

# REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO CENTRO SOCIAL DO CONCELLO DE BOIMORTO.

## CAPÍTULO 1. DISPOSICIÓN XERAIS.

### Artigo 1.- Obxecto

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do centro social do Concello de Boimorto , considerado como servizo público aberto e integrado na rede dos Servizos Sociais , creado polo Concello de Boimorto para a promoción da convivencia da poboación ancián, sen prexuízo de servir de apoio á prestación doutros servizos sociais. Configúrase este centro como un equipamento dependente dos servizos sociais de atención primaria municipais no que se presta, dun xeito estable e continuado, atención directa ás persoas maiores.

Artigo 2. – Identificación da entidade titular , datos do centr, e administración do mesmo.

A titularidade do centro corresponde ó Concello de Boimorto, (A Coruña) sito na rúa Vilanova , nº 1 CP: 15817 Teléfono : 981516020 Faz: 981516045 e-mail correo@boimorto.dicoruna.es. Tendo este Concello o NIF : 150101000B.

O Centro social está situado en no núcleo urbán de Boimorto Praza da Gándara nº 1 con teléfono 981516520

O goberno e adminisitración do centro correspóndelle ó Concello de Boimorto a través dos seus órganos competentes consorte coa lexislación de réxime local, sen prexuízo de que o Concello poda decidir acudir a súa xestión indirecta mediante concesión administrativa.

O Concello de Boimorto velará polo bo funcionamento deste centro, exercendo as facultades tutelares sobre os seus usuarios e persoas ou entidades que xestionen o citado centro , de acordo co sistema de competencias establecido na lexislación de réxime local.

Baixo a dirección política municipal que resulte da organización político-administrativa a actividade ordinaria do centro terá como responsables adminsitrativos dentro do Concello ó :

- .- Alcalde que levará a cabo o control e interrelación co Centro precisos.
- .-A Traballadora Social que se encargará da dirección e organización do centro.
- .- A secretaria intervención que controlará a xestión económico administrativa conforme a normativa aplicable.

### Artigo 3.- Función

O centro cumpre unha función eminentemente social proporcionando ós seus usuariuos/as unha atención integral sen discriminacións de raza, sexo ou condición

social a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, afectivo e social das persoas maiores.

Este centro organizará as actividades cos maiores co fin de facilitar a conciliación da vida laboral e familiar e actuar como mecanismo de prevención da exclusión social da poboación maior que vive soa.

Concíbese como un equipamento de atención ós maiores que precisan atención en necesidades de tipo comunicativas, de socialización e de convivencia con persoas da súa idade, de soedade, de mellora da calidade de vida ambiental e persoal, a saúde física e mental.

Tratase dun servizo complementario ós recursos sociais dos que dispón o Concello como o programa de axuda a domicilio, o cheque asistencial ou a teleasistencia.???

#### Artigo 4.- Estructura funcional

O centro municipal de maiores dispón das seguintes estancias:

Sala de convivencia:

- zona de xogos.
- Zona de televisión

Despacho

Cociña

Aseos:

- Homes
- Mulleres
- Minusválidos

Sala de usos múltiples

Sala de fisioterapia

Ximnasio

Dispensa

#### Artigo 5.- Obxectivos

O obxectivo principal deste centro é mellorar a calidade de vida e integración social dos maiores do concello de Boimorto.

Os obxectivos específicos son:

- Servir de espazo de encontro e convivencia para os maiores do Concello
- Facilitar a integración, a participación, a solidariedade e a relación co medio social, canalizando cara a Administración pública as aspiracións, inquietudes e necesidades do sector da poboación de maiores, servindo de apoio para a prestación de servizos sociais e asistenciais.
- Proporcionar medios de esparcemento axeitados á súa idade e intereses que contemplan as aptitudes creativas, culturais e recreativas deste sector de poboación.
- Apoiar a auto-organización dos maiores
- Contribuir á prevención do aillamento da poboación da terceira idade
- Establecer cauces formais de comunicación cos recursos socio-asistenciais como son o centro de saúde, casa do concello... e nos que as persoas maiores teñen unha maior dependencia.

