REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA DE VILLAHARTA (CÓRDOBA)

CAPÍTULO 1º: Normas Generales

Artículo 1: El objetivo fundamental del centro es alcanzar un ambiente agradable, donde cada persona se sienta a gusto, y el grupo en su conjunto viva en un contexto de amable convivencia dentro de la Unidad de Estancias Diurnas para Persona Mayores de Villaharta (Córdoba), ubicado en Calle Camino de la Mimbre número 4.

Artículo 2.- Para ello, hay que recoger con claridad y precisión las normas que regulan el funcionamiento del centro, para que la vida en él sea el resultado de dos fuentes de influencia:

- las necesidades y demandas de los usuarios/as y sus familiares.
- La atención especializada de los profesionales que trabajan en el mismo.

Artículo 3.- Todo ello se realiza mediante un sistema de participación, recogido en este Reglamento, que facilite una asistencia personalizada e integral.

Artículo 4.- El presente Reglamento se rige por lo dispuesto en la Ley 6/1999 de 7 de Julio, de "Atención y Protección a las Personas Mayores", en la Orden de 28 de Julio de 2000, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de las Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas, así como en las demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación, y afecta a todos los usuarios del Centro.

CAPÍTULO 2º: Admisión e Ingreso

Artículo 5.- El acceso a la prestación de servicios se produce en virtud del convenio suscrito con la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social.

Artículo 6.- Los usuarios deben haber cumplido los 65 años. Sólo en casos excepcionales, debido a situaciones sociales, familiares o económicas especialmente complejas, podrán acceder a los servicios que presta el Centro personas a partir de 55 años cumplidos.

Para facilitar la adaptación al Centro se realiza un protocolo de ingresos, en el que el usuario o los familiares deben colaborar facilitando la información y documentos que se les requieran, a la vez que el Centro les dará toda la información que beneficie la adaptación pretendida.

No se podrá realizar el ingreso si el usuario requiere atención propia de un Centro hospitalario o si su conducta altera la normal convivencia en el Centro.

Artículo 7.- Son requisitos formales para la admisión la presentación de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social (cartilla de la Seguridad Social) u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria).
- Informe médico

Artículo 8.- De acuerdo con el artículo 45 de la Ley 6/99, de Protección a las Personas Mayores, el ingreso y disfrute de los servicios del centro se realiza por voluntad expresa del propio usuario, manifestada en el contrato que se firma al respecto. Si el deterioro psicológico de la persona impide dicha manifestación, se requerirá una orden judicial que autorice el ingreso, tanto de las personas que no estén incapacitadas, como de las que estándolo, tengan asignado tutor.

Cuando se aprecie un deterioro psicológico de la persona que impida velar por sus propios derechos y autogobernarse con libertad, tanto si esta circunstancia se produce en el ingreso como posteriormente, se sugerirá a los familiares la necesidad de iniciar el proceso de incapacitación legal del usuario/a, tal y como se indica en los artículos 202, 203, y 204 del Código Civil. En caso de negativa de la familia, el propio centro, para garantizar los derechos del usuario/a, y en coherencia con el artículo 763 del citado código, lo pondrá en conocimiento del departamento fiscal para que se inicien dichos trámites.

Artículo 9: Al ingresar y acceder a nuestros servicios, se firma un contrato de prestaciones entre las partes, suscrito por el responsable del centro y por el usuario, si está en condiciones para ello; por el tutor, si está incapacitado; o por el representante legal, en su caso.

Artículo 10: Tras el ingreso, o comienzo de la prestación de servicios, existe un periodo de adaptación de un mes que podrá ser ampliado, excepcionalmente, hasta un máximo de otro . La adaptación será valorada por el equipo interdisciplinario del centro. Si resulta satisfactoria, se otorgará la admisión definitiva, en caso contrario, deberá renunciar a su plaza y abandonar el Centro en un plazo no superior a quince días, tras los cuales quedará rescindido el contrato de prestación de servicios suscrito.

Artículo 11.- El expediente individual de cada usuario contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

a) Fecha y motivos de ingreso.
b) Copia del documento contractual de ingreso o, en su caso, autorización judicial de internamiento.
c) Historia social y, en su caso, psicológica.
d) Historia clínica (con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento, y otras indicaciones).
e) Contactos del usuario con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
f) Contactos mantenidos por los responsables de la residencia con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objeto de los mismos).
g) Programación Individual de desarrollo integral (bío-psico- social)
h) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el centro.
i) Datos de identificación (nombre y apellidos, D.N.I., lugar y fecha de nacimiento).
j) Datos de los familiares, tutor o representante legal.

CAPÍTULO 3º: Participación

Artículo 12.- Tanto los usuarios como los familiares tienen derecho a manifestar sus opiniones y sugerencias para el óptimo funcionamiento del Centro de Mayores, y se recomienda que lo hagan. Para ello utilizarán los siguientes cauces de participación: la Asamblea General, el Consejo del centro, las entrevistas personales, el buzón de sugerencias o las encuestas de valoración.

Artículo 13.- Asamblea General: Es el órgano de participación en el centro.

La integran todos los usuarios y/o sus tutores. La Dirección del centro, dos representantes de la entidad titular y un representante de los trabajadores podrán asistir con voz y sin voto.

La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los componentes de la misma.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director de la unidad con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios, y la misma deberá concretar el lugar, la fecha, la hora, y el orden del día confeccionado, previa propuesta de los usuarios.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios y/o sus tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y Secretario, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

Los acuerdos de la asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. El Director del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier índole lo permitan.

Artículo 14.- Funciones del Presidente y del Secretario de la Asamblea General:

- Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

- Corresponde al Secretario la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará: lugar, fecha y hora de comienzo y terminación; número de socios asistentes; nombramiento del Presidente y Secretario; Orden del día; y acuerdos adoptados.

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro residencial, otra copia se trasladará a la entidad titular, y otra al Director del centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

Artículo 15.- Son competencias de la Asamblea General:

- Procurar el buen funcionamiento del centro residencial.
- Nombramiento de las personas que actúan como Presidente y Secretario.
- Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los usuarios.

Artículo 16.- El Consejo del Centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.
b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.

c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.
d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.
e) Dos representantes del Ayuntamiento de Villaharta.

Sistema de elección.

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.
2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.
3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.
2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

Constitución del Consejo del centro.

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ello la persona titular de la Dirección del centro.
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

Facultades y funciones del Consejo del centro.

a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro residencial.
b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan facilitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.
d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.
e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.
g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.

a) Ostentar la representación del Consejo del centro y moderar los debates.
b) Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

   a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
   b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
   c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
   d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
   e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.

1. Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.
2. Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.
3. Asistir y participar en los debates.
4. Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

Artículo 17.- Entrevistas personales: Tanto los usuarios como los familiares pueden manifestar sus opiniones, quejas o sugerencias a través del personal, especialmente de los responsables de áreas y de la dirección, quien también invitará periódicamente a aquellos para conversar y conocer sus puntos de vista que ayuden a mejorar los servicios que se prestan en el Centro.

Artículo 18- Buzón de sugerencias: El Centro dispone de un buzón de sugerencias a disposición de todas las personas que lo deseen, donde pueden depositar por escrito las sugerencias que consideren positivas para la mejora del funcionamiento del Centro. Del mismo modo, se pone a disposición de usuarios y familiares el Libro de sugerencias y Reclamaciones regulado por el Decreto 262/1998 de 2 de agosto.

Artículo 19.- Encuestas anuales de valoración: El personal del Centro invitará a usuarios y familiares, una vez al año, a cumplimentar un cuestionario de valoración de los distintos aspectos de la vida en el Centro.

Artículo 20.- Actividades: El Centro oferta un abanico de actividades de animación sociocultural y de terapia ocupacional para ocupar el tiempo libre, animando a los usuarios, no sólo a participar, sino a sugerir nuevas ideas que hagan que las actividades se ajusten a las preferencias de todos. Los usuarios que lo deseen pueden participar también en tareas que contribuyan a hacer el Centro más acogedor, tales como decoración, jardinería, organizar actividades recreativas, etc.

Artículo 21- Comunidad: Según las posibilidades de cada uno, el Centro promueve el mantenimiento de relaciones habituales con el entorno, en las actividades del municipio (fiestas,

actos culturales, religiosos, espectáculos...). El Centro mantiene una disposición de apertura al entorno, favoreciendo el intercambio de experiencias positivas entre los usuarios del Centro y la colectividad. A tal efecto, el Centro dispondrá de una línea de teléfono a disposición de los mismos, la cual quedará ubicada en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones.

