

Ajuntament de Canals Secretaria General

Anunci de l'Ajuntament de Canals sobre aprovació definitiva del reglament de funcionament del Centre de Dia.

ANUNCI

Havent-se exposat al públic la proposta de Reglament de Funcionament del Centre de Dia de Canals, aprovada inicialment per acord de l'Ajuntament ple, de data 15 de juliol del 2010, publicat en el Butlletí Oficial de la província de València (núm. 187, de 9 d'agost del 2010), sense que contra la mateixa s'hagen presentat reclamacions o suggeriments, per resolució de l'Alcaldia-Presidència s'ha ordenat publicar el text íntegre de l'ordenança esmentada, en compliment dels articles 52.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, 70.2 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, de 2 d'abril de 1985 i 196.1 del Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les entitats locals.

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE DE DIA "CANALS"

"El principi d'integració de les persones i els grups en la vida comunitària, inspirador de les actuacions en matèria d'acció social, requereix l'engegada de serveis i equipaments que facen possible la permanència de les persones majors en el seu entorn habitual en unes condicions adequades de benestar i dignitat.

En l'actualitat, el col·lectiu dels majors de 65 anys constitueix un grup molt heterogeni amb diferents estats de necessitat que, a més, evolucionen i exigeixen respostes diverses. Per això, s'imposa una oferta de serveis, àmplia i variada, que done una resposta adequada a les necessitats de l'ancià i la seua família, que permeta a l'ancià envellir a casa i als seus familiars desenvolupar una vida social laboral i familiar dins d'uns paràmetres més normals.

Per a donar resposta a aquesta realitat, l'Ajuntament de Canals ha creat i establert una sèrie de serveis i equipaments per a les persones majors que es concreten en un Centre de Dia per a usuaris amb un major o menys grau de dependència.

Article 1. DISPOSICIONS GENERALS L'objecte del present Reglament és regular el funcionament general del Centre de dia "Canals", gestionat per l'Ajuntament de Canals i situat en la C/ Harmonia, 66 de Canals. El Centre de Dia consta d'un equipament soci-sanitari i de suport familiar que ofereix, durant el dia, atenció a les necessitats personals bàsiques, terapèutiques i socioculturals de persones majors afectades per diferents graus de dependència, promovent la seua autonomia i la permanència en el seu entorn habitual.

Són les seues finalitats: 1. Proporcionar als usuaris els serveis socials i assistencials necessaris per a augmentar la seua qualitat de vida, romanent en el seu entorn habitual. 2. Proporcionar a les famílies dels usuaris qualsevol tipus d'informació que necessiten sobre estat físic de l'usuari, així com de qualsevol incidència que ocorrega durant l'estada en el Centre d'aquest.

Article 2. DELS USUARIS. Podran ser usuaris del Centre de Dia "Canals" les persones majors de 60 anys, i excepcionalment menors de 60 anys, empadronades en el municipi, que precisen de cures especialitzades de fisioteràpia o teràpia ocupacional, o de les actuacions de manteniment que permeten ralentir el procés de deterioració en curs.

No seran usuaris del Centre de Dia, atenent a l'informe mèdic i/o a l'informe de dependència requerit a aquest efecte:

* Aquells majors amb un alt nivell de discapacitat que els impedisca la mobilitat fora de la seua llar, enllitats i malalts terminals.

* Persones que presenten episodis no controlables de trastorns de conducta: agressivitat, crisis, deliris, tendència a escapar-se, etc.

* Persones que patisquen alguna malaltia infecte-contagiosa o requereixen atenció continuada en Centre Hospitalari.

* Les persones que patisquen altres trastorns mentals que suposen alteracions greus de la conducta que impedisca la normal convivència en el Centre.

La quantitat habitual d'usuaris del Centre de Dia podria veure's incrementada mensualment a causa del ventall de possibilitats d'assistència: cinc dies, tres dies o dos dies setmanals en funció de les necessitats de l'usuari i de la demanda del servei.

Article 2.1.- Drets i deures dels usuaris: Els usuaris del Centre o els familiars dels mateixos, podran:

a. Elevar per escrit a l'Adreça del Centre propostes relatives a millorar els serveis, a activitats a realitzar, etc. b. Reclamar la subsanació de les anomalies en el funcionament del mateix mitjançant escrit.

Els usuaris del Centre haurien de:

a. Utilitzar adequadament les instal·lacions del Centre.

b. Respectar les activitats programades realitzades en les diferents sales.

c. Posar en coneixement de l'Adreça del Centre les deficiències que pogueren trobar-se en el mateix.

d. Respectar a la resta dels usuaris i al personal del Centre, facilitant així la convivència entre tots.

Article 2.2.- Infraccions i sancions als usuaris:

2.2.1) INFRACCIONS DELS USUARIS.

1.- Seran faltes lleus:

a) Faltar a la consideració deguda al personal del Centre de Dia.

b) La demora injustificada d'un mes de pagament de la quota establida.

c) Ús negligent de les instal·lacions i estris del centre

2.- Seran faltes greus:

a) Reincidència en dues faltes lleus.

b) No facilitar la informació requerida per part del personal per al correcte funcionament del servei.

c) La demora injustificada de dos mesos de pagament de la quota establida.

d) Insult i agressions verbals al personal del Centre.

i) Causar danys intencionats en les instal·lacions i estris del centre.

3.- Seran faltes molt greus:

a) Reincidència en dues faltes greus.

b) Falsejar o ocultar dades rellevants per al correcte funcionament del servei.

c) La demora injustificada de tres mesos en el pagament de la quota.

d) Agressió física o maltractaments al personal.

2.2.2). SANCIONS ALS USUARIS. Les sancions que poden imposar-se als usuaris que incórreguen en alguna de les faltes esmentades anteriorment seran les següents:

1.- Per faltes lleus:

a) Amonestació verbal o escrita.

b) Suspensió temporal del servei entre 7 i 15 dies.

2.- Per faltes greus:

a) Suspensió del servei entre 16 i 60 dies.

3.- Per faltes molt greus: a) Expulsió definitiva del Centre.

2.2.3) PROCEDIMENT SANCIONADOR.

1. El procediment sancionador de les faltes tipificades s'ajustarà al disposat en la Llei de règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú i en la normativa que regule la matèria.

2. La incoació de l'expedient sancionador correspon a la Junta de Govern del Centre de Dia. Aquesta ho elevarà en el cas de faltes greus o molt greus, amb la proposta de sanció pertinent a l'òrgan competent per a la seua resolució.

3. Les sancions seran imposades en els casos de: a. Faltes lleus i greus, per la Junta de Govern. b. Faltes molt greus, pel ple de l'Ajuntament de Canals.

Article 3.-SERVEIS DEL CENTRE DE DIA.

1.-Servei de recepció:

Servei encarregat de l'atenció de cridades telefòniques i del correu, així com d'aquelles altres activitats que, en matèria de les seues competències, siguin encomanades per l'Ajuntament de Canals.

2.-Servei d'informació:

-Informació dels aspectes familiars, socials, econòmics, etc., que els usuaris puguen necessitar. -Facilitar els mitjans i recursos per a resoldre les seues necessitats bàsiques. -Recollida i trasllat de la informació a la família.

3.-Servei de menjador:

Se servirà el menjar del migdia als usuaris que ho demanden, tots els dies laborables de l'any. Així mateix podran acollir-se a aquest

servei les persones majors de la zona que ho sol·liciten amb un dia mínim d'antelació, encara que no siguen usuaris habituals del Centre de Dia. Juntament amb el menú ordinari haurien de preparar-se altres de règim per als usuaris que ho precisen. S'establiran diferents llistes de preus: a. Per a les persones que tinguen la condició d'usuaris habituals del Centre. b. Per a la resta d'usuaris. S'establiran pel propi centre i els ratificarà l'Ajuntament de Canals.

4.-Servei de podologia: A demanda de l'usuari o per recomanació dels serveis sanitaris.

5.-Servei de bugaderia i planxa: Es realitzaran els serveis de rentat, assecat i planxa de roba, reportant-se una quota per cada servei, que s'establirà pel propi centre i ratificarà l'Ajuntament de Canals, sent aquesta quota diferent per a les persones que tinguen la condició d'usuaris habituals del Centre, i per a la resta dels usuaris.

Article 4.- SERVEIS DEL CENTRE DE DIA, EXCLUSIUS PER A MAJORS AMB UN GRAU MAJOR O MENOR DE DEPENDÈNCIA.

1.-Servei de cura personal, control i protecció.

Als usuaris se'ls prestarà el recolze en el grau necessari en cada cas, per al manteniment del seu lavabo personal i altres activitats de la vida diària. Aquest servei inclourà el suport necessari per a la mobilització dels usuaris a fi de mantenir un nivell de funcionalitat i interacció social adequada.

Els usuaris gaudiran de la major llibertat de moviments possible en les àrees d'ús comú del Centre.

2.-Servei d'atenció geriàtrica, rehabilitadora, psicològica i social.

Comprèn aquelles actuacions dirigides a arribar a i mantenir la salut, autonomia personal i integració social de l'usuari en el major grau possible.

Es prestarà als usuaris que ho precisen els tractaments de fisioteràpia i teràpia ocupacional.

En els casos que procedisca es prestarà el tractament psicològic i entrenament cognitiu individual o de grup, que siga necessari.

Al cuidador principal i resta de familiars se'ls podrà atendre individual i/o grupalment en pro d'un abordatge integral.

El Centre de Dia mantindrà relacions i contactes periòdics amb familiars o afins dels usuaris i comunicarà, si escau, les incidències d'interès produïdes en la jornada.

3.-Servei de perruqueria: A demanda dels usuaris habituals del propi Centre.

4.- Servei de transport.

Per a trasllat dels usuaris del propi Centre des del seu domicili.

Article 5.-ORGANITZACIÓ. El Centre de Dia depèn en la seua gestió de l'Ajuntament de Canals, i s'organitzarà segons el que es disposa en aquest reglament.

Article 5.1.-Horaris: De 8 a 18 hores de Dilluns a Divendres, excepte festius.

5.2.-Òrgans de participació i representació:

Els òrgans de participació i representació són l'Assemblea General i la Junta de Govern respectivament.

A. L'Assemblea General es constitueix per:

*Els usuaris i/o representants legals dels mateixos.

*Adreça del Centre.

*Personal tècnic.

L'Assemblea es reunirà en sessió ordinària una vegada al semestre en sessió extraordinària quantes vegades siga necessari a petició del 25 per 100 dels representants o per majoria simple de la Junta de Govern.

La convocatòria de l'Assemblea es realitzarà pel president de la Junta de Govern, o quan no existisca per la Comissió Gestora, amb una antelació mínima de set dies. En cas de ser extraordinària s'indicarà si és per acord de la Junta Directiva o a petició dels usuaris.

L'Assemblea quedarà formalment constituïda amb la presència, d'almenys, el 50 per 100 dels membres en primera convocatòria i, en segona, que es realitzarà obligatòriament mitja hora després, sempre que el seu nombre d'assistents no siga inferior a tres.

Els acords de l'Assemblea es prendran per majoria simple dels presents. S'alçarà acta en la qual figurarà: nombre d'assistents, constitució de la taula, desenvolupament de l'ordre del dia i el contingut

dels acords adoptats. Una còpia de la mateixa es posarà en el tauler d'anuncis de la Residència.

Són funcions de l'Assemblea General:

*Aprovar els programes anuals, cuidant la proporció adequada entre les activitats recreatives, culturals, d'animació, integració i cooperació amb associacions de l'entorn.

*Acordar per majoria de 2/3 dels assistents la revocació del mandat per a càrrecs de la Junta i que conste com un punt de l'ordre del dia en la convocatòria de l'Assemblea. *Aprovar l'ordre del dia de l'Assemblea. *Qualsevol altra que, en endavant, poguera atribuir-se-li i que siga aprovada pel mateix òrgan corporatiu, que aprova el present reglament.

B. La Junta de Govern s'integra per un màxim de set membres, entre els quals estan:

*El directora del Centre.

*Un nombre determinat de representants del personal del Centre, no inferior a 1/3 del total dels membres que formen la Junta de Govern. (tres persones).

*Un nombre determinat d'usuaris o representants legals dels mateixos no inferior a 1/3 del total dels membres que formen la Junta de Govern. (tres persones). Una vegada reunida, en primera sessió, s'efectuarà l'oportuna elecció de president, que actuarà com moderador; vicepresident i secretari i dues vocals, els mandats de les quals finalitzaran anualment. Aquesta elecció es realitzarà per procediment de mà alçada, prèvia presentació dels candidats.

La Junta de Govern es reunirà trimestralment en sessió ordinària i en sessió extraordinària quantes vegades es requerisca, per decisió del president o a petició escrita de la meitat dels seus membres o de l'Adreça.

La convocatòria la realitzarà el president amb una antelació mínima de 48 hores, assenyalant data, proposada d'ordre del dia, lloc i hora de la reunió, en primera i segona convocatòria.

Els acords es prendran per majoria simple, en cas d'empat decidirà el vot del president.

La Junta s'entendrà vàlidament constituïda quan es troben presents la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, transcorreguda almenys mitja hora, s'entendrà vàlida amb els membres presents, sempre que el nombre d'aquests no siga inferior a tres.

La durada del mandat serà d'un any, amb possibilitat de prorroga per altra anualitat, si no hi ha objecció per cap de les parts. En cas de dimissió es constituirà una comissió gestora integrada per tres membres, amb les mateixes funcions que la Junta de Govern, fins a la celebració de les pròximes eleccions, que es convocaran en el termini de tres mesos des de la seua presa de possessió.

La Junta de Govern convocarà eleccions en els següents supòsits:

*Per haver-se esgotat el seu mandat.

*Per dimissió de la mateixa, en un nombre superior al 50 per 100 sense suplència.

*Per petició escrita del 25 per 100 dels usuaris.

Són funcions de la Junta de Govern:

*Procurar i mantenir el bon funcionament del Centre per al compliment de la funció social que té encomanada. *Proposar a l'assemblea programes anuals d'activitats arrellegant els criteris que sobre ells formulen els usuaris, col·laborant en el seu desenvolupament i vigilant el seu compliment.

*Elaborar anualment un informe per a l'Assemblea General sobre la gestió realitzada.

*Constituir comissions de treball, compostes per usuaris i/o representants d'aquests.

*Adoptar els acords oportuns en matèria de reconeixements i sancions, segons estableix el títol corresponent.

*Facilitar l'accés dels usuaris als recursos normalitzats.

*Qualsevol altra que, en endavant, poguera atribuir-se-li.

Per al control econòmic dels recursos de la Junta de Govern s'estableix:

1.ºUna Comissió Econòmica integrada per 3 membres triats per l'Assemblea General d'entre les seues vocals i un membre de la Junta de Govern. Les seues funcions són: a)Revisar els ingressos i despeses de la Junta. b)Emetre un informe periòdic a l'Assemblea

General, la periodicitat serà anual o semestral en funció de la dinàmica del Centre.

2.º Es durà un llibre de comptes on quedaran registrats els ingressos i despeses i totes aquelles operacions econòmiques que es realitzen relacionats amb l'activitat del centre. D'igual manera totes les operacions, pagaments o ingressos que es realitzen estan o estaran avalats pels documents legals corresponents.

3.º La Junta de Govern tindrà un compte mancomunat a nom del Centre, amb dues signatures que seran les del president i la del la tresorer, en la qual es dipositaran els ingressos destinats al Centre. Els llibres comptables seran diligenciats per l'organisme competent i estaran a la disposició de qualsevol membre que desitge revisar-les. Correspon al president de la Junta de Govern:

* Representar al Centre en les activitats recreatives i socioculturals organitzades per la Junta, sense perjudici de la representació que correspon al director del Centre.

* Acordar les convocatòries de les sessions de l'Assemblea General i de la Junta de Govern, fixant l'ordre del dia de les mateixes, d'acord amb les propostes presentades reglamentàriament.

* Presidir les sessions de la Junta de Govern i moderar els debats d'acord amb el procediment que s'establisca en les normes de règim interior.

* Dirimir amb el seu vot els empats, a l'efecte d'adoptar acords.

* Ocupar qualsevol altra funció que poguera ser-li encomanada. Correspon al secretari de la Junta de Govern:

* Efectuar la convocatòria de les sessions de la junta per ordre del seu president, així com les citacions als membres de la mateixa.

* Redactar, autoritzar i alçar les actes de les sessions de la Junta.

* Expedir certificacions dels acords adoptats per la Junta.

* Portar a terme les funcions de caràcter administratiu que es relacionen amb les activitats de la Junta.

* Ocupar qualsevol altra funció que siga inherent a la seua condició de secretari. Correspon als vocals de la Junta de Govern:

* Rebre, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, la convocatòria contenint l'ordre del dia de les sessions. La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia estarà a la seua disposició en igual termini.

* Proposar al president els assumptes que hagen d'incloure's en l'ordre del dia de les sessions de la Junta de Govern i de l'Assemblea General.

* Participar en els debats de les sessions, així com exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, expressar el seu sentit i els motius que ho justifiquen.

* Contribuir activament a la promoció i desenvolupament de la convivència.

* Donar suport als càrrecs de la Junta de Govern.

* Presidir o formar part de les comissions de treball que, si escau, se'ls encomane. En cas de vacant, absència, malaltia o altra causa legal el president de la Junta de Govern serà substituït pel vicepresident i, en defecte d'això, pel vocal que s'haja designat per a això previ acord del ple corresponent. Els membres dels òrgans de participació no percebran remuneració econòmica alguna per l'exercici de la seua activitat. Tampoc gaudiran d'immunitat respecte als deures generals i règim de faltes i sancions aplicables als usuaris.

Article 6.- ALTES, BAIXES I PROCEDIMENT D'INGRÉS DELS USUARIS.

A l'ingrés dels usuaris en el Centre de Dia es portarà a terme el seu estudi i valoració interdisciplinària sobre la base del com s'elaborarà un projecte d'atenció personalitzada que compregua totes aquelles actuacions orientades a arribar a i mantenir la salut, autonomia personal i integració social en el major grau possible.

De cada usuari existirà un expedient personal en el qual constarà la informació social, mèdica i psicològica, així com la qual puga derivar-se del programa que estiga subjecte l'usuari, els informes tècnics corresponents, diagnòstics, tractaments prescrits i el seguiment i avaluació del programa que s'haja fixat. Es procurarà la coordinació dels serveis socials i sanitaris, així com la participació de familiars, cuidadores i associacions de suport a aquests usuaris.

1.- ALTES EN EL CENTRE DE DIA.

Les sol·licituds per a l'ingrés en el Centre de Dia es presentaran en l'Ajuntament de Canals, posant-se en contacte amb l'Assistent Social

corresponent. Aquestes sol·licituds aniran signades per l'usuari o el seu representant legal i en la mateixa s'indicarà l'atenció que se sol·licita.

A les sol·licituds s'acompanyaran els següents documents:

- Fotocòpia del D.N.I.

- Certificat d'empadronament i convivència de tots els membres de la unitat familiar.

- Fotocòpia del llibre de família. - Còpia de la declaració o declaracions de l'impost sobre la renda de les persones físiques del període immediatament anterior al de la presentació de l'oportuna sol·licitud. En cas de no estar obligat a fer-la, el corresponent certificat negatiu.

- Certificat mèdic de no patir malaltia infecte-contagiosa. - Informe d'infermeria que precise el grau de dependència de l'usuari. - Document actualitzat de la pensió que percep. - Documents bancaris d'informació fiscal anual. Les sol·licituds d'ingrés en el Centre de Dia, seran valorades per l'àrea tècnica de Serveis Socials, qui emetrà un informe proposada, segons barem que s'establirà a aquest efecte. Completat l'expedient i atenent a l'informe proposada de l'àrea tècnica, s'eleva a proposta de concessió o denegació a l'Ajuntament, des d'on es dictarà la resolució oportuna, indicant l'atenció en el Centre de Dia. Tota resolució sobre la concessió o denegació d'ingrés en el Centre de Dia serà notificada al beneficiari o representant legal, amb expressió dels recursos legals que es puguen interposar. Així mateix, s'adonarà a la Comissió Informativa de Serveis Socials, de les incidències referides a les altes i baixes produïdes.

2.- PROCEDIMENT A L'INGRÉS DE L'USUARI. - Comunicació amb l'usuari i la família. - Informació dels útils de lavabo, roba i documents que ha de dur al Centre. - Informació a la resta dels professionals del Centre de Dia. - Registre d'ingrés.

3.- CONTROL D'ESTADES. - Control d'assistència al centre. - Emisió de la facturació corresponent a l'aportació econòmica dels usuaris.

4.- BAIXA DELS USUARIS EN EL CENTRE DE DIA: La baixa dels usuaris en el Centre de Dia podrà produir-se: 1º.- A petició de l'usuari o representant legal.

2º.- Per decisió de l'Equip Tècnic per produir-se algunes de les següents situacions: - Millora de la seua situació funcional, que li permeta un nivell adequat d'independència i autonomia. - Deterioració important de la seua situació física, funcional i psicosocial que impossibilita l'atenció de l'usuari en el Centre de Dia. - Faltes del Centre injustificades tenint adjudicada la plaça. - Aparició de situacions que motiven grans problemes de convivència i atenció. - Trobar un recurs més idoni fora del Centre. - En cas d'existència de deutes, per impagament de les quotes comarcals, no havent justificació per a això. - Com sanció per la comissió de faltes molt greus, d'acord amb el previst en l'Article 2. Punt 2.2.2. L'expedient de baixa serà objecte de resolució pel ple de l'Ajuntament amb expressió dels recursos que procedisquen.

Article 7.- COMPETÈNCIES I FUNCIONS DEL PERSONAL.

1.- ADREÇA. - Com a màxim responsable tècnic ha de planificar, organitzar, distribuir, supervisar i coordinar les diverses activitats i serveis vetlant per l'eficàcia i qualitat dels mateixos. - Impulsa, organitza i coordina les tasques per a la consecució dels objectius. - Coordina les sessions de treball de l'equip tècnic i de qualsevol òrgan col·legiat que s'establisca per al bon funcionament del Centre. - Coordina l'elaboració de la memòria anual i estadístiques. - Qualsevol altra funció que se li encomane pel regidor de Benestar Social i per l'Alcalde President de l'Ajuntament de Canals en relació amb les necessitats i fins del Centre.

2.- ÀREA D'ADMINISTRACIÓ. - Suport administratiu a totes les unitats del centre. - Tràmit de sol·licituds. - Registre i arxiu: Recepció, registre, repartiment, classificació i arxiu de tot tipus d'escrips. - Contactes amb familiars per a tràmits administratius. - Mecanografiat de documents, fotocopiadora, fax, equip informàtic, etc. - Tràmits per a la recaptació econòmica dels usuaris. - Aplicació de la informàtica a la gestió i avaluació del Centre. - Totes aquelles funcions encomanades per l'Ajuntament dins de l'àmbit de les seues competències professionals. - Recollida i deslliurament de correspondència. - Orientació al públic. - Atenció de la centraleta telefònica. Aquesta àrea estarà integrada per l'Administratiu del Centre.

3.- ÀREA TÈCNICA. Integrada per aquells professionals imprescindibles per al desenvolupament de les labors fonamentals de valoració,

captació, atenció, seguiment i cessament dels usuaris del Centre. Són les seues funcions principals: -Suport tècnic a nivell d'assessoria tant als usuaris com a la resta de les unitats del Centre. -Elaboració de programes d'intervenció individual i/o col·lectiva de manera integral i interdisciplinària. -Intervenció a nivell de tractament directe individualitzat o en grup en la matèria de les seues competències professionals. -Aquelles encomanades per l'adreça dins de l'àmbit de les seues competències professionals. -Planificar i organitzar el treball social del Centre, mitjançant una adequada programació d'objectius i racionalització del treball. Col·laborar i realitzar aquells estudis encaminats a investigar els aspectes socials relatius als usuaris. -Executar les activitats administratives i realitzar els informes socials dels usuaris i els quals li siguen demanats per l'adreça del centre, facilitar informació sobre els recursos propis, i aliens i efectuar la valoració de la situació personal, familiar i social. -Realitzar les gestions necessàries per a la resolució de problemes socials que afecten als usuaris. L'àrea tècnica estarà composta per les Treballadores Socials i, quan se sol·licite, participaran la terapeuta, fisioterapeuta, psicòloga i un representant dels/as auxiliars geriàtrics.

4.-FISIOTERAPEUTA. -Realitzar els tractaments i tècniques rehabilitadores que es prescriuen. -Participar, quan se li demane, en les reunions de l'equip tècnic per a la realització de valoracions, revisió i seguiment dels tractaments relacionats amb la seua especialitat professional. -Fer el seguiment i l'avaluació de l'aplicació del tractament que es realitze. - Conèixer, avaluar i informar i canviar, si escau, l'aplicació del tractament de la seua especialitat. -Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació a les famílies dels usuaris. -Assessorar als professionals que ho necessiten sobre pautes de mobilització i tractaments en els quals tinguen incidència les tècniques fisioterapèutiques. -En general totes aquelles activitats no especificades anteriorment que li siguen demanades i que tinguen relació amb l'anterior.

5.-TERAPEUTA OCUPACIONAL. - Participar en el pla general d'activitats del centre. -Realitzar activitats auxiliars de psicomotricitat, llenguatge, dinàmiques i rehabilitació personal i social dels usuaris, pròpies de la seua especialitat. -Col·laborar en les matèries de la seua competència en els programes que es realitzen de formació i informació a les famílies dels usuaris a les institucions. -Col·laborar en el seguiment o l'avaluació del procés recuperador o assistencial dels usuaris. -Participar en les àrees d'oci i temps lliures dels usuaris. -Participar en l'equip tècnic per a la realització de valoracions, revisions i seguiment en relació amb la seua especialitat professional. -Assessorar als professionals del centre en les matèries de les seues competències professionals. -En general, totes aquelles activitats no especificades anteriorment que li siguen sol·licitades i que tinga relació amb l'anterior.

6.-AUXILIARS GERIÀTRICS. Tenen com funció la d'assistir a l'usuari del Centre de Dia en la realització de les activitats de la vida diària que no puga realitzar ell només, a causa de la seua incapacitat i efectuar aquells treballs encaminats a la seua atenció personal i del seu entorn. Entre uns altres s'indica: -Higiene personal de l'usuari. -Donar per a mejar a aquells usuaris que no ho puguen fer per si mateixos. -Realitzar aquells serveis auxiliars que d'acord amb la seua preparació tècnica li siguen encomanats. -Comunicar les incidències que es produïsquen sobre la salut dels usuaris. -Col·laborar amb l'equip de professionals mitjançant la realització de tasques elementals que complementen els serveis especialitzats d'aquells. -En totes les relacions o activitats amb l'usuari, procura complementar el treball assistencial, educatiu i formatiu que reba dels professionals respectius. -Actua en coordinació i sota la responsabilitat dels professionals dels quals depèn directament. -En general, totes aquelles activitats que no havent-se especificat abans siguen encomanades, que estiguen incloses en l'exercici de la seua professió i preparació tècnica i que tinguen relació amb les assenyalades anteriorment.

7.-CUINER/A. -S'ocupa de l'organització, distribució i coordinació de tot el personal adscrit a la cuina, així com l'elaboració i condimentació dels menjars per als usuaris, amb subjecció al menú i règims alimentaris que li proposarà l'adreça del centre amb la supervisió del departament mèdic. -Supervisar els serveis ordinaris, especials i extraordinaris que diàriament es comuniquen. -Disposar entre el personal de la cuina, el muntatge dels carros de distribució amb els menús elaborats. -Vigilar el rebost cada dia, subministrant i reposant els articles que es necessiten, vigilant i cuidant del seu bon

estat, que s'encarregarà de traure, a mesura que es vagen a elaborar. -Contribuir i vigilar del bon ús dels aliments per part dels usuaris i els treballadors, evitant balafiments i abusos en el seu consum. -Organitzar, distribuir i servir els menjars en les taules amb la màxima cura i atenció als comensals. -Recontar les existències amb els administradors del Centre de Dia, comunicar a l'adreça les faltes que veja i tenir en compte que el personal al seu càrrec complisca amb l'activitat, i vigilar també la seua higiene i la seua uniformitat. -Participar, amb l'equip multiprofessional en l'elaboració de les orientacions o de l'atenció que necessiten els usuaris. -Participar en l'assignació de taules del menjador amb adreça. -En general, totes aquelles activitats no especificades anteriorment que tinguen relació amb l'anterior.

8.-OFICIAL DE MANTENIMENT. -És l'operari que realitza, directament o amb el suport dels ajudants, les operacions d'explotació i manteniment del Centre, les seues instal·lacions i exteriors; fa el muntatge, l'ajustament i la posada a punt de tot tipus d'instal·lacions de mesura, regulació i control simple o automàtic de temperatura, previsions de cabals, poder calorífic, de nivells d'analitzadors d'aigua i similars, etc. -Va amb compte de les sales de màquines, instal·lacions, quadres elèctrics, transformadors, taller i aquells materials que li siguen propis. -Realitza les comprovacions periòdiques en les màquines o instal·lacions marcades en els reglaments i instruccions tècniques d'aquests, i fa que els valors definitius en aquells es troben dins dels límits permesos.

9.- CONDUCTOR. -Haurà de realitzar els treballs propis de la seua especialitat en relació amb els vehicles automòbils al servei del Centre i haurà d'executar les reparacions que no requerisquen elements de taller. -Ha de donar suport a la mobilitat per al trasllat d'usuari.

10.- NETEJADOR/A, PLANXADOR/A. -Realitza les tasques pròpies de neteja de les habitacions i zones comunes (llits i canvis de roba, banys, ventanals i balconades, mobiliari, etc.), procurant ocasionar tan poques molèsties com puga als usuaris. -Comunica al seu cap immediat d'incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seua tasca (avaries, deterioracions, desordre manifest, aliments en dolentes condicions, etc.). -Realitza tasques de bugaderia, lenceria, ús i atenció de la maquinària, anar amb compte de la roba del Centre i usuaris, i donar la millor utilització dels materials.

Article 8.- DEURE SIGIL PROFESSIONAL Tots els treballadors del Centre guardaran silenci sobre els processos patològics que patisquen els usuaris així com dels assumptes referents a la seua intimitat.

Article 9. - RÈGIM ECONÒMIC.

1.- El Centre de Dia disposarà per al seu finançament dels següents recursos econòmics:

* Aportació econòmica dels usuaris a través de les quotes per prestació del servei.

* Possibles convenis amb entitats i organismes públics i/o privats

* Qualsevol aportació gratuïta per a aquesta fi.

2- Les quotes a pagar pels usuaris del Centre de Dia seran establides mitjançant taxa per l'Ajuntament de Canals, regulada en la corresponent ordenança fiscal.

La quota tributària s'estableix segons el barem d'ingressos per renda per càpita mensual. La renda per càpita mensual disponible es determina pels ingressos derivats per qualsevol concepte: treball, pensions, rendes de cabdal mobiliari i ingressos de qualsevol altre tipus. Les quanties anuals es divideixen per a 12 i el resultat entre el nombre de membres de la unitat familiar. La renda de cabdal mobiliari es determinarà en última instància aplicant l'interès legal dels diners, fixat anualment en les lleis de pressupostos generals de l'estat, al capital inicial.

3- Els usuaris dels serveis de menjador, transport, bugaderia, perruqueria i podologia abonaran els preus corresponents autoritzats per l'Ajuntament de Canals. DISPOSICIÓ FINAL. Es faculta a l'Alcalde de l'Ajuntament de Canals per a dictar les instruccions precises en desenvolupament del present Reglament.

Contra el present Reglament només cabrà interposar el recurs contenciós administratiu davant de la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de

la mateixa, de conformitat amb el que estableixen els articles 10.1.b) i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, en relació amb allò que s'ha preceptuat en l'article 107.3 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Canals, a 23 de setembre del 2010.—El alcalde, Ricardo Cardona Mollá.

2010/30454