



<b>VIVIENDAS CON APOYO</b> ALMADEN C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24	Teléfono:(926) 71 11 77 Fax: (926) 26 45 34 13400 Almadén (Ciudad Real) xabeca@ayto-almaden.com
--	--

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS VIVIENDAS CON APOYO DE ALMADEN (C/REAL)**

**INDICE**

	PÁGINA
<input type="checkbox"/> <b>PREÁMBULO</b> .....	1-3
Exposición de motivos, orígenes y antecedentes	
<input type="checkbox"/> <b>TITULO I. EL SERVICIO SOCIAL RESIDENCIAL ESPECIALIZADO DEL CENTRO DE ALOJAMIENTO Y CONVIVENCIA DE ALMADEN</b> .....	3-6
Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación	
Capítulo 2. Conceptuación jurídica, titularidad y oferta asistencial	
Capítulo 3. Régimen financiero y patrimonial del servicio social que a través de las viviendas con apoyo de Almadén se presta	
Capítulo 4. Definición y funciones	
Capítulo 5. El servicio de respiro familiar	
<input type="checkbox"/> <b>TITULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA</b> .....	6-10
Capítulo 1. Documentos	
Capítulo 2. Capacidad de las Viviendas con apoyo	
Capítulo 3. Horario	
Capítulo 4. Comisión de seguimiento	
Capítulo 5. Junta de Coordinación	
Capítulo 6. Gestión de las viviendas	
Capítulo 7. Titular	
<input type="checkbox"/> <b>TITULO III. USUARIOS DE LAS VIVIENDAS CON APOYO</b> .....	10-12
Capítulo 1. Las garantías de los Derechos y Deberes de los residentes	
Capítulo 2. Derechos y Deberes de los usuarios de viviendas y representantes legales	
<input type="checkbox"/> <b>TITULO IV. MEMORIA, PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL, Y PERSONAL DE LAS VIVIENDAS CON APOYO</b> .....	12-16
Capítulo 1. La memoria y el programa de actividades y servicios de las viviendas	
Capítulo 2. El programa de intervención individual	
Capítulo 3. El personal de las viviendas con apoyo	
<input type="checkbox"/> <b>TITULO V : NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS VIVIENDAS</b> .....	16-21
<input type="checkbox"/> <b>TITULO VI : MEDIDAS CAUTELARES</b> .....	21
<input type="checkbox"/> <b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b> .....	21-22
<input type="checkbox"/> <b>ANEXOS</b> .....	23
1.- Contrato de admisión e ingreso	
2.- Horarios	
3.-Equipamiento básico	
4.- Entrega de documentación	
5.- Autorizaciones de salidas	
6.-Modelo de hojas del libro de quejas y propuestas	



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALOJAMIENTO Y CONVIVENCIA DE ALMADEN**

### **PREÁMBULO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. ORIGENES Y ANTECEDENTES**

La Ley de Bases del Régimen Local atribuye a los municipios competencia para regular la organización y el funcionamiento de los servicios públicos de titularidad municipal y de otros cuya titularidad es compartida con otros Entes Públicos Territoriales, así al ser el Programa de Alojamiento y Convivencia un programa convenido con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, se adaptará dicha organización y funcionamiento a la normativa publicada al respecto por la Consejería de Salud y Bienestar Social.

La titularidad corresponde al municipio de Almadén con la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha del servicio social que a través del Centro de Alojamiento y Convivencia de Almadén se presta, lo es en virtud de las disposiciones legislativas sectoriales autonómicas que reconocen al municipio como la unidad básica de servicios sociales en el marco del sistema público regional de servicios sociales (Ley 3/1986, de 16 de Abril, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, la Ley 5/1995, de 23 de marzo, de Solidaridad en Castilla-La Mancha y Ley de protección de usuarios de S.S.

En virtud de esta titularidad compartida la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Almadén han suscrito un Convenio de Colaboración para financiar los gastos de personal y mantenimiento del Centro de Alojamiento y Convivencia

Una vez establecido que el Ayuntamiento es con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha proveedor de un servicio residencial social y público especializado de atención a personas con discapacidad intelectual, procede exponer las razones por las que esta Corporación va a regular la Organización y el Funcionamiento del Centro de Alojamiento y convivencia

El Ayuntamiento además de proveedor con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es en el municipio de Almadén el prestador único de los servicios que el Centro de Alojamiento y Convivencia para el colectivo de personas con discapacidad intelectual. Siendo esto así, al Ayuntamiento le corresponde establecer las condiciones generales de utilización de los servicios, y el inmueble de los servicios que con personal propio, o, mediante contratos de servicios, inmueble e instalaciones de titularidad municipal se prestan. Mediante las condiciones estipuladas en el Contrato de Admisión de los usuarios del Centro de Alojamiento y Convivencia, que se aprueba en un anexo a la presente norma se cumple por vez primera este menester.

Una vez que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha dictado las normas legales sectoriales que articulan el sistema público regional de servicios sociales en el cual se integra el servicio social prestado a través del Centro de Alojamiento y convivencia., ha llegado el momento de aprobar esta norma municipal por todos los motivos ya expuestos.

El Centro de Alojamiento y Convivencia, a partir de ahora Vivienda con Apoyo , da respuesta a la necesidad de atención de las personas con discapacidad intelectual que aún gozando de autonomía para el autocuidado, necesitan la prestación de apoyos, además de facilitar la convivencia y propiciar la participación e integración social en el propio ámbito territorial a los residentes

Esta situado en el núcleo central de la Localidad de Almadén

El origen se encuentra plasmado en un Plan técnico que se lleva a cabo por parte de la Consejería de Salud y Bienestar Social de extender la atención a las personas con discapacidad intelectual.

Cada vivienda contará con un máximo de 6 plazas. Están situadas en una zona residencial, cumpliendo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1/1994 de 24 de mayo de Accesibilidad y eliminación de Barreras en Castilla -La Mancha, integradas en el entorno comunitario y próximas a los servicios sociales, sanitarios y culturales de la comunidad.

### **TITULO I. EL SERVICIO RESIDENCIAL ESPECIALIZADO DEL CENTRO DE ALOJAMIENTO Y CONVIVENCIA DE ALMADEN**



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

## Capítulo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1. El presente reglamento regula:

- El servicio residencial especializado de atención a personas con discapacidad intelectual que a través del Centro de Alojamiento y Convivencia se presta.
- Las normas reguladoras de los servicios que el personal del Centro de Alojamiento y Convivencia presta
- Las condiciones de utilización que el Centro de Alojamiento y Convivencia ofrece a los residentes.
- La organización y funcionamiento interno de todos los servicios y programas que el Centro de Alojamiento y Convivencia presta.

1.2. El presente reglamento afecta:

- Al Ayuntamiento de Almadén
- A los residentes del Centro de Alojamiento y Convivencia, a los guardadores y representantes legales de éstos
- Al personal que presta servicios en el Centro de Alojamiento y Convivencia
- A los terceros prestadores de servicios a los residentes del Centro de Alojamiento y Convivencia

1.3. Inscripción en registros.

Las Viviendas con Apoyo de "Almadén" situadas en C/ Ana Isabel Gil Pérez, nº 21 y nº 24 tienen concesión de creación de 8 de Mayo de 2007 siendo inscritas en el Registro de entidades y centros de servicios sociales de Castilla La Mancha , con los siguientes números: Vivienda Nº 21 con el nº 1400 y la Nº 24 con el nº 1401

## Capítulo 2. CONCEPTUACION JURÍDICA, TITULARIDAD Y OFERTA ASISTENCIAL

2.1.El Centro de Alojamiento y Convivencia de Almadén, es un servicio residencial diseñado para un pequeño grupo de personas, que aún gozando de autonomía para el autocuidado, y para la realización del resto de las actividades de la vida diaria , e igualmente para llevar una vida integrada en la comunidad ,necesitan la prestación de apoyos a un nivel poco extenso por parte del personal especializado, variando en su intensidad y frecuencia.

2.2.Integrado en la red pública de Centros de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual de Castilla-La Mancha y en los Servicios Sociales del municipio de Almadén es dependiente y gestionado por el Ayuntamiento de Almadén, mediante Convenio de colaboración para la financiación de los gastos de mantenimiento y personal firmado con la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

2.3.La titularidad del Centro de Alojamiento y Convivencia corresponde al Ayuntamiento de Almadén

## Capítulo 3. REGIMEN FINANCIERO Y PATRIMONIAL DEL SERVICIO SOCIAL QUE A TRAVES DE LAS VIVIENDAS CON APOYO DE ALMADÉN SE PRESTA.

3.1.Las Tasas por la impartición del servicio en las vivienda con apoyo y respiro familiar para discapacitados serán exaccionadas por los servicios de recaudación dependientes del Ayuntamiento, en la forma y cuantía previstas en la correspondiente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del R.D. Lgvo.2/2004

3.2. En todo caso tendrá carácter finalista los ingresos siguientes:

- La financiación de la plaza mediante entrega al centro del 75% de los ingresos que reciba el residente/mes, sin exceder en ningún caso lo indicado por la ordenanza reguladora , ni el coste de la plaza pública
- Las aportaciones de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha destinadas a la financiación de los gastos de Personal y de Mantenimiento del Programa de Alojamiento y Convivencia que a través de las viviendas con apoyo se presta
- Las tasas exaccionadas por el servicio temporal de respiro familiar en las modalidades de apoyo por horas (puntuales o continuadas) y las de estancia (cortas, medias o largas)
- En el caso de ausencias, vacaciones u otros..., de los residentes la aportación económica será según los siguientes supuestos, una vez aprobada la ordenanza que lo regula

\*Ausencias superiores a 11 días en un mes consecutivo, la aportación del residente será proporcional a los días de estancia real aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{75\% \text{ de las pensiones o pensión } \times \text{ n}^\circ \text{ de días de estancia real}}{\text{N}^\circ \text{ de días al mes}}$$



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, Nº 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

\*En caso de ausencia de forma voluntaria no superiores a 60 días continuados se deberá reservar la plaza pero el residente aportará por este concepto el 20 % de la pensión o pensiones.

\*Las ausencias forzosas transitorias en un centro sanitario comportarán la reserva de plaza sin límite de tiempo aplicando en régimen económico lo suscrito en los apartados anteriores

3.3.El inmueble y las instalaciones en las que las viviendas se ubican deberán estar afectados exclusivamente al cumplimiento de los fines del servicio social especializado de prestación de alojamiento y convivencia.

#### Capítulo 4. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

4.1. La oferta de servicios del Centro de Alojamiento y Convivencia (Viviendas con apoyo de Almadén) tiene por objeto ofrecer un lugar de residencia y convivencia a personas con discapacidad intelectual, legalmente reconocida, que cumplan con los criterios de admisión establecidos.

4.2.El Centro de Alojamiento y Convivencia ofrece una asistencia completa e integral de carácter tutelar en todas las actividades cotidianas y de asistencia básica

4.3.Todos los servicios, programas y actividades que desarrolla el Centro de Alojamiento y Convivencia tiene por objeto facilitar a sus residentes una atención integral, que de forma personalizada consiga el máximo desarrollo personal, la óptima integración y normalización social, y la mejora de su calidad de vida.