## CAPITULO II. DOS/AS USUARIOS/AS ADQUISICIÓN PERDA DA CONDICIÓN DE USUARIO/A DEREITOS E DEBERES

### Artigo 6- Condición de usuario/a

Terán dereito a ser usuario/as do centro, previa presentación de solicitude conforme o Anexo I deste regulamento de funcionamento que se presentará no departamento de Servizos Sociais deste Concello , e tralo outorgamento de autorización por decreto da Alcaldía :

As persoas empadroadas no Concello de Boimorto que reúnan algún dos seguintes requisitos:

- .- Ter idade igual ou superior a 65 anos,
- .- Ser pensionista de xubilación, invalidez outras pensións ou prexubilados e ter nestes casos 60 anos cumpridos.
- .- Ser pensionistas de viudedade con idade superior ós 55 anos.

Estarán exentas de cumprir estas condicións as persoas que acudan en calidade de cónxuxe ou parella de feito .

Por informe motivado das Traballadora Social que informe de circunstancias persoais de aillamento e soedade, necesidade de relación ou outras situacións análogas poderá autorizarse como usuario persoas que non encaixen nos requisitos anteriormente sinalados .

Tamén poderá ter acceso ó centro aquelas persoas que aínda que non cumpran os requisitos anteriores, acompañen as persoas usuarias ós diferentes servizos ou como persoas invitadas a actividades organizadas no local .

Excepcionalmente e de forma individual previa solicitude presentada no Concello por decreto da Alcaldía poderá permitirse a utilización puntual das instalacións e servizos do centro por persoas individuais e colectivos para reunións e desenvolvemento de actividades que se consideren de interese público, sempre de maneira puntual e en horario que non entorpezca o normal funcionamento do centro social.

Queda expresamente excluída a utilización e celebración no centro de actos electorais ou de contido político.

Artigo 7: Solicitudes e baixas:

As solicitudes para ser usuarios/as formularanse no modelo normalizado ( Anexo I do regulamento) e entregaranse nos servizos sociais de atención primaria. Xunto a estas acompañaranse os seguintes documentos:

- Dúas fotografías tamaño carné
- Fotocopia do DNI
- Xustificantes das pensións percibidas na unidade familiar
- Certificado de padrón e convivencia da unidade familiar
- Fotocopia da cartilla da seguridade social
- Informe médico de que o solicitante non padece enfermidade infecto-contaxiosa.

Así mesmo os servizos sociais do concello poderán requirir, con carácter excepcional, calquera outra documentación que acredite a concurrencia de circunstancias excepcionais no solicitante. As solicitudes deberán presentarse nos servizos sociais do concello, decidindo a admisión ou a inadmisión como usuario/a por decreto da Alcaldía.

Os decretos da Alcaldía denegatorios da condición de usuario/a serán comunicados por escrito ó interesado/a concretando o motivo da denegación suliñando os recursos que poden ser interpostos e o seu réxime.

As baixas produciranse a petición do usuario/a, por falecemento ou como consecuencia da aplicación do procedemento sancionador nos supostos previstos neste regulamento. A solicitude de baixa farase efectiva nos 15 días seguintes á mesma.

Artigo 8.- Dereitos e deberes dos usuarios/as.

Dereitos dos usuarios/as:

- Utilizar os locais e servizos do centro, accedendo ós mesmos sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Consideración no trato debido á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro ou servizo como dos demais usuarios/as.
- Ó sixilo profesional dos datos do seu historial sanitario e social.
- Participar en todas aquelas actividades organizadas polo centro.
- Aportar suxestións sobre o funcionamento, actividades e outros asuntos de interese para o desenrolo do centro.
- A deixar de utilizar o servizo ou abandona-lo centro por vontade propia.
- Unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

#### Deberes dos usuarios/as:

- Cumpri-las normas sobre a utilización do centro ou servizo establecidas no regulamento.
- Manter unha conducta de tolerancia, respecto e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia e relación cos demais usuarios/as e co persoal do centro.
- Colaborar na realización de determinadas tarefas coa finalidade dun mellor funcionamento do centro sempre de acordo co disposto no regulamento.
- Garda-las normas de hixiene e aseo tanto persoal como nas dependencias do centro.
- Facilita-la realización da limpeza do centro polo persoal encargado
- Usar adecuadamente e con coidado os enseres do centro.
- Utiliza-las papeleiras, cinceiros e contadores do lixo de forma axeitada
- Evitarase realizar fora dos lugares adecuados actividades que non corresponden.
- Non se permiten animais domésticos dentro do centro.
- Tratar o persoal que traballe no centro con respecto e corrección, seguindo as súas indicacións e en caso de queixas facendoas constar no libro de reclamacións que se habilitará o efectos.

### CAPITULO III. INFRACCIÓNS SANCIÓNS PROCEDEMENTO SANCIONADOR

#### Artigo 9.- Infraccións e sancións

Os/as usuarios/as do centro serán os/as responsables dos danos e prexuízos que por acción ou omisión causen nas súas instalacións, así como das alteracións de orde que se produzan.

Sen prexuízo da responsabilidade penal ou civil en que puideran incorrer por tales actos ou omisións, que poderá esixirse diante dos xulgados e tribunais correspondentes, se os/as usuarios/as cometesen algunhas das faltas previstas nos seguintes puntos serán obxecto de procedemento sancionador que, con carácter xeral establece a Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico de administracións públicas e procedemento administrativo común.

A tales efectos, as faltas clasificaranse en leves, graves e moi graves.

Os/as usuarios/as poderán denunciar mediante escrito ou comparecencia dirixida ao Alcalde-Presidente ou concelleiro/a en quen delegue a conducta dun/ha usuario/a susceptible de ser tipificada como un dos incumprimentos definidos no presente regulamento. En ningún caso se admitirán as denuncias anónimas.

#### Artigo 10.- Infraccións

Serán incumprimentos de carácter leve:

Calquera incumprimento do regulamento de funcionamento que pola natureza ou gravidade non se tipifique como grave ou moi grave.

Serán incumprimentos de carácter grave:

- Non facilitar ó Concello ou dirección do centro os datos que se soliciten os usuarios ou falsear os datos ou non comunicar a alteracións das circunstancias ou requisitos que lle permitan ser usuario/a do centro.
- O incumprimento deste regulamento de funcionamento cando ocasione prexuízos notorios na prestación do servizo ou produza danos ou prexuízos graves a outras persoas usuarias ou o persoal traballador do centro.
- A reincidencia na comisión de infraccións leves.
- Entorpecer, intencionada e habitualmente as actividades a realizar no centro.
- O maltrato de palabra cara aos/as outros/as usuarios/as e/ou a o persoal do centro.
- A subtracción de obxectos que formen parte do mobiliario e material do centro a disposición dos/as usuarios/as.
- Consumir alcohol ou calquera outra sustancia estupefaciente no centro.
- Realizar actos prexudiciais para a reputación e o bo crédito do centro.

Serán incumprimentos de carácter moi grave:

- Provocar desórdenes e alteracións moi graves no servizo que fagan imposible a continuidade da prestación.
- A agresión física, acoso ou maltrato ó persoal do centro programa ou servizo o resto de persoas usuarias , ou a visitantes.
- Ocasionar danos ou sustraer bens do centro, de outras persoas usuarias do persoal traballador ou no seu caso das persoas visitantes.
- A falta inxustificada de pago dos servizos do centro.
- A reincidencia na comisión de infraccións graves .

#### Artigo 11.- Sancións

As sancións que se impoñen aos/as usuarios/as que incorran nalgunha das infraccións clasificadas anteriormente son as seguintes:

- Por infracción leve:

Amoestación verbal ou escrita.

- Por incumprimento grave:

Expulsión temporal do centro e perda dos beneficios da condición de usuario/a por un período máximo de tres meses.

- Por incumprimento moi grave:

Expulsión temporal do centro e perda da condición de usuario/a por un máximo de seis meses , podéndose chegar en determinados casos e de forma motivada ata a expulsión definitiva.

#### Artigo 12.- Procedemento sancionador

Estabécese como regra xeral, a necesidade da instrución dun expediente para a imposición de sancións por faltas leves graves e moi graves.

O expediente que se instrúa ao efecto constará das seguintes fases:

- Para as infraccións leves e graves e moi graves o expediente iniciarase por decreto da Alcaldía do Concello de Boimorto á vista de previo informe da Traballadora social, decreto que será notificado por escrito ao/á usuario/a indicando infracción que se lle impoñe e a sanción correspondente prevista no presente regulamento, nomeando neste decreto ó órgano instructor que será un funcionario do Concello. O órgano competente para a resolución será o Alcalde. O prazo de alegacións será de 15 días hábiles a vista das presentadas poderá practicarse proba de ser necesario trala práctica da proba e previa audiencia da persoa presuntamente infractora emitirase unha proposta de resolución que será notificada á persoa interesada e a resolución do procedemento corresponderá á Alcaldía.

Contra dita resolución que non pon fin á vía administrativa poderán interperse os recursos administrativos previstos na Lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Para o non previsto neste artigo será de aplicación o disposto en relación cós procedementos sancionadores no Título IX da Lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e o establecido no RD 1398/1993 de 4 de agosto polo que se aproba o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.

Para a graduación das sancións previstas teranse en conta as circunstancias persoais do autor responsable, tales como a idade, condicións físicas e psíquicas, nivel de formación, así como a transcendencia dos feitos e a alarma, intranquilidade ou inquietude producida entre os beneficiarios ou persoal de ditas instalacións, ademais das manifestacións ou mostras de sincero arrepentimento do autor e a reparación inmediata dos danos ou prexuízos ocasionados.

As faltas leves prescribirán ós dous meses, as graves ós catro meses e as moi graves ó ano, sempre que durante estes períodos de tempo non se lle comunicara ó interesado a incoación do expediente ou se producise a súa paralización por causa non imputable o presunto responsable.

Co fin de dispoñer de tódolos datos necesarios para cumprir os procedementos marcados nos casos de infracción establecerase un “registro de incidencias” no centro.

#### CAPITULO IV. PERSOAL E ASPECTOS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13.- O Centro Social Municipal de Maiores contará co seguinte cadro de persoal:

Un/unha técnico/a en xerontoximnasia.

Un/ha fisioterapeuta.

Un/unha animadora cultural.

1 auxiliar-coidador/a.

1 podólogo/a

1 psicólogo/a

1 traballadora social.

Sen prexuízo de variación atendendo a evolución, demanda das necesidades dos usuarios/as do servizo.

O Concello de Boimorto contará cos profesionais adecuados para prestar os servizos con persoal propio ou concertando os servizos necesarios con empresas privadas ou entidades de iniciativa social.



As actividades e tarefas precisas para o desenvolvemento dos programas serán sempre prestadas por persoal cualificado, e poderá contar coa colaboración de voluntariado para o desenvolvemento de tarefas complementarias sen que en ningún caso exima ó persoal da súa función.

#### Artigo 14.- Programa de actividades

No centro existirá un programa anual de actividades elaborado, en función das preferencias manifestadas polos usuarios/as a través de enquisas e outros medios que se estimen oportunos, polos servizos sociais de atención primaria .

O mencionado programa estará exposto no taboleiro de anuncios do centro para a debida información dos usuarios/as.

As actividades e servizos que se realizarán no centro municipal de maiores están dirixidas a persoas maiores tanto válidas como asistidas proporcionándolles a estas últimas apoio persoal axustado ás posibles limitación que poidan presentar. Os usuarios/as poden acudir a tódalas actividades que se organicen sempre tendo en conta o riguroso orde de prescripción.

As actividades desenvolveranse en bloques temáticos repartidos do seguinte xeito:

Servizo de transporte adaptado

Apoio social preciso segundo as necesidades de cada usuario/a

Excursións e visitas

Exercicio físico e envellecemento:

- Obradoiro terapéutico de psicomotricidade
- Obradoiro de xerontoximnasia.
- Obradoiro de relaxación
- Exercicios específicos de rehabilitación.

Fisioterapia:

- Fisioterapia en pacientes xeriátricos e discapacitados e programas de revitalización.
- Programas de revitalización: programas de exercicios terapéuticos encamiñados ó mantemento da mobilidade en pacientes geriátricos.

Podoloxía

Obradoiro de memoria

Obradoiro de teatro

Obradoiro de estimulación cognitiva para persoas con problemas de demencia

Obradoiro de educación para a saúde

Actividades sociais e de convivencia

Información, orientación e asesoramento para dar resposta ás demandas procedentes dos usuarios.

A relación de actividades e servizos poderá variarse en función da demanda e as preferencias manifestadas por parte dos/as usuarios/as.

#### Artigo 15.- Horario

O horario de apertura e peche do centro será de:

Inverno: 9.00 h – 14.00 h e de 16.00 – 20.00 h

Verán: os meses de xullo e agosto de 9.00 h – 14.00 h

Este horario poderá ser modificado por decreto da Alcaldía en función da adecuación ás necesidades dos/as usuarios/as e ós recursos dispoñibles.

#### Artigo 16.-Réxime económico

Na financiación do centro procurarase a colaboración da Comunidade Autónoma, da Diputación Provincial e outras institucións, sen prexuízo de regulación por acordo municipal do establecemento de prezos públicos que afecten á financiación por parte dos usuarios no mantemento e prestación de actividades no centro social respetando o establecido no artigo 56 da Lei 13/2008 de 3 de decembro de servizos sociais de Galicia.

#### Artigo 17 .-Buzón de suxestións

O centro contará cun buzón de suxestións para que tódolos/as usuarios/as poidan opinar e presentar indicacións para mellorar o funcionamento do centro sempre que redunden no beneficio de todos/as.

#### Artigo 18.- Libro de reclamacións

O centro terá un libro de reclamacións á disposición dos/as usuarios/as. No suposto de efectuarse algunha reclamación darase copia ao/á usuario/a e poñerase en coñecemento do/a Alcalde/sa do Concello de Boimorto o contido da mesma no prazo máximo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte a súa presentación, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

#### Artigo 19.-Taboleiro de anuncios

Estarán permanentemente expostos no taboleiro de anuncios as normas de réxime interior vixentes, así como a información de interese xeral para os/as usuarios/as.

#### Artigo 18.- Póliza de responsabilidade civil

O centro disporá dunha póliza de responsabilidade civil que garante a cobertura das indemnizacións aos/ás usuarios/as e sinistros do edificio. Dita póliza poderá ser requirida polos/as usuarios/as para o seu coñecemento.

#### Artigo 19.- Facultades de interpretación.

Corresponderanlle, ó Concello de Boimorto as facultades de aplicar e interpretar as disposicións contidas neste regulamento, sen prexuízo das facultades que en todo caso correspondan os tribunais.

#### Disposición final

O presente regulamento que contén 19 artigos e unha disposición final foi aprobado polo Pleno do Concello de Boimorto en sesión ordinaria de data 30/4/2009 e entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril o día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia.