.....

Si/No se le ha concedido el servicio de transporte(el horario será fijado por la dirección del centro después de valorar el grado de necesidad)

15. El Ayuntamiento de Es Castell se reserva la facultad para interpretar este documento, el Reglamento Interno y la Normativa de Funcionamiento.

16. El ingreso del usuario en el Centro de estancias diurnas se efectúa el día \_\_\_\_\_ y este contrato estará en vigor mientras se mantenga la condición de usuario.

\_\_\_\_\_, día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**LO ACEPTAN Y ESTAN CONFORMES:**

EL usuario/aria

El familiar i/o tutor

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Firma

Firma

El/la Alcalde/esa Ayuntamiento de Es Castell

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Firma

**DILIGÈNCIA:** Per fer constar que el present reglament va ser aprovat inicialment pel Ple de dia 26/09/2007 i publicat al BOIB núm. 158 de 23/10/2007, i aprovat definitivament publicant-se al BOIB núm. 16 de 02/02/2008.

El secretari,  
Antoni Benejam Barrionuevo