4.4.Las actividades no pretenden únicamente vigilar y cuidar a los/as residentes, sino que tienen como objetivo dar respuesta a diferentes necesidades, aprovechando, de esta manera, una de las grandes ventajas de una vivienda residencial, que es la de diseñar una programación y una terapia especializada e individualizada que les permita ir superando aquellos obstáculos que le produce su discapacidad en su proceso de integración social.

4.5.Tanto la organización, los procedimientos, trabajos, servicios y actividades, sean laborales, asistenciales, sociales, habilitadoras, rehabilitadoras, culturales, de ocio, etc., se encaminan a favorecer la incorporación de los Discapacitados Intelectuales a una vida normalizada.

Mediante las acciones que se llevan a cabo se pretenden alcanzar los siguientes objetivos de carácter general:

\*Elaborar un plan de actuación individualizado que dé respuesta a las necesidades que presenta cada residente(P.A.I.)

\*Potenciar el desarrollo psicosocial de l@s residentes y el aprendizaje de aquellas habilidades y funciones que incrementan la autonomía personal.

\*Posibilitar la incorporación de las personas discapacitadas intelectuales en el C.A.D.I

\*Implementar programas de animación sociocultural que favorezcan la participación de l@s residentes del servicio.

\*Fomentar el contacto de l@s residentes con diversos recursos sociales y laborales del entorno.

\*Informar e involucrar a los familiares en el programa individualizados de l@s usuari@s del centro, programas de familias... etc.

\*Participar en aquellas campañas de sensibilización y de divulgación que favorezcan la inserción de este colectivo

\*Impulsar iniciativas que posibiliten el intercambio de experiencias con otras entidades de este colectivo asistencial.

\*Favorecer la formación continuada de todos l@s profesionales de equipo

#### Capítulo 5. EL SERVICIO DE RESPIRO FAMILIAR

5.1. El Respiro familiar es uno de los programas que ofrece el Excmo. Ayuntamiento de Almadén a través de las viviendas con apoyo, a las familias que actúan como cuidadores principales y se encuentren en situación de necesidad de descanso o cualquier otra circunstancia de carácter temporal. No es un programa convenido con la Consejería de Salud y Bienestar Social.

5.2. El Respiro familiar es un programa que pretende mejorar el autocuidado y la atención a las familias con personas con discapacidad intelectual, prestando atención temporal a éstas y permitiendo a la familia disponer de momentos de descanso, ocio y tiempo libre, así como atender situaciones inesperadas o de necesidad que les ocurran, dando respuestas a las necesidades que plantean y liberándolas del constante cuidado y atención de su hijo/a. Las necesidades que pueden presentar las familias que solicitan respiro son variadas ,entre ellas pueden ser:



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, Nº 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- \*Problemas de salud
- \*Motivos laborales
- \*Descanso/ Alivio : ocio, vacaciones, visitas...
- \*Fallecimiento
- \*Compromisos sociales y/o familiares
- \*Conflictos familiares, personales
- \*Situaciones familiares especiales: mudanzas, obras...)

5.3. Las modalidades que presenta el programa de respiro familiar son:

**APOYO POR HORAS:** Servicio pensado para dar respuesta a demandas concretas de las familias durante un número de horas determinados. Es un servicio flexible donde se presta un apoyo puntual para cuidar a la persona con discapacidad intelectual por espacios de tiempo definidos y no muy largos y en situaciones como:

- \*Necesidad de los padres/tutores de realizar salidas o acudir a ciertos compromisos a los que no pueden ir acompañados por su hijo con discapacidad intelectual.
- \*Necesidad de la pareja de realizar actividades de ocio
- \*Necesidad de los padres/tutores de realizar actividades a las que su hijo/a no les puede acompañar

**ESTANCIAS:** La persona con discapacidad intelectual es atendida en un servicio residencial por un período limitado de días

5.4. NO ES RESPIRO

- \*Un Servicio solicitado por la propia persona con discapacidad intelectual
- \*Un servicio de vacaciones cortas
- \*No debe sustituir la falta de plazas residenciales
- \*Cuando la persona con discapacidad intelectual ya está atendida en un servicio residencial
- \*Cuando no hay familia: vive solo, vive en un piso tutelado...
- \*Cuando sí existen redes de apoyo natural en torno a la familia
- \*Cuando se utilice para trabajar y potenciar con la persona con discapacidad intelectual ciertas habilidades, destrezas, hábitos...

5.5. COMO SOLICITARLO: Las familias se dirigirán directamente a la Entidad prestadora del servicio de respiro para en primer lugar ver si hay disponibilidad de plazas en las fechas que necesitan. Y en el caso de que se pueda desarrollar el servicio, deberán cumplimentar la documentación requerida para beneficiarse del programa

5.6. CUOTA QUE DEBEN APORTAR LAS FAMILIAS: Las aportaciones económicas para cada modalidad del servicio que deberán realizar las familias serán las establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal cuyas normas atiende a lo prevenido en el artº 57 del R.D. Lgvo 2/2004.

5.7. SISTEMA DE VALORACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN Para poder evaluar el impacto de las actividades del programa como de las nuevas necesidades que en las familias vayan surgiendo se extenderá un documento de valoración del programa de respiro familiar a rellenar por el solicitante.

## TITULO II ORGANIZACIÓN INTERNA

### Capítulo 1. – DOCUMENTOS

#### 1.1 Plan de atención personalizado y evaluación interna (P.A.I)

- Como mínimo recogerá los ámbitos de actuación siguientes.

- \*Vida en el hogar
- \*Cuidado personal
- \*Salud y seguridad
- \*Ocio
- \*Utilización de la comunidad
- \*Comunicación
- \*Habilidades sociales
- \*Auto dirección
- \*Trabajo
- \*Habilidades relacionadas con el centro ocupacional y aula de día



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- También se abarcan dimensiones relevantes para establecer la determinación del perfil de apoyos, dimensiones psicológicas emocionales, de salud y etiológicas y ambiental
- Planificación, organización del trabajo, gestión personal de recursos y del entorno.... etc.
- Documentación de apoyo tales como fichas de planificación estratégica, metodologías, tecnologías

#### 1.2 Protocolos

- Expediente personal de los residentes asegurando su confidencialidad según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de carácter personal a partir de ahora (LOPD), encontrándose permanentemente actualizado y conteniendo la siguiente información:
  - \*Documentación aportada en el dossier remitido por la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social al Excmo. Ayuntamiento de Almadén o,a través de su servicio del C.A.D.I
  - \*Documentación aportada en el momento del ingreso por la familia
  - \*Entrevista inicial realizada por l@s técnic@s
  - \*Documentación cumplimentada en el ingreso
  - \*Comunicación con datos del nuevo ingreso (dirigida a l@s cuidadores / as)
  - \*Documentación generada en cada área y registros pertinentes
  - \*Valoración integral individual
  - \*Programa de atención individualizada con planificación de apoyos

#### 1.3 Emergencias sanitarias

- Protocolo de atención a urgencias
- Protocolo de escapadas o abandonos sin permiso de la vivienda en el caso de discapacitados intelectuales con incapacidad
- Protocolo de escapadas o abandonos sin permiso de la vivienda en el caso de discapacitados intelectuales sin incapacidad

1.4.Plan de Prevención de incendios y evacuación que seguirá lo dispuesto en la Orden de 29 de noviembre de 1984 por la que se aprueba el manual de autoprotección para el desarrollo del plan de emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios (B.O.E n.49 de 26/2/1985). Los planes de emergencia y evacuación pretenden optimizar la utilización de los recursos técnicos y humanos disponibles para controlar con rapidez cualquier emergencia y reducir al mínimo sus consecuencias, así como implantar medidas de prevención que eviten que se produzca dicha situación.

1.5.Libro de quejas y propuestas de los usuarios de la vivienda, en conformidad con el artº 14.1º i del Decreto 30/2204, de 30-03-04, con el ánimo de establecer unas vías de comunicación eficaces entre los servicios de la vivienda y sus residentes, que permitan acceder al conocimiento de sus derechos y presentar iniciativas, sugerencias, y en su caso, las quejas que redunden en el mejor funcionamiento y prestación del servicio público. Se encuentra localizado dicho libro en las dependencias de las viviendas, siendo señalado en el tablón dispuesto en la entrada de la vivienda nº 21 de forma visible y de paso frecuente.

1.6.Libro de usuarios, en conformidad con el artº 14.1º i del decreto 30/2004, de 30-03-04 habilitando a tal efecto un sistema de altas y bajas de usuarios con la información actualizada, diligenciados por la Delegación de Salud y Bienestar Social en su servicio de inspección.

1.7.Libro de incidencias en conformidad con el artº 14.1º i del decreto 30/2004, de 30-03-04 que tendrá como finalidad el velar por el control y seguimiento del plan de seguridad y salud, anotando en él los incumplimientos reiterativos que puedan dar lugar a riesgos graves. Diligenciados por la Delegación de Salud y Bienestar social en su servicio de inspección.. se encuentra localizado en las dependencias del C.A.D.I Xabeca

1.8.Registros evaluativos compatibles con el desarrollo de las actividades cotidianas del Centro que permitan:



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, Nº 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

\*Obtener una información descriptiva y contrastada de la realidad que permita conocer las opiniones y valoraciones de los usuarios, sus familias y los profesionales de los centros

\*Realizar análisis y valoraciones que permitan una planificación global de los programas

1.9.Sistema de valoración del grado de satisfacción percibido por los usuarios y por sus familiares

1.10.Seguimiento sistemático de la dinámica residencial, a través de reuniones multidisciplinares que se consideren necesarias. La asistencia a las reuniones son obligatorias para tod@s l@s profesionales, así como el asistir a las reuniones donde se confeccionan las programaciones.

1.11.Todo lo referente a contabilidad de ingresos y gastos, así como a personal, se gestiona directamente por el Ayuntamiento. No obstante la dirección de servicio especializados de atención a discapacitados, administra y controla la asignación del Convenio, siempre con la supervisión, visto bueno y coordinación de las entidades competentes.

## Capítulo 2. CAPACIDAD DE LAS VIVIENDAS CON APOYO

2.1 La capacidad actual es de 6 usuarios en Vivienda con apoyo. Al existir dos viviendas de semejantes características serían 12 residentes

2.2 La ampliación de esta capacidad vendrá determinada por la Inspección de Centros

2.3 La resolución definitiva de usuarios potenciales a las viviendas vendrá determinado por la Consejería de Salud y Bienestar Social quién de su Registro Centralizado de Lista de Espera, procederá a seleccionar a los posibles usuarios

## Capítulo 3. HORARIO

3.1. Las viviendas con apoyo para personas con discapacidad intelectual presta sus servicios todos los días del año desde las 0 a las 24 horas.

3.2. El horario de atención especializada por parte de los responsables de la coordinación y organización e las viviendas será: los miércoles de 11,30 a 12,30 y los viernes de 11,30 a 14horas. No obstante, en casos justificados, se podrá consensuar con lo familiares, de manera puntual, otra franja horaria. Recomendando que para el buen funcionamiento de los servicios y de la atención a los residentes es el que los visitantes respeten los horarios de comida, descanso.

3.3.El horario de visitas a los residentes será

- ◆ Durante el invierno de 16,00 horas a 18, 00horas, y en época estival (verano) de 18,00 a 20,00 horas
- ◆ No obstante en casos justificados, se podrá consensuar con los familiares otra franja horaria pero no será determinante y no tendrá ningún derecho adquirido. Los horarios siempre respetarán en todo momento el funcionamiento de los servicios, así como de las programaciones establecidas, en la búsqueda de la calidad de vida de los residentes.

3.4. Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

- ◆ Procurará respetar las instalaciones de la vivienda, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar
- ◆ Las visitas utilizarán los espacios reservados y habilitados para tal efecto.
- ◆ Las visitas respetarán en todo momento la intimidad de los residentes

## Capítulo 4 . COMISION DE SEGUIMIENTO

4.1. Composición:

- ◆ Dirección-Coordinación
- ◆ Dos representantes de la Delegación de Salud y Bienestar Social



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ Un representante de la Entidad Gestora
  - ◆ Un secretario
- 4.2. Se reunirán al menos tres veces al año en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando se estime necesario a petición de cualquiera de las partes
- 4.3. Las reuniones serán convocadas por la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social, quién se lo comunicará a los componentes de la Comisión con al menos 48 horas de antelación
- 4.4. Serán funciones básicas las siguientes:
- ◆ Desarrollo y aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de cada centro , así como cuántas modificaciones hubiera que hacer al respecto.
  - ◆ Seguimiento de los ingresos en los centros
  - ◆ Seguimiento del periodo de adaptación de los usuarios del Programa de Alojamiento y Convivencia.
  - ◆ Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen
  - ◆ Seguimiento de las aportaciones económicas que realicen los residentes , según lo establecido en la estipulación decimocuarta del convenio de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha y el Excmo. Ayuntamiento de Almadén
  - ◆ Cuántas otras se estimen convenientes para el seguimiento de los fines del convenio anteriormente citado

#### Capítulo 5. JUNTA DE COORDINACIÓN

5.1. Se establece la Junta de Coordinación de la vivienda como un planteamiento de trabajo en equipo, de colaboración y coordinación , donde cada profesional se encargará de llevar a cabo las diferentes actividades que permitan el logro de los objetivos planteados, y donde el cuidador/a de vivienda asiste, colabora con los profesionales especializados, acompaña, atiende, se relaciona con los familiares y apoya en todos los aspectos integrales de la persona del residente. La coordinación entre el cuidador/a y el resto del equipo multidisciplinar es condición necesaria para el buen funcionamiento de la vivienda.

5.2. El conjunto de profesionales constituye el Equipo técnico de la vivienda, que es el responsable del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el residente, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social

5.3. Composición :el trabajo en equipo es una actividad social que requiere habilidades para comunicar, colaborar, entenderse y pensar con los demás. La compondrá

- ◆ Un Presidente: Director/a-Coordinador /a
- ◆ Un educador/a
- ◆ Un Secretario /a a elegir entre los miembros
- ◆ El resto, cuidadora / es, serán vocales

5.4. Se reunirán como mínimo una vez al bimestre y cuántas veces se considere necesario por acuerdo tomado y siempre que lo convoque el Presidente, o lo solicite, un tercio al menos de sus miembros.

5.5. La asistencia de los componentes de la Junta será obligatoria siempre y cuando no existan causas justificadas que le impidan acudir a las mismas.

5.6. Las funciones serán:

- ◆ Constituir comisiones de trabajos, compuestas por las cuidadoras /es de las viviendas
- ◆ Desarrollo de programas, propuestas y nivel de apoyos que faciliten el mantenimiento de la autonomía de los residentes en vivienda tutelada.
- ◆ Programas de medidas técnicas rehabilitadoras que permitan mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional del residente.
- ◆ Seguimiento terapéutico de las enfermedades y trastornos detectados
- ◆ Seguimiento de los programas de intervención (preparación al ingreso, adaptación, animación sociocultural, asesoramiento a las familias...etc)Dirigidos y supervisados por los profesionales especialistas.
- ◆ Resolución de conflictos que favorezcan las buenas relaciones entre los residentes, familias y personal de la/s viviendas.





VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ Elaboración, seguimiento y control de los cuadrantes del comedor, incidiendo en una alimentación sana, equilibrada y variada
- ◆ Elaboración y seguimiento de los registros de incidencias y valoraciones mensuales
- ◆ Elaboración, seguimiento y control de los cuadrantes que permitan que todas las dependencias de la vivienda permanezcan limpias
- ◆ La Junta de Coordinación de la vivienda a través de su seguimiento y control garantizará por el personal las siguientes prestaciones:
  - \*Atención a la salud en sus componentes biológicos, psicológicos y social, mediante una actuación programada que incluirá: valoración individualizada del estado de salud de cada residente al ingreso en la vivienda, una programación de la intervención individualizada, evaluación y seguimiento del mismo). Asimismo acompañar a los residentes en cuantas ocasiones se estime conveniente a los reconocimientos médicos, dentro o fuera de la localidad.
  - \*Estimulación de las capacidades bio-psico-sociales, sobre la base de las pautas establecida en la programación individualizada (actividades de rehabilitación y estimulación física, cognitiva, relacional...)
  - \*Ayuda en el desarrollo de las actividades de la vida diaria(aseo personal, ayuda en alimentación, movilidad y realización de todas aquellas actividades que no pueda realizar por sí mismos)
  - \*Asistencia social
  - \*Dinamización sociocultural
  - \*Manutención
  - \*Mantenimiento de las condiciones higiénicas de la vivienda con la colaboración de los residentes en lo que ellos puedan, sin determinar una obligación de ello
  - \*Alojamiento
  - \*Servicios de apoyo como lavandería, plancha ,armarios , cocina ... etc.
  - \*Garantizará el mayor grado posible de autogestión de los usuarios en la organización de las actividades de la vida diaria
  - \*Prestará especial importancia al fomento de la realización de actividades de ocio y tiempo libre de carácter normalizado en función de las preferencias individuales de cada usuario.
  - \*Los horarios y normas que se establezcan serán consensuados con los propios usuarios que responderán al modelo flexible en el que se respete su derecho a la autodeterminación y que sean tenidas en cuenta las capacidades de los usuarios para asumir responsabilidades.
- ◆ Formular propuestas respecto a la elaboración, modificación del proyecto integral de la vivienda, programación anual, presupuestos y memoria anual.
- ◆ Formular propuestas antes del comienzo de año sobre la programación anual que va a imperar, bajo la supervisión del /a coordinador /a- director /a del servicio.
- ◆ Elaborar, organizar y realizar el programa anual de actividades complementarias y extras donde se recogerán todas las propuestas: cuidadoras /es y residentes. bajo la supervisión y control del educador/a y la coordinación y dirección del Director/a
- ◆ Exponer en un lugar visible para todos los componentes de la vivienda, las actividades bajo la supervisión y control de la educadora y la coordinación y dirección de la Directora
- ◆ Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extras
- ◆ Elaborar una memoria final con la evaluación de las actividades realizadas, que engrosarán la memoria anual, bajo la supervisión y control de la educadora y la coordinación y dirección del director /a.
- ◆ Resolver las quejas y reclamaciones que se deriven de los usuarios y familiares y dictar los informes pertinentes
- ◆ Al final de año y una semana antes, se recogerá en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación y resultados obtenidos bajo la supervisión y control de la educadora y la coordinación y dirección de la Directora
- ◆ Recogidas de admisión provisional de usuarios
- ◆ En general la coordinación de los distintos servicios de la vivienda



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

## Capítulo 6. LA GESTION DE LA VIVIENDA

6.1. Salvo lo establecido en los Convenios de Colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, la gestión de las viviendas tuteladas corresponde al Ayuntamiento de Almadén.

6.2. Corresponde a la Corporación autorizar:

- ◆ El nombramiento o contratación laboral, y la adscripción del personal que preste servicios en la viviendas con apoyo de Almadén
- ◆ La contratación de servicios de funcionamiento de las viviendas

6.3.El personal dependiente del Ayuntamiento de Almadén que preste servicios en las viviendas con apoyo deberán estar adscrito exclusivamente a los servicios sociales de atención a personas con discapacidad intelectual.

## Capítulo 7. TITULAR

7.1. Tiene las siguientes funciones:

- ◆ Marcar los objetivos y directrices de las Viviendas con apoyo, teniendo en cuenta la normativa autonómica
- ◆ Velar por el cumplimiento de los objetivos y directrices
- ◆ Ejercer la representación de las Viviendas en sus relaciones con la administración, y ante otros organismos públicos y privados cuando sea necesario
- ◆ Supervisar todas las actividades y trabajos en relación directa con el personal coordinador /a-director /a de la vivienda
- ◆ Cuando proceda, se encargará de la convocatoria de plazas de personal técnico
- ◆ Aprobar las ordenanzas fiscales para el pago de los servicios prestados

## TITULO III USUARIOS DE LAS VIVIENDAS TUTELADAS

### Capítulo 1. LAS GARANTIAS DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LAS VIVIENDAS CON APOYO DE ALMADEN

Mediante el decreto 13/1999, de 16-02-99 se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica: Se regula pues

- ◆ Condiciones de admisión.
- ◆ Solicitudes
- ◆ Valoración y registro
- ◆ Lista de espera
- ◆ Causas de exclusión
- ◆ Incorporación al Centro
- ◆ Período de observación y adaptación
- ◆ Derecho de reserva de plaza
- ◆ Condiciones de Baja
- ◆ Supervisión de ingresos y bajas

### Capítulo 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

#### 2.1. - DERECHOS:

Se establecen los derechos y deberes de los usuarios según la Ley 3/1994 de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Castilla-La Mancha publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 54, de 25 de noviembre de 1994.

##### 2.1.1 derechos de los residentes

- ◆ Alojamiento y, manutención



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ A acceder a las viviendas y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ◆ A un trato digno tanto por parte del personal de las viviendas, como por parte de los residentes
- ◆ Al secreto profesional de los datos recogidos en su historia socio-sanitaria
- ◆ A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, pudiendo ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.
- ◆ A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas
- ◆ A la máxima intimidad en función de las de las condiciones estructurales de las viviendas
- ◆ A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y, en general, a la atención de todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico
- ◆ A participar de las actividades de las viviendas y colaborar en el desarrollo de las mismas
- ◆ A elevar por escrito a los órganos de participación o dirección de las Viviendas de Almadén propuestas relativas a las mejoras de los servicios, a través de hojas de propuestas que estarán a disposición de los residentes y de sus representantes legales
- ◆ A participar en la gestión y planificación de las actividades, tal como reglamentariamente se determine
- ◆ A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que les sean comunicadas con la antelación suficiente las variaciones esenciales en la prestación del servicio
- ◆ A cesar en la utilización de los servicios, o en la permanencia de las viviendas por voluntad propia, pudiendo ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial. (Auto de incapacidad).
- ◆ Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los residentes y de sus representantes legales
- ◆ A estar acogido a una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y accidentes del personal y de los usuarios, siempre que permanezcan bajo la tutela y guarda del personal de la vivienda
- ◆ A viajar para visitar a familiares con el consentimiento previo de los familiares

#### 2.1.2 Derechos de los representantes legales o de hecho

- ◆ A recibir todo tipo de información sobre la organización del Centro, relacionada con su familiar o representado
- ◆ A ser atendido o recibido por el/la responsable del área o encargado del programa de su familiar o representado dentro del horario y días establecidos, cuando lo solicite. (Horario de atención: Se deberá confirmar telefónicamente)

#### 2.2. -DEBERES:

##### 2.2.1- Deberes del usuario

- ◆ Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los residentes, así como del personal que presta servicios
- ◆ Conocer y cumplir el reglamento de organización y funcionamiento de la vivienda así como la normativa vigente
- ◆ Respetar el buen uso de las instalaciones de la vivienda y colaborar en su mantenimiento
- ◆ Mantener un comportamiento correcto en su relación con los residentes y trabajadores de la vivienda
- ◆ Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de la vivienda y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades
- ◆ Poner en conocimiento de los órganos de representación, o de la dirección, las anomalías o irregularidades que se observen en las mismas.
- ◆ Comunicar a los responsables de vivienda cualquier ausencia del residente
- ◆ Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento
- ◆ Facilitar al Centro copia de los informes entregados en reuniones a las que sea convocado/a y exploraciones externas.



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ El incumplimiento de estas aplicaciones podrá dar lugar a la supervisión de la relación derivada del contrato de asistencia, previa audiencia del interesado y su representante legal o de hecho, a propuesta del Equipo Técnico, y en reunión de la Comisión de Seguimiento y / o Comisión Técnica de Observación.

#### 2.2.2- Deberes de los representantes legales o de hecho

- ◆ Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de atención directa y de apoyo de las viviendas, así como la del resto de los usuarios y la de sus representantes legales. También se contempla que estas obligaciones se hagan extensivas a aquellas actividades externas (asistencia a otros recursos, estancias en el medio familiar...) a los que los usuarios sean derivados
- ◆ Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo que le sea solicitada por el personal y la dirección. Asimismo, deberá dar conformidad al contrato de asistencia
- ◆ Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el desarrollo de las actividades destinadas al usuario
- ◆ Comprometerse personalmente a que el usuario, una vez haya finalizado una salida de fin de semana, asista con regularidad y puntualidad a la vivienda, que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones. Tendrá que justificar las ausencias y la solicitud de permisos por escrito
- ◆ Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la dirección y colaborar, dentro de sus posibilidades, según las normas establecidas
- ◆ Proporcionar al Centro el material médico-sanitario e instrucciones específicas asistenciales para ser incorporadas a su programa individualizado. Además deberán autorizar por escrito la administración al usuario de la medicina prescrita por el facultativo correspondiente. El personal técnico suscrito a las viviendas no se hará responsable de los posibles efectos secundarios que pueda provocar un cambio de medicación del que no haya sido informado el Equipo técnico
- ◆ Acompañar a sus hijos a las visitas médicas programadas en los centros de salud ( Hospitales, especialistas. etc)
- ◆ Abonar los gastos que comporte cualquier desplazamiento o ingreso hospitalario que no sea de la Seguridad Social
- ◆ Abonar los gastos de material ortopédico nuevo pautado por los especialistas, así como los ocasionados por reparaciones de los mismos, siempre que no sea a consecuencia de negligencia del personal de las viviendas.
- ◆ Abonar el 75% de la pensión o pensiones del residentes cantidades establecida como aportación económica mensual para contribuir a sufragar los gastos de los servicios de la vivienda, y todas aquellas excepciones del régimen financiero
- ◆ Solicitar y recibir todo tipo de información sobre la organización y funcionamiento, sin suscitar interferencias en los mismos.
- ◆ Asistir a las convocatorias individuales que se realicen para el seguimiento de las actividades de su hijo-a o familiar en las que podrá solicitar información del desarrollo de la programación individual que se está siguiendo
- ◆ Seguir las pautas establecidas en el Plan de Atención Individualizado de su hijo-a o familiar
- ◆ Siempre que su familiar residente viaje para visitar a familiares deberá quedar previamente cumplimentado y firmada la correspondiente autorización. Se extenderá , figura en anexo, un modelo que servirá para siempre.
- ◆ Facilitar el traslado de expediente médico al centro o servicio de salud más cercano a la vivienda
- ◆ Dotar del ajuar solicitado por el/la coordinador /a de la vivienda y que figura como anexo

2.3 - El contrato de Admisión que figura como anexo al presente reglamento contiene la enumeración de las obligaciones recíprocas del Ayuntamiento de Almadén, de los usuarios de las viviendas., guardadores y representantes legales de éstos.

2.4 - La condición de usuario de la vivienda sólo se adquirirá por la aceptación del interesado y de sus guardadores o, en su caso, la de los representantes legales de éste de las condiciones de utilización del servicio estipulado en el Contrato de Admisión, y por la aceptación de las normas de convivencia

2.5 - El incumplimiento de las estipulaciones del Contrato de admisión por el usuario, sus guardadores o sus representantes legales no podrá tener otros efectos que los previstos en aquéllas



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

2.6. -Cualquier medida que proceda adoptar como consecuencia de un incumplimiento del Contrato de Admisión y que afecte de algún modo a los derechos del usuario requerirá el trámite previo de audiencia.

## TITULO IV: MEMORIA. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL PERSONAL DE LAS VIVIENDAS CON APOYO

### Capitulo 1. - LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LAS VIVIENDAS CON APOYO

El programa de Actividades, Memorias y Servicios de las viviendas se referirá a un año natural.

La participación de las actividades ha de pretender en su fin último prestar dinamismo, infundir motivación, alegría... etc., que la participación en ellas sea cada vez mayor. Las características que debe reunir son:

- ◆ Dinámicas: Se tratará de que todo residente participe activamente, diseñando actividades interesantes, divertidas y beneficiosa sobre la acción a ejecutar, siempre consensuado con los usuarios
- ◆ Integral: Se trata de involucrar a todas las personas, tanto residentes como visitantes, voluntariado, personal laboral... etc.
- ◆ Organizada: En base a las características de los residentes, y la prescripción realizada por personal cualificado. Se desarrollarán unas actividades tendentes a hacer que la persona no pierda su dignidad, y le proporcione una mayor socialización, tanto dentro de la vivienda como fuera de ella
- ◆ Adaptada: Se velará por la actitud activa respetando el ritmo propio de cada persona
- ◆ Participativa: Conlleva implicación de todos los miembros. para ello se sugerirá la existencia de un buzón, que recogerá todas las propuestas en positivo de actividades o mejoras de las actividades

Las actividades estarán condicionadas a los siguientes criterios:

- ◆ Los informes médicos
- ◆ Las capacidades existentes
- ◆ El personal involucrado
- ◆ Las condiciones funcionales y estructurales

### Capítulo 2. EL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

2.1.Las medidas terapéuticas y habilitadoras que cada usuario precise y las medidas complementarias dirigidas a los guardadores y representantes legales de aquellos forman el Programa Individual de Intervención.

2.2. El programa Individual de intervención y sus medidas complementarias abarcarán todas las áreas que afectan al desarrollo de la personalidad del usuario

2.3.Los criterios del Programa Individual de Intervención son:

- ◆ La integración en entornos que favorezcan la normalización
- ◆ El fomento de la autonomía personal
- ◆ La previsión del nivel de los apoyos necesarios
- ◆ La periodicidad en la evaluación y la reformulación de los objetivos y las estrategias
- ◆ La información y la orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales
- ◆ El soporte verbal y escrito de la información y orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales
- ◆ La periodicidad de la información y orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales

2.4.El programa individual de intervención forma parte del expediente de cada usuario, al que en todo momento tiene acceso éstos y sus guardadores o representantes legales

2.5.La periodicidad máxima para la reformulación del Programa Individual de Intervención es de un año. En el programa Anual de actividades y servicios de la vivienda habrá constancia de la fecha máxima de vencimiento de cada uno de los Programa Individual de Intervención. En la memoria anual de actividades y servicios de la vivienda deben constar las fechas en las que se ha facilitado la información y la orientación en soporte escrito



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

2.6.La información y la orientación a los usuarios y a sus guardadores o representantes legales forman las medidas complementarias del Programa Individual de Intervención.

### Capitulo 3. EL PERSONAL DE LAS VIVIENDAS CON APOYO

3.1. Las viviendas dispondrá de los profesionales necesarios y suficientes, que mediante la oportuna selección de personal realizada por la entidad titular, acrediten capacidad suficiente para llevar a cabo las finalidades previstas con los usuarios.

3.2. El conjunto de profesionales constituye el Equipo técnico de la vivienda, que son los responsables del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social

3.3. El Equipo técnico se encarga:

- ◆ Del seguimiento y evaluación de los programas individuales
- ◆ De la elaboración de objetivos, presupuestos y memorias
- ◆ De la discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los programas generales e individuales de cada usuario.

3.4. Corresponde a la Dirección de las Viviendas con apoyo

- ◆ Ejecutar o, en su caso velar por la ejecución de los acuerdos que al Equipo Técnico del Centro corresponda adoptar
- ◆ Convocar y coordinar las reuniones del Equipo Técnico
- ◆ Solicitar, cuando ello sea posible, los informes de otros profesionales, a iniciativa propia o del Equipo Técnico
- ◆ Facilitar a los usuarios y a sus guardadores o representantes legales la información y las orientaciones, sean verbales o escritas, del Programa Individual de Intervención aprobado por el Equipo Técnico
- ◆ Velar por el cumplimiento de los horarios de funcionamiento de la Vivienda
- ◆ Velar por el cumplimiento del calendario de días lectivos y de actividades estacionales aprobados en el Programa Anual de Actividades y Servicios de las Viviendas
- ◆ Proponer y ejecutar las medidas cautelares adoptadas para preservar la salud y la seguridad de las personas que acuden a la vivienda
- ◆ Proponer y ejecutar las medidas adoptadas previstas en el Contrato de Admisión de los usuarios
- ◆ Dar recepción a los servicios y suministros prestados por terceros relativos al funcionamiento del centro
- ◆ Planificación, Organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos de las viviendas, para un funcionamiento eficaz del mismo.
- ◆ Jefatura del personal
- ◆ Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las ordenes dictadas por la superioridad
- ◆ Fijación de los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos y mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos los trabajadores
- ◆ Dirección comercial de la vivienda y representación de la misma
- ◆ Participación en los órganos colegiados y gestión económico-administrativa y contabilidad de las viviendas tuteladas
- ◆ Relaciones con los proveedores
- ◆ Control y evaluación de los cuadrantes de limpieza
- ◆ Coordinar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos de las viviendas, garantizando la máxima rentabilidad de la relación coste-resultado conseguida, así como, la planificación del trabajo, definiendo objetivos operativos (resultados a conseguir) para la vivienda en su conjunto
- ◆ Coordinar y organizar los trabajos de las viviendas. Definir los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la consecución de los objetivos programados. Programar plazos para la realización de las



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

tareas. Supervisar el trabajo de las viviendas. Controlar continuamente los resultados conseguidos , con objeto de garantizar la consecución de los objetivos propuestos, Identificación desviaciones negativas y estableciendo medidas correctoras. Impulsar la consecución de objetivos

- ◆ Impulsión, exigencia y control de la calidad. Desarrollar mejoras en los sistemas y procedimientos. Definir normas y exigir su cumplimiento. Estimular un estilo de mejora continua en su equipo. Prevenir y solucionar conflictos. Motivación y desarrollo de sus colaboradores hacia la consecución de los objetivos definidos. Diagnosticar necesidades y carencias de formación, definiendo programas de desarrollo que las solventen
- ◆ Gestión económico-administrativa. Definir y controlar los presupuestos de gastos e ingresos. Adquirir y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos, así como las habilidades directivas, necesarias para poder planificar, organizar, supervisar y controlar el trabajo.
- ◆ Conocer y asumir los objetivos generales y criterios estratégicos, definidos por la Consejería de Bienestar Social. Definir objetivos operativos (resultados y actuaciones concretas) anuales, trimestrales y mensuales para los profesionales de viviendas
- ◆ Definir prioridades y criterios técnicos claros de actuación a los profesionales. Definir funciones y responsabilidades concretas para cada unidad de trabajo y para cada profesional de la vivienda

4.11. Corresponde a los Educadores, profesores de educación especial o categorías profesionales equivalentes:

- ◆ Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados del Programa Individual de Intervención en las diez áreas definidas en el título III capítulo 1, áreas educativas básicas, de ajuste personal y social, auto cuidado y comunicación
- ◆ Sin perjuicio de los acuerdos del Equipo Técnico, facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y la orientación, verbales y escritas en las áreas del Programa Individual de Intervención
- ◆ Potenciar la integración del usuario en su entorno social y laboral, desarrollando sus habilidades sociales y entrenándole para lograr la máxima autonomía en el desempeño de las actividades cotidianas
- ◆ Apoyar el desarrollo de las capacidades sociales e individuales necesarias
- ◆ Motivación, impulsión y exigencia. Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia los Programas de Desarrollo. Impulsar su progresión. Prevenir y solucionar conflictos
- ◆ Formación ,entrenamiento y desarrollo. Entrenar a los usuarios para desarrollar su autonomía social, personal y laboral
- ◆ Planificación y Organización. Planificar y programar Programas individuales de Desarrollo, de acuerdo con la capacidad de los usuarios y sus necesidades personales, sociales y laborales. Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del programa
- ◆ Coordinación y toma de decisiones.
- ◆ Actualización profesional. Mantener actualizado acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad
- ◆ Crear un buen clima de trabajo , caracterizado por la existencia de colaboración y la ausencia de conflictos entre los usuarios(espíritu de equipo de trabajo) y cuidadoras de las viviendas
- ◆ Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia la realización práctica de los Programas de Desarrollo definidos, mediante la comunicación y supervisión continuada, reconocimiento contingente de los resultados asignados, explicación del significado de las actividades programadas, etc., potenciando así su desarrollo efectivo
- ◆ Explicar y exigir el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento.
- ◆ Elaboración y seguimiento del cuadrante de limpieza
- ◆ Planificación y Organización: Planificar productividad, prever costes, programar progresos en el trabajo. Planificar desarrollo según capacidad de los usuarios y dificultades de las tareas
- ◆ Establecer programas donde se traten los problemas de conducta, ofreciendo alternativas de solución
- ◆ Elaboración de los planes de Apoyo conductual
- ◆ Motivación, impulsión y exigencia. Prevenir y solucionar conflictos



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ Información / Coordinación: Mantener informado de sus actividades profesionales al Director / a del Centro y a los Educadores/ ras, con objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia. Ante requerimiento informar a padres de usuarios.

#### 4.13. Corresponde a los cuidadores o categorías profesionales equivalentes:

- ◆ De acuerdo con las indicaciones del Educador o profesor de Educación Especial, prestar apoyo a los usuarios en la realización de las actividades de la vida diaria
- ◆ Potenciar la integración del usuario en su entorno social y laboral, desarrollando sus habilidades sociales y entrenándole para lograr la máxima autonomía personal siguiendo las directrices de los Programas Individuales de Desarrollo
- ◆ Motivación, Impulsión y exigencia: Generar y difundir motivación y entusiasmo, en los residentes y en el Equipo.
- ◆ Apoyo, tutoría, control. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios para superar las dificultades implícitas en sus Programas de desarrollo. Controlar y supervisar su progreso personal, social y laboral
- ◆ Colaboración, seguimiento, coordinación. Ejecutar los trabajos de desarrollo, control de dedicación, apoyo... etc. definidos en los Programas individuales. Colaborar proactivamente con educadores y maestros de taller informando, apoyando, siguiendo sus indicaciones y aportando sugerencias en base a la observación y conocimientos de la evolución cotidiana del residente, informando de las desviaciones y dificultades constatadas
- ◆ Actuación profesional. Mantenerse actualizado sobre las innovaciones técnicas, metodológicas y de tratamiento.
- ◆ Identificar problemas o dificultades en los usuarios para superar con éxito su Programa de Desarrollo, apoyándoles con exigencia y con refuerzos positivos
- ◆ Crear un buen clima de trabajo, alentando la colaboración y la participación. Reducir las tensiones, evitando la generación de conflictos
- ◆ Generar motivación y entusiasmo hacia la realización práctica de los Programas de Desarrollo mediante comunicación
- ◆ Exigir el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y convivencia de las viviendas (horario, mediación, higiene... etc.)
- ◆ Llevar a cabo las comisiones de trabajo que les correspondan sobre responsabilidades de tareas de la vivienda
- ◆ Desarrollo de programas , propuestas y nivel de apoyos que faciliten el mantenimiento de la autonomía de los residentes en vivienda con apoyo.
- ◆ Desarrollo de programas de medidas técnicas rehabilitadoras que permitan mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional del residente.
- ◆ Seguimiento terapéutico de las enfermedades y trastornos detectados
- ◆ Seguimiento de los programas de intervención (preparación al ingreso, adaptación, animación sociocultural, asesoramiento a las familias...etc)Dirigidos y supervisados por Educadores, profesores de educación especial o categorías profesionales equivalentes:
- ◆ Desarrollo de los programas de resolución de conflictos que favorezcan las buenas relaciones entre los residentes, familias y personal de la viviendas.
- ◆ Ejecución de los cuadrantes del comedor, incidiendo en una alimentación sana, equilibrada y variada colaborarán los residentes dentro de sus posibilidades, pero la responsabilidad recaerá únicamente en las cuidadoras
- ◆ Ejecución de los cuadrantes que permitan que todas las dependencias de la vivienda permanezcan limpias. Dirigidos y supervisados por Educadores, profesores de educación especial o categorías profesionales equivalentes, colaborarán los residentes dentro de sus posibilidades, sin determinar una obligación de ello siendo la última responsabilidad la del personal cuidadora de esos momentos
- ◆ Atención a la salud en sus componentes biológicos, psicológicos y social, mediante una actuación programada que incluirá: valoración individualizada del estado de salud de cada residente al ingreso en la vivienda, una programación de la intervención individualizada, evaluación y seguimiento del mismo)





**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ Estimulación de las capacidades bio-psico-sociales, sobre la base de las pautas establecida en la programación individualizada (actividades de rehabilitación y estimulación física, cognitiva, relacional...)
- ◆ Ayuda en el desarrollo de las actividades de la vida diaria(aseo personal, ayuda en alimentación, movilidad y realización de todas aquellas actividades que no pueda realizar por sí mismos)
- ◆ Asistencia social
- ◆ Dinamización sociocultural
- ◆ Manutención
- ◆ Alojamiento
- ◆ Servicios de apoyo como lavandería, plancha ,armarios , cocina ... etc.
- ◆ Mantenimiento de las condiciones higiénicas de la vivienda con la colaboración de los residentes en lo que ellos puedan, sin determinar una obligación de ello
- ◆ Facilitar el libro de quejas y reclamaciones que se deriven de los usuarios y familiares, u otros visitantes a la vivienda.
- ◆ Acompañamiento a los servicios médicos-sanitarios que se estimen convenientes y por decisión del equipo de supervisión de Educadores, profesores de educación especial o categorías profesionales equivalentes
- ◆ Los/as cuidadores /as atenderán en el mismo régimen y con la misma calidad a los usuarios del programa de respiro familiar
- ◆ Anotarán las visitas, salidas y llamadas telefónicas de familiares y/o amigos que se produzcan diariamente en la vivienda

## TITULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS VIVIENDAS CON APOYO DE ALMADEN

El fin esencial es el de favorecer las relaciones entre los diferentes miembros que componen las viviendas con apoyo.

Estas normas de convivencia serán de aplicación aquellos usuarios del servicio de respiro familiar

### AREA DE CONVIVENCIA

- ◆ Cuando esté en las zonas comunes, comedor, sala de estar, hágalo en ropa de calle cuando sea de día y dentro de los horarios de visitas
- ◆ Está totalmente prohibido entregar incentivos económicos al personal trabajadores de la vivienda
- ◆ La capacidad del ascensor es limitada. Para evitar averías que perjudiquen a todos, ajústese al número de personas que señala la cabina
- ◆ Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colabore en apagar las que no deben serlo
- ◆ Las puertas de la vivienda permanecerán cerradas desde las 22 horas hasta las 8 horas del día siguiente. Si por cualquier causa Vd. debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal de la vivienda.
- ◆ Deberá comunicar sus ausencias fuera de la localidad, y dejar la llave en custodia, por posibles extravíos. Solicite las autorizaciones
- ◆ Deberá comunicar siempre que pernocte fuera de la vivienda. Solicite las autorizaciones
- ◆ Tanto el resto de los residentes, como los trabajadores, merecen su respeto y consideración, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad
- ◆ Respete en todo momento al personal técnico y de servicio de las viviendas, así como al resto de residentes. Se incluye, en este caso, la apropiación indebida de objetos que pertenezcan a otras personas e incluso a la propia vivienda
- ◆ Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro residente o trabajador de la vivienda, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento, póngalo en conocimiento del responsable en ese momento o de la dirección si fuese necesario



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ Mantener una conducta correcta hacia el resto de compañeros, lo que implica evitar agresiones físicas o verbales, abuso de poder, abusos sexuales o incitación a actuaciones no adecuadas
- ◆ Está totalmente prohibido fumar en las dependencias de la vivienda, salvo las destinadas a tal efecto, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que le pueda perjudicar o molestar el humo.
- ◆ Cumplir con los horarios establecidos: horarios de comidas de entrada, asistencia centro ocupacional...etc.
- ◆ Los residentes responsables de deterioros, desperfectos o roturas que no sean a consecuencia del uso normal, estarán obligados al abono de su importe. En el caso de que fuera identificado el responsable o los responsables directos del daño causado, su importe será distribuido entre todos los miembros del grupo que normalmente utilizan o tienen acceso al material dañado
- ◆ Durante todas las actividades complementarias y extras se mantendrán en todo momento las Normas Generales de Convivencia
- ◆ Existen televisores comunes que podrán ser utilizado por los residentes, y serán compartidos, por ello se ruega se utilice respetando el interés mayoritario de los residentes presenciales en esos espacios, por lo que se velará por el buen uso y disfrute del mismo. En el caso de disputas en la utilización del mismo, el personal técnico mediará para hacer un buen uso, de seguir habiendo problemas, se establecerá un horario pormenorizado, ajustándolo a los programas de más interés para la mayoría de los residentes que estén presenciándolo en cada momento.
- ◆ No se permiten en toda la vivienda los juegos de azar con resultados lucrativos
- ◆ Respete la intimidad del resto de los residentes en el uso de los W.C

#### AREA DEL COMEDOR:

- ◆ Respete los alimentos adquiridos privadamente por los residentes, aunque estén almacenados en los lugares comunes
- ◆ El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico
- ◆ Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio; si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación. Se adjunta a este reglamento el actual horario de comidas. Dicho horario podrá ser modificado por la Dirección en el caso de que se considere mejor para el funcionamiento interno de las viviendas
- ◆ No está permitido sacar utensilios del comedor tales como cubiertos, vasos, platos... etc. Si fuera necesaria la utilización en la habitación los recipientes serán de plásticos
- ◆ Se deberá observar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto que pueda producir repulsa de los demás.
- ◆ Colaborar en las medidas de sus posibilidades, en la preparación de las comidas, espacios y utensilios utilizados en las actividades de comidas(poner y quitar la mesa, recoger la vajilla, limpiar, barrer... etc.
- ◆ Los alimentos u otros productos alimenticios que el residente desee de una manera particular serán comprados y abonados por el

#### AREA DE LAS HABITACIONES:

- ◆ En la habitación el residente repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartirán su horario de forma que puedan disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.
- ◆ Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes
- ◆ En el caso de ingreso donde se comparte habitación, todo residente (y/o familiar responsable de aquel) aceptará la convivencia con el compañero de habitación que le sea asignado por la Dirección, en función de las características personales de cada residente. Si por cualquier motivo, los residentes compañeros de habitación no congeniasen o tuvieran mala avenencia, se trasladaría a uno o incluso a los dos, a otras habitaciones con el fin último de evitar discordias entre los mismos. Deberá ser solicitado previamente por escrito por alguno de los interesados.



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADÉN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ En el caso de que por prescripción médica y con motivos fundados observados por la Dirección fuese necesario e imprescindible el traslado del residente a una habitación individual(caso de enfermedad u otros) o la modificación de cualquiera de las condiciones estipuladas en el momento de su ingreso; será la Dirección quién se reserve tal derecho, e inmediatamente lo comunicará a la persona responsable a fin de establecer otro tipo de relación.
- ◆ Se permite la colaboración en la limpieza de las habitaciones, en aquellas tareas para las que se encuentra capacitado. Aunque será responsable de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que están colocados en su habitación
- ◆ Hacer las camas y cambiarlas una vez en semana, sino existe ningún imprevisto. Adecuar el entorno de la habitación( recoger la ropa, guardar los zapatos y otros enseres u objetos)
- ◆ No se permitirá, salvo por causa de enfermedad llevar comidas a las mismas
- ◆ Se abstendrá de utilizar aparatos eléctricos no autorizados: radiadores, neveras... etc. Igualmente se abstendrán de utilizar velas, infernillos, estufas, planchas, o cualquier aparato que ocasione riesgo de incendio. Su incumplimiento conllevará la aplicación de las medidas cautelares habilitadas para tal fin.
- ◆ La utilización de aparatos de radio, tv estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de habitación. Se utilizarán aparatos de antenas portátiles, las viviendas no modificarán las instalaciones para tal efecto. Quedará terminantemente prohibido el encendido de los mismos entre las 24 horas y las 8 horas de la mañana, pudiéndose permitirse el uso de los mismos en casos excepcionales. También podría darse el caso de prohibirse su utilización
- ◆ El hecho de aportar un televisor particular a una habitación compartida, no comporta el derecho de su disfrute individual en presencia de su compañero sino que obliga a respetar la opinión de aquellos que hagan uso del TV en ese momento.
- ◆ Se prohíbe la utilización y almacenaje de cualquier tipo de fármaco en la propia habitación, existiendo un lugar, botiquín a disposición del residente, a fin de evitar los riesgos por posible intoxicación. Esta norma se aplicará para cualquier otro compuesto químico o sustancia tóxica o inflamatoria, su incumplimiento generará la aplicación de medidas cautelares habilitadas para tal fin.
- ◆ Se podrán tener macetas, protegiendo debidamente su base para no deteriorar muebles o pavimento. No se podrá tener ningún tipo de animal
- ◆ No estar permitido tender ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas
- ◆ Los residentes no podrán instalar mecanismos de cierre diferentes a los existentes en las puertas, ventanas ni colocar muebles u objetos que puedan obstaculizar la entrada o salida
- ◆ A fin de evitar accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados, al igual que las ventanas, aparatos eléctricos (Tv, video, aparato música... etc.), debiéndose revisar tal extremo en las rondas periódicas del personal laboral
- ◆ Bajo ningún concepto existirán en las habitaciones armas blancas(cuchillos, navajas... etc.) y su empleo o sustracción del comedor (en función de quien lo realice) se considerará incumplimiento lo que generará la aplicación de medidas cautelares habilitadas para tal fin.
- ◆ Por razones obvias no está permitido guardar sumas importantes de dinero, alhajas u otros objetos de valor. Si así ocurriera, la Dirección declina toda responsabilidad de su extravío o pérdida en el propietario de las mismas. Otra cuestión sería si bajo un recibí se entrega a la dirección para su custodia. Se anexa a este reglamento recibí de enseres u objetos de valor
- ◆ Queda totalmente prohibido fumar por razones de higiene, seguridad y salud

#### AREA DE LAVANDERIA:

- ◆ Los residentes disponen del servicio de lavandería para el lavado de su ropa personal
- ◆ El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, excepto casos de necesidad en los que sea necesario más de una vez
- ◆ La ropa de los residentes será marcada con sus iniciales antes de ser ingresados en las viviendas, Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que los residentes no tengan marcadas. A



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

no ser que exista un recibí debidamente firmado por las partes, personal técnico, usuario y representante legal. Se anexa documento (relación de prendas punteadas)

- ◆ Colaborar en las medidas de sus posibilidades, en la preparación, espacios y utensilios utilizados en las actividades de lavandería ( poner lavadora, secadora, tender la ropa, planchar... etc.)

#### SERVICIOS MEDICOS:

- ◆ Siempre que el estado físico de un residente así lo exija, recibirá visita del médico de cabecera en su habitación
- ◆ Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos siempre que puedan hacerlo
- ◆ Cuando el residente necesite trasladarse a algún centro especializado, serán los familiares( y en el caso de incapacidad,su representante) los encargados de acompañarlos / as, al Hospital o consultas, asumiendo, todos los gastos que pudieran derivarse de tal traslado y/o estancia en el hospital, si éstos no tuvieran cobertura en la Seguridad Social, o con los medios económicos del residente.
- ◆ Los familiares serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado, asimismo de las citas médicas de los diferentes especialistas a los que tengan que acudir. La dirección facilitará que el traslado se efectúe con los apoyos necesarios que el residente necesite, el cual correrá con los cargos económicos que se deriven de su traslado a los diferentes servicios médicos. Las excepciones serán estudiadas por coordinación-dirección para ser ejecutadas por cuidadores /as
- ◆ La familia, residentes o representantes legales estarán obligados a presentar toda la documentación que se derive de las visitas diferentes medico-sanitarias.
- ◆ Se velará por la atención óptima de los enfermos, por lo que en pro de esta causa , modificará las condiciones de su cuidado tantas veces como sea necesario, y requerirá la colaboración de sus familiares y/o representante para el conocimiento de las peculiaridades y tratamiento específico de su representado o familiar ; debiendo estos colaborar a tal fin.

#### REGIMEN DE VISITAS:

- ◆ Las visitas se realizarán en el horario y condiciones determinadas en las Viviendas. No se permitirán fuera del horario excepto aquellas que analizadas por la dirección puedan constituir caso justificado y de forma puntual. Se adjunta en anexo el horario de visitas, el cual podrá ser modificado tantas veces como sea oportuno para el buen funcionamiento y organización de la vivienda
- ◆ La atención a llamadas telefónicas también estará sujetas a un horario, y de no ser casos de urgencia se atenderán también a las normas determinadas en la vivienda. Se anexa horario de llamadas
- ◆ Las llamadas telefónicas particulares deberán efectuarse o desde teléfonos público o móviles particulares, siendo abonadas por quién usa esta modalidad
- ◆ Los visitantes deberán comunicar su entrada y salida al personal técnico de la vivienda
- ◆ Las visitas se realizarán en los espacios comunes designados para ello. Sólo podrán ser visitados en las habitaciones aquellos residentes que por causas ajenas a ellos no puedan ser en los espacios comunes
- ◆ Las visitas respetarán las instalaciones de la vivienda, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar

#### QUEJAS Y PROPUESTAS:

- ◆ El libro de quejas y propuestas tiene por objeto dejar constancia de las quejas y propuestas, que los usuarios de los Servicios de las Viviendas con apoyo estimen convenientes sobre el funcionamiento de los mismos.
- ◆ Su existencia se señalará de forma visible, siendo su localización lo más accesible para hacer posible su localización y su uso.
- ◆ Cada ejemplar del libro consta de 50 juegos de hojas encuadradas, numeradas y registradas en el Servicio de Bienestar Social ,en su departamento de Inspección del cual depende . Cada juego consta de original y dos copias, según el modelo anexo que acompaña al presente Reglamento. El original estará dirigido a la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social en sus servicios de Inspección, con competencias en la conclusión del asunto y que será aquel del que dependa o éste adscrito el Servicio afectado. Una copia estará dirigida al interesado y la otra quedará como copia en el libro.



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ La persona responsable de la recepción de sugerencias y reclamaciones recaerá en la figura de la dirección, que garantizará que estas sean debidamente tramitadas. Llevará a cabo las siguientes tareas:
  - \*Facilitar la información necesaria para la presentación de una sugerencia o reclamación
  - \*Ayudar, cuando sea necesario, a la cumplimentación del formulario.
  - \*Respetar y hacer respetar, cuando así se solicite, el carácter confidencial de la identidad del solicitante hasta el fin de sus actuaciones
  - \*Tramitar las sugerencias o reclamaciones conforme al procedimiento establecido
  - \*Garantizar y, en su caso, hacer llegar al interesado o interesada la respuesta y consecuencias, si las hubiere, de su iniciativa
- ◆ Podrán presentar quejas y propuestas, los residentes, familiares, el personal laboral y los visitantes de las viviendas tuteladas, en definitiva todo aquel que de uno u otro modo intervenga.
- ◆ Las Quejas y propuestas sobre cualquier aspecto del funcionamiento o los servicios de la vivienda se formularán a través de las hojas habilitadas para tal fin, solicitándolas al personal técnico, trabajador de la vivienda que en ese momento estuviese de turno
- ◆ Podrán realizar cualquier tipo de sugerencia que tienda a mejorar la calidad de vida en la casa, por medio del buzón de sugerencia, habilitado en una zona específica de la vivienda y siendo totalmente visible
  
- ◆ El procedimiento de tramitación y resolución de sugerencias:
  - \*Tendrán consideración de sugerencia las propuestas cuya finalidad sea mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del Servicio prestado
  - \*La persona responsable de la recepción las analizará y remitirá al órgano o persona con capacidad para resolverlas según la índole de las mismas.
  - \*La respuesta o la sugerencia planteada será notificada a quién la presentó en un plazo no superior a los 45 días naturales a contar desde la fecha de recepción de la propuesta
  - \*La persona proponente podrá, en caso de no sentirse satisfecha con la respuesta a su propuesta, defenderla ante dicha instancia de gestión o gobierno
  - \*En caso de que la sugerencia diera lugar a modificaciones, serán también modificados los documentos relacionados en las mismas (reglamento, folletos informativos...etc)
  - \*La organización tendrá un archivo que contenga los formularios de sugerencias. Tendrá también un registro destinado al efecto, haciendo constar la identidad del proponente, las fechas de presentación y resolución, la identidad de quiénes han participado en su análisis, así como la aceptación o denegación debidamente motivada.
  
- ◆ El procedimiento de tramitación y resolución de reclamaciones:
  - \*Las quejas o reclamaciones tendrán como objeto poner de manifiesto las actuaciones que supongan una actuación irregular en el funcionamiento de los Servicios que se prestan
  - \*La persona responsable de la recepción y tramitación de reclamaciones las analizará y, en un plazo de 7 días naturales, iniciará la investigación de los hechos alegados por el reclamante. En el plazo máximo de 20 días naturales dará traslado de todo lo actuado a la persona u órgano competente según la índole de la reclamación. La resolución de la reclamación planteada se notificará a la persona que la presentó, no transcurriendo más de 30 días naturales entre la recepción y su resolución.
  - \*También se podrá proponer un procedimiento de mediación de carácter informal en cuyo marco, tanto el reclamante como la otra parte, tengan la oportunidad de exponer y argumentar su postura a fin de alcanzar un acuerdo. Si este procedimiento no diera resultado satisfactorio, la persona u órgano competente resolverá la reclamación.
  - \*La persona reclamante podrá, en caso de no sentirse satisfecha con la respuesta a su reclamación, defenderla ante dicha instancia de gestión o gobierno
  - \*En caso de que la reclamación diera lugar a modificaciones, serán también modificados los documentos relacionados en las mismas (reglamento, folletos informativos...etc)
  - \*La organización tendrá un archivo que contenga los formularios de reclamaciones. Tendrá también un registro destinado al efecto, haciendo constar la identidad del reclamante, las fechas de presentación y resolución, la identidad de quiénes han participado en su análisis, así como la aceptación o denegación debidamente motivada



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

#### REGIMEN DE SALIDA:

- ◆ El residente y/o acompañante podrán pecnotar y/o salir en cualquier momento fuera de la vivienda siempre y cuando sea solicitado por la persona interesada, o la responsable del mismo. A tal efecto deberá cumplimentar un parte de salida, mediante el cual las viviendas con apoyo de Almadén se exime de toda responsabilidad a partir de ese momento. Si no se solicitara la Complimentación del parte de salida, queda prohibida la salida de la vivienda con tal motivo
- ◆ El residente y/o familiares firmaran un parte de responsabilización de los viajes habituales, con motivo de pasar fines de semanas, u otros días que se consideren necesarios para convivencia de la familia, o amistades
- ◆ El residente y su representante en el caso de no existir incapacidad firmará un parte de responsabilización de salidas habituales, en el caso de existir incapacidad no será necesario la firma del residente pero si será obligatoria la de su representante legal. Se firmará para autorizar entre otros los siguientes supuestos:

*\*Todas aquellas actividades que se programen con el fin de aportar ocio, cultura, entretenimiento, cursos, etc.*

*\*Los desplazamientos que los residentes realizan fuera de la localidad con el fin de visitar a sus padres, familiares, representantes...*

*\*A actuar ante cualquier enfermedad, hospitalización, intervención quirúrgica, etc. en la forma que se considere más conveniente para el/la residente, hasta tanto los familiares o representantes se hagan cargo de la situación, sin que ello conlleve ningún tipo de responsabilidad civil o penal.*

*\*A salir de la vivienda acompañado de otros familiares previa identificación y reconocimiento por parte de los residentes para disfrute de su tiempo, bien sea dentro o fuera de la localidad.*

- ◆ Las ausencias con duración continuada superior a 2 meses, o las discontinuas que superen los 45 días en un periodo de 12 meses, deberán ser comunicadas a Dirección, adoptándose las medidas pertinentes según cada caso
- ◆ En el caso de ausencia por hospitalización, la reserva de plaza será de forma permanente durante todo el tiempo que dure el internamiento

#### CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DE LAS VIVIENDAS

- ◆ Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros de las viviendas
- ◆ La agresión física o moral grave contra los miembros de las viviendas
- ◆ La falsificación o sustracción de documentos personales de la vivienda
- ◆ Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, materiales documentos de la vivienda, o en los bienes de otros miembros de la comunidad de la vivienda
- ◆ Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades de la vivienda
- ◆ La incitación al consumo de drogas ilegales o actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de las viviendas
- ◆ La reiteración de tres conductas contrarias a las normas de Convivencia

#### TITULO VI : MEDIDAS CAUTELARES:

- ◆ Cuando un residente accede por primera vez a las viviendas tuteladas durante los 15 primeros días, y para facilitar un conocimiento de todos los recursos puestos a su disposición, como un estudio individualizado y personalizado, centrado en la persona, No podrá recibir visitas, ni él visitar a sus familiares. Las comunicaciones sólo se establecerán con el personal al servicio.



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ Cuando surgen conductas problemáticas o desafiantes graves, el educador/a diseñara los planes conductuales específicos, dirigidos no tanto a eliminar la conducta problemática como a mejorar la calidad de vida. Las cuidadoras seguirán las líneas de actuación en base a las siguientes estrategias según demanden las circunstancias:
  - \*Estrategias proactivas: Manipulación del entorno físico, personal y pragmático, programación positiva y estrategias de tratamiento directo( reforzamiento).
  - \*Estrategias reactivas: Ignorar, redirección, retroalimentación, escucha activa, cambio de estímulos e intervenciones físicas
  - \* Otras Estrategias: Uso complementario controlado y periódicamente revisado de tratamientos farmacológicos.
- ◆ En caso de reiteración de las conductas problemáticas que atenten contra la integridad física de los ocupantes o bienes de la vivienda , se elevará a la dirección, persona responsable de la recepción la cual analizará y remitirá al órgano o persona con capacidad para resolverlas según la índole de las mismas.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

1. – Las viviendas para el buen desarrollo y fin de sus actividades y objetivos mantienen relaciones tanto a nivel local, comarcal, provincial y regional con otras instituciones y entidades comunitarias, como son:

- ◆ Organismo responsables de la Salud
- ◆ Centros de enseñanza
- ◆ Equipos externos de apoyo: Centro de profesores, Equipo psicopedagógico... etc.
- ◆ Empresas de la zona
- ◆ Con centros de búsqueda de empleo: INEM, ONCE(FUNDOSA)
- ◆ Asociaciones recreativas y deportivas
- ◆ Asociaciones de todo tipo y especialmente de personas con discapacidad.
- ◆ Con el Ayuntamiento: campañas educativas, culturales... etc.
- ◆ Con la Comunidad Autónoma

2.- Las instrucciones de servicio que se dicten para facilitar la aplicación de las normas contenida en el presente Reglamento no perjudicarán la aplicación de:

- ◆ Ley de Integración social de los Minusválidos (B.O.E. nº. 103 de abril de 1982)
- ◆ Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E nº 80 de 3 de abril de 1985)
- ◆ Real Decreto 2274/1985 de 4 de diciembre, que regula los Centros Ocupacionales de minusválidos (B.O.E 9 de diciembre 1985, nº 294)
- ◆ Ley 3/1986 de 16 de Abril de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha
- ◆ Ley 5/1995, de 23 de marzo, de Solidaridad de Castilla la Mancha (B.O.E nº 56 de 5-3-1996)
- ◆ Código de Accesibilidad de Castilla la Mancha. Decreto 158/1.997 de 2 de diciembre
- ◆ Decreto 59/1991, de 7 de mayo, por el que se establecen normas sobre el registro de entidades y centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha
- ◆ Orden de 21 de diciembre de 1992, por la que se regula el procedimiento para la inscripción en el registro de entidades y Centros de Servicios Sociales de Castilla La Mancha
- ◆ Orden de 31 de marzo de 1992 por la que se regula la autorización y acreditación de establecimientos de Tercera, Minusválidos, Infancia y Menores
- ◆ Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros Y Servicios Sociales en Castilla la Mancha
- ◆ Decreto 53/1999, de 11-05-99 por el que se desarrolla reglamentariamente la ley 3/1994 de 3 de noviembre de protección de los usuarios d Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla la Mancha
- ◆ Decreto 13/1999, de 16-02-99 por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de atención a personas con discapacidad psíquica



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

- ◆ Decreto30/2004, de 30-03-2004, por el que se modifica el Reglamento de desarrollo de la Ley 3/1994 de 3 de noviembre, de protección de los usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla la Mancha aprobado por el Decreto 53/1999de 11 de mayo
- ◆ Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de Protección Patrimonial de las personas con discapacidad
- ◆ Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de oportunidades, no-discriminación y Accesibilidad Universal de las personas con discapacidad
- ◆ Así como las leyes, decretos, órdenes o disposiciones generales sin rango de ley, autonómica o local, reguladoras de los servicios sociales regionales, y/o de atención a personas con discapacidad intelectual

3.-Las viviendas mantienen y mantendrán sistemas de coordinación y cooperación con otros recursos comunitarios con el fin de, por un lado, optimizar los medios materiales y personales y, por otro, asegurar una dinámica de paso hacia la integración social de aquellos residentes que hayan alcanzado una habilitación suficiente para incorporarse a la sociedad.

La entidad titular puede modificar en todo o en parte el presente reglamento, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento de las viviendas y será supervisado nuevamente en comisión de seguimiento para posteriormente ser llevado y aprobado por el Pleno de la Corporación en Almadén, provincia Ciudad Real.





VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

ANEXO 1: CONTRATO DE ADMISIÓN E INGRESO

En Almadén, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

DE UNA PARTE, Dº/Dª \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en nombre y representación de Vivienda con Apoyo de Almadén, entidad domiciliada en Almadén (C. Real), Calle Ana Isabel Gil Pérez, 21 y 24 y C.I.F.: P1301100B, de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

DE OTRA PARTE, D/ Dª. \_\_\_\_\_ (Usuario-residente), mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_ proveniente de \_\_\_\_\_ en calle \_\_\_\_\_ actuando por sí mismo.

EN REPRESENTACIÓN LEGAL, D/ Dª. \_\_\_\_\_ mayor de edad con D.N.I. \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_ en la C/ \_\_\_\_\_ en nombre del cual actúa en calidad de \_\_\_\_\_

Las partes firmantes se reconocen con plena capacidad legal para contratar y obligarse, y:

EXPONEN

- I. Que la Vivienda con Apoyo de Almadén es un servicio social especializado cuya finalidad es prestar un recurso residencial a un pequeño grupo de personas, que aún gozando de autonomía para el auto cuidado, necesitan la prestación de apoyos de un nivel poco extenso por parte del personal, variando en su intensidad y frecuencia.
- II. Que la Vivienda con Apoyo "Almadén", es un recurso residencial y asistencial de carácter mixto para personas con discapacidad intelectual, que cuenta con autorización de apertura y funcionamiento.
- III. Que el residente y sus representantes, conocen y aceptan las instalaciones, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROYFU) y las condiciones de alojamiento, sociales, sanitarias y económicas a las que se obligan, considerándolas de su completa satisfacción.
- IV. Que el residente y su representante, conocen y aceptan el Reglamento de Organización y Funcionamiento que rige la estancia en la vivienda, y las obligaciones y derechos de las partes firmantes de este contrato. Recibiendo



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

en el momento de la firma del mismo, un ejemplar, y estando interesados en ingresar en la Vivienda con Apoyo "Almadén", se formaliza el presente contrato de admisión e ingreso, que se registrá por las siguientes estipulaciones:

### ESTIPULACIONES

#### PRIMERA: OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación, por parte de las Viviendas con Apoyo "Almadén" de los servicios de Alojamiento y Convivencia, que otorga a un grupo reducido de personas (6 por cada vivienda, un total de 12 al ser dos viviendas). Habilitando en su caso el sistema de apoyo necesarios, con el fin de fomentar la igualdad de oportunidades, la calidad de vida, la autonomía personal, la inclusión social y la plena participación en la comunidad social. Comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, las estipulaciones contenidas en el ROYFU, prestando especial atención a todas aquellas que puedan hacer más confortable y agradable la atención en la Vivienda.

#### SEGUNDO: INICIO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ ingresa como residente en la Vivienda con Apoyo N°. \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, a partir de la cual este contrato comenzará a surtir efectos.

#### TERCERA: ALOJAMIENTO Y CONVIVENCIA

3.1.Los residentes ocuparán en el momento de su ingreso una habitación compartida, pudiéndose dar el caso de que también pueda ser individual según las características del residente o la necesidad del servicio.

3.2.Las Viviendas con Apoyo "Almadén" se configura como un establecimiento, o casa hogar con las peculiaridades que exige el estar orientadas a personas con discapacidad intelectual con necesidad de apoyo, y en este sentido, gozarán de absoluta dignidad y libertad condicionada a su estado.

3.3.Podrán autorizarse entradas y/o salidas del residente acompañado por su representante, o familiar, o sin compañía si así lo permitiese su estado físico o intelectual, siendo él mismo, o su representante, el único responsable de lo que en su salida aconteciese, y debiendo ser solicitadas con la debida antelación.

#### CUARTA: CONDICIÓN DE INGRESO

4.1.El ingreso quedará condicionado a la resolución que por parte de las Unidades Administrativas correspondientes de la Dirección General de Atención a personas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de dependencia, mediante aplicación de los correspondientes baremos de ingreso regulados en la Orden de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

4.2.Tendrán consideración de plaza pública de la Red de Alojamiento y Convivencia para personas con discapacidad intelectual de Castilla La Mancha y estarán sujetos a lo estipulado en el decreto 13/1999, de 16 de



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

febrero por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual.

4.3.Dicho ingreso tiene carácter provisional, pendiente de la emisión del informe de haber superado un periodo de adaptación y observación por un periodo de 3 meses, pudiéndose ampliar a 3 meses más según casos individualizados, lo cual conocen los residentes y sus representantes y ratifican mediante la firma del presente contrato.

4.4.La Vivienda no se hace responsable de dinero en metálico u objetos de valor, que les sean entregados a los residentes sin firmar ningún recibí de los responsables de la Vivienda Tutelada en ese momento, o aquellos que no sean ingresados en sus cartillas habilitadas para tal efecto.

4.5.Con el fin de facilitar la adaptación hacia la nueva situación que afronta el residente, durante los 15 primeros días , la familia o representantes legales se abstendrán de visitar y llamar a su familiar, recibiendo la información directamente del personal al servicio en esos momentos

#### QUINTA: VIGENCIA Y CAUSAS DE EXTINCIÓN

5.1.El presente contrato tendrá una vigencia indefinida y quedará extinguido por una de las siguientes causas:

- a) Por libre voluntad de los residentes, o sus representantes (tutor o guardador de hecho de causar baja en la vivienda) de acuerdo con lo establecido en la estipulación décima del presente contrato, que deberán reflejar por escrito..
- b) Por incumplimiento grave, y previo apercibimiento de las normas del R.O.Y.F.U. y de este contrato., debiendo elevar propuesta a la Dirección General de atención a personas Mayores, personas con Discapacidad y personas en situación de Dependencia, al tratarse de plazas de Registro Centralizado e igualmente que en su ingreso será necesario un Resolución de baja antes de quedar excluido del recurso de la vivienda con apoyo.
- c) Por impago del precio según estipulación sexta del presente contrato. Igualmente se elevará a la Dirección General para su consideración.
- d) Por imposibilidad manifiesta de prestación de una asistencia por el personal de la vivienda. Deberá estar bien fundamentada, Se convocará igual que en los casos anteriores Comisión de seguimiento con carácter ordinaria u extraordinaria y se pondrá en conocimiento de la Dirección General , que es quien resuelve las altas y bajas en el Programa de Alojamiento y Convivencia.
- e) Por defunción del residente.
- f) Por cierre de la vivienda.

#### SEXTA: PRECIO

6.1.Las personas atendidas en el Programa de Alojamiento y Convivencia contribuirán a la financiación de su plaza mediante su entrega al centro del 75 % de los ingresos que perciban, sin exceder en ningún caso el coste real de la plaza.

6.2.En el supuesto de que el recibo de contribución a la financiación de su plaza mensual resultara impagado en los cinco primeros días del mes, se pasará al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución.



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

6.3.En el supuesto de nuevo impago, se dará conocimiento al representante, o familiares de los residentes, apercibiéndole por escrito, enviándoselo con acuse de recibo, con objeto de regularizar la situación, dándoles facilidades para que resarzan la deuda. Si no se llegase al total del resarcimiento de la deuda,, se comunicará a los Organismos competentes.

#### SÉPTIMA: RESPONSABLE Y FECHA DE PAGO

7.1.El/la residente, o su representante, o familiar, será el responsable del pago. Los pagos se realizan del uno al cinco de cada mes, a meses vencidos, mediante domiciliación bancaria o por transferencia periódica.

#### OCTAVA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

8.1.Las Viviendas con Apoyo de Almadén, manifiesta tener concertada una Póliza de Seguros denominada de Multirisgo, donde lleva incluida una cobertura de responsabilidad civil, en la que se expresa otros conceptos asegurados dentro del recinto de la Vivienda.

#### NOVENA: RESPONSABILIDAD POR ROBOS O EXTRAVÍOS

9.1.Las Viviendas con Apoyo de Almadén, sólo se harán responsables de los bienes, de escasos valor, que sean depositados en Dirección contra recibo sellado y firmado por la misma. La Dirección podrá delegar estos menesteres en otro personal de atención directa si así lo estima conveniente (cuidador/as de la vivienda). La residente, familiares y/o responsable de la misma se abstendrán de hacer depósito de valor considerable a Dirección.

#### DECIMA: SERVICIOS BÁSICOS EN LA VIVIENDA

10.1Los servicios básicos que por el concepto de Alojamiento y Convivencia recibirán los residentes serán los siguientes:

- ◆ Servicios residenciales de alojamiento
- ◆ Servicios alimenticios
- ◆ Servicios de control y vigilancia médica
- ◆ Servicios de asistencia personalizada
- ◆ Calidad de trato, dignidad, respeto y mejora constante

10.2.Se consideran servicios aparte: telefónicos, los no cubiertos por la Seguridad Social, o la Mutua a que corresponda, tintorería, peluquería, podología y pedicura...etc. La Vivienda no se hace cargo de los servicios de peluquería, depilación, pedicura aunque si se comprometa a que una peluquera, o podólogo vengan a la Vivienda si son necesitadas por uno, o por varios usuarios, haciéndose cargo los residente, del coste de los servicios de los mismos. También se consideran servicios apartes el gasto económico que conlleve la realización de determinadas actividades de ocio, culturales, entretenimiento, cursos, etc. y los desplazamientos por motivo de visitar a sus familiares (ida y vuelta).



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

10.3. Se consideran servicios aparte, los desplazamientos como consecuencia de visitar a médicos especialistas, o de ingresos hospitalarios que no sean cubiertos por la Seguridad Social

#### UNDÉCIMA: AUSENCIAS VOLUNTARIAS

11.1. En caso de ausencias de forma voluntaria no superiores a 60 días continuados comportará la reserva de la plaza obligándose el residente aporta por este concepto el 20 % de la pensión o pensiones.

11.2. Ausencias superiores a 11 días en un mes consecutivo la aportación del residente será proporcional a los días de estancia real aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{75\% \text{ de las pensiones o pensión } \times \text{ n}^\circ \text{ de días de estancia real}}{\text{N}^\circ \text{ de días al mes}}$$

#### DUODÉCIMA: AUSENCIA FORZOSA

12.1. Las ausencias forzosas por internamiento en un centro sanitario, convalecencia, etc., comportan la reserva de plaza sin límite de tiempo, en las mismas condiciones de los párrafos anteriores. Y comporta la obligación de presentar justificación expedida por los servicios sanitarios utilizados.



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

#### DECIMOTERCERA: BAJA VOLUNTARIA

13.1.El/la residente, o sus representantes deberán comunicar su deseo de causar baja voluntaria en la vivienda con un plazo de diez días naturales, debiendo quedar reflejado por escrito.

#### DECIMOCUARTA: AUTORIZACIONES

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ y no teniendo incapacidad que le permita cumplir con todo lo estipulado, autoriza con su firma a la participación de las actividades programadas por las viviendas de carácter anual. En el caso de que él no pudiera, su representante D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ autoriza a que el residente pueda participar activamente en:

- ◆ Todas aquellas actividades que se programen con el fin de aportar ocio, cultura, entretenimiento, cursos, etc.
- ◆ Los desplazamientos que los residentes realizan fuera de la localidad con el fin de visitar a sus padres, familiares, representantes...
- ◆ A actuar ante cualquier enfermedad, hospitalización, intervención quirúrgica, etc. en la forma