CAPÍTULO 4º: Sistema de Pago de Servicios

Artículo 22- Coste/día o coste/mes de la plaza:

Los residentes abonarán las cantidades que en cada caso establezca el Ayuntamiento de Villaharta, conforme al Pliego de condiciones que rige la contratación concesional.

Los usuarios que ocupen plazas concertadas con la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social aportarán el 30% de sus ingresos netos mensuales, sin incluir las pagas extraordinarias, si se trata de ingreso sin transporte; y el 40%, si se trata de ingreso con transporte.

Dicha cantidad se verá incrementada anualmente conforme al aumento del IPC que publique el Instituto Nacional de Estadística u otro organismo similar que pudiera asumir sus funciones, el cual se aplicará en el mes de Enero de cada año.

El usuario en plaza convenida tiene derecho a la reserva de su plaza siempre que las ausencias se produzcan por motivos justificados como hospitalización, vacaciones, asistencia a consultas médicas, etc. Las plazas no ocupadas por tales motivos no tendrán la consideración de plazas reservadas a efectos económicos, cuando su titular se encuentre ausente un plazo inferior a cuatro días o cuando se encuentre internado en centro hospitalario.

El coste de la plaza convenida reservada corresponderá al 40% de sus ingresos mensuales netos.

En el supuesto de que el usuario estuviese imposibilitado para hacer frente a los pagos por el disfrute de los servicios, sus familiares, representantes legales o personas obligadas a la prestación de alimentos, serán quienes asuman el compromiso de hacer efectivos dichos pagos.

Artículo 23.- Forma de pago:

El pago de las mensualidades se efectuará por adelantado dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria.

CAPÍTULO 5º: Prestaciones y Servicios

Artículo 24.- Los servicios no incluidos en el precio de la mensualidad son: tratamientos farmacológicos no cubiertos, parcial o totalmente, por su seguro, peluquería, cafetería, podología, y llamadas telefónicas al exterior. Cuando se organicen viajes, excursiones o vacaciones fuera del Centro, los usuarios que deseen participar en estas actividades colaborarán parcialmente en los gastos de dichas actividades con la cuota que se determine.

Artículo 25- Tanto los servicios propios de la unidad de Estancia Diurna como otros propios del contrato de concesión vigente, se ofertan a las personas mayores de Villaharta.

Estos servicios no residenciales son: estancias temporales, comedor, lavandería, unidad de estancias diurnas, transporte para U.E.D., cafetería, podología, peluquería, fisioterapia, animación sociocultural, trabajo social, orientación a mayores y sus familiares, talleres de entrenamiento para familiares cuidadores de mayores, grupos de ayuda mutua, entrevistas de apoyo emocional, banco de ayudas técnicas y voluntariado.

CAPÍTULO 6º.- Reglas de Funcionamiento

Artículo 26.- Sobre las relaciones con el personal:

El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por los usuarios.

El personal del centro necesita la colaboración de todos los usuarios que, sin duda repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

Esta prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

Artículo 27.- Sobre el servicio médico-sanitario:

Se garantizará que todos los usuarios reciban la atención médica y los cuidados socio-sanitarios que precisen, que serán dispensados, por profesionales debidamente cualificados.

Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.
Cuando no sea posible dar una respuesta adecuada a la dolencia del usuario, este será trasladado al centro hospitalario que corresponda. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del centro.

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.

Si el usuario quedara ingresado en un centro hospitalario, será la familia la encargada de su atención.

La administración de medicamentos se realizará bajo prescripción facultativa, no pudiendo bajo ningún concepto el usuario alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o alimentación.

Artículo 28.- Sobre la información a los familiares:

Al menos con una periodicidad semestral, se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios de la situación en que éstos se encuentren.
En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Artículo 29.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias:

Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

La desinsectación y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por la empresa debidamente acreditada.

Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.
Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de mano en lavabos colectivos, etc...), se procurará que sean de material desechable.

CAPÍTULO 7º.- Convivencia en el centro

Artículo 30.- Los acuerdos tomados por mayoría en Asamblea, una vez confirmados por la dirección, deben ser respetados por todos cuando entren en vigor. Asimismo, los usuarios deben velar por el correcto uso del mobiliario y del edificio para evitar deterioros innecesarios. De igual forma colaborarán a mantener la limpieza en el centro, de forma que entre todos, se consiga un ambiente acogedor.

Artículo 31.- En el uso de servicios y espacios comunes se recomienda apertura y tolerancia, entendiendo la Unidad como un Centro de Mayores, con distintas alternativas a distintos grados de necesidad de los usuarios, tal y como se postula desde el pliego de cláusulas.

Artículo 32.- Para favorecer un clima de convivencia agradable, se mantendrán las reglas elementales de urbanidad y cortesía, tanto en el comportamiento como en el vestir. Se recomienda puntualidad en los horarios, tanto en las comidas como para otros actos o servicios que se organicen. Igualmente se prohíbe fumar fuera de los lugares establecidos para ello.

Artículo 33.- Todos los usuarios del centro tienen derecho a salvaguardar su intimidad.

Artículo 34.- Por razones de higiene y salud, es conveniente que los usuarios se abstengan de tener en su poder alimentos o fármacos, así como cualquier elemento que incida negativamente en la higiene o limpieza. El personal retirará los que se encuentren en mal estado o mal conservados.

Así mismo es aconsejable no tener objetos de valor o cantidades importantes de dinero en metálico en las mismas, ya que en caso de perdida o sustracción el centro no se responsabilizará de ello. Si el usuario o sus familiares lo desean, previo libramiento del recibo correspondiente, la Dirección del centro se hará depositaria del dinero en metálico que el mismo entregará para su custodia, y que posteriormente le será devuelto previo recibo firmado.

Artículo 35.- Los usuarios podrán disfrutar libremente de todas las dependencias del centro con la única limitación de los lugares destinados al trabajo de los profesionales (cocina, lavandería,...) En cualquier caso, se mantendrá una actitud de tolerancia y respeto con respecto a la utilización de los espacios y equipamiento o mobiliario.

Artículo 36.- Los horarios del centro y sus servicios serán:

+ Horario de apertura: 9:00
+ Horario de cierre: 17:00
+ Horario de visitas: 10:00 – 13:00
+ Horario de salidas: 10:00 – 13:00
+ Horario de comidas Invierno: - Desayuno: 9:00 - 10:00
  - Almuerzo: 14:00 - 14:30
  - Merienda: 16:00 - 16:30
+ Horario de comidas Verano: - Desayuno: 9:00 - 10:00
  - Almuerzo: 14:00 - 14:30
  - Merienda: 16:00 - 16:30

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

Artículo 37.- Para facilitar su distribución y evitar pérdidas innecesarias, toda la ropa de uso personal deberá estar marcada con el número que le sea asignado.

CAPÍTULO 8º: La Familia

Artículo 38.- La familia es un recurso insustituible para la estabilidad emocional y afectiva de toda persona, también del usuario. Por ello pretendemos mantener y afianzar los vínculos existentes entre el interesado y su familia.

Artículo 39.- Cuando el usuario no prevea asistir al centro según lo pactado en el contrato de prestaciones, deberá comunicarlo lo antes posible al personal para que se tenga en cuenta su ausencia.

Artículo 40.- Al ingreso, el centro requerirá datos básicos de identificación y localización familiar, manteniendo en todo momento la confidencialidad de los mismos. Periódicamente se remitirá a la familia información sobre el estado y evolución de los usuarios y se podrán convocar reuniones con familiares o invitar a realizar entrevistas personales con la Dirección, así como encuestas de valoración de los servicios, etc.

CAPÍTULO 9º: Derechos y Deberes de los usuarios

Artículo 41.- Serán derechos de los usuarios:

1. Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. Derecho a la integridad física y moral, a ser respetado y a recibir un trato digno, tanto del personal como de otros usuarios.

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

4. Derecho a la información, a la participación del usuario o de sus representantes legales, así como a las relaciones familiares y sociales.

5. Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

6. Derecho a que se les faciliten las prestaciones sanitarias y asistenciales necesarias.

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

8. Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, derecho a tomar decisiones sobre su persona, salvo cuando venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación, así como derecho a ausencias temporales por necesidades circunstanciales debidamente justificadas.

9. Derecho a ser protegidos por ley, tanto ellos como sus bienes, cuando, pierdan su capacidad de autogobierno.

10. Derecho a expresar sus opiniones y a reclamar formalmente cuando lo considere necesario, utilizando las hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios y sus familiares.

11. Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.

12. Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.

13. Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14

Artículo 42.- Serán deberes de los usuarios:

1. Deber de observar una conducta inspirada en el respeto mutuo, tolerancia y colaboración.

2. Deber de respetar los derechos de los demás usuarios y del personal.

3. Deber de cumplir las normas que regulen el funcionamiento del centro así como los acuerdos adoptados en las asambleas o las instrucciones o decisiones de la Dirección del Centro.

4. Deber de seguir las indicaciones del personal, para el beneficio propio o común.

5. Deber de abonar el importe de las liquidaciones de estancias u otras que le correspondan.

6. Deber de facilitar correctamente los datos que puedan permitir acceder al servicio.

7. Deber de colaborar para un clima de convivencia agradable en el Centro.

CAPÍTULO 10º: Obligaciones de la entidad titular del centro residencial

Artículo 43.- Son obligaciones de la entidad titular del centro:

a) El mantenimiento de la atención desde un enfoque bio-psicosocial.
b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, usuarios, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para todas las personas usuarias.
g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

CAPÍTULO 11º: Bajas o abandono del centro o sus servicios

Artículo 44.- Los usuarios pueden causar baja en el Centro por las siguientes razones:

- No adaptación en el período de prueba.
- Fallecimiento.
- Baja voluntaria formalizada por escrito por parte del usuario, su tutor o responsable legal.
- Rescisión del contrato por parte del centro, en cuyo caso el usuario deberá abandonar el mismo o dejar de utilizar el servicio del que fuera beneficiario.

Artículo 45.- Serán causa de rescisión del contrato por parte del centro:

- El impago reiterado de dos mensualidades o la acumulación de recibos no satisfechos por la realización de otros servicios.
- No respetar reiteradamente las normas básicas de convivencia.
- El abandono de la higiene personal y/o la negación a recibir cuidados por parte del personal asistencial.
- Entorpecer o impedir reiteradamente la realización de las tareas del personal.
- El estado de embriaguez habitual.
- Las agresiones, u otras conductas graves que distorsionen el funcionamiento del centro.

Artículo 46.- Los usuarios de los Servicios No Residenciales o sus tutores podrán solicitar la baja del servicio cuando lo deseen. El servicio se puede dar por terminado cuando se haya satisfecho la demanda que lo ocasionó.

Artículo 47.- En cualquiera de los casos, se deberán satisfacer los cargos pendientes que puedan existir con el Centro. Serán responsables de satisfacer dichos pagos los propios usuarios, salvo en caso de fallecimiento o incapacidad, en cuyo caso la responsabilidad será asumida por el tutor o responsables legales, herederos o familiares que asuman dicha obligación de pago.

Artículo 48.- En caso de baja voluntaria, el interesado, su representante legal o su tutor, deberá comunicar por escrito su decisión a la Dirección del centro con una antelación de 15 días, firmando en el momento que abandone la plaza el documento de baja voluntaria. Respecto al servicio de comidas, se deberá comunicar antes de las 11 de la mañana.

Artículo 49.- En caso de fallecimiento, la Dirección del centro lo comunicará de inmediato a la familia, para que ésta se ocupe de las gestiones pertinentes.

Las pertenencias personales del usuario deben ser retiradas en el plazo de dos semanas por el tutor o responsable legal, herederos o familiares. Transcurrido dicho plazo el centro les dará el uso que estime oportuno.

CAPÍTULO 12º: Modificaciones

Artículo 50.- Este Reglamento de Régimen Interno puede experimentar modificaciones. En tal caso se contará, entre otras, con las aportaciones previas del Consejo del centro y una vez visados por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, se darán a conocer a los usuarios/a y sus familiares para su entrada en vigor.

CAPÍTULO 13º: Relaciones con el Ayuntamiento de Villaharta

Artículo 51.- Se ajustará a lo dispuesto en el pliego de condiciones que rige la relación concesional.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas que rige la Concesión

Segunda.- La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y pemanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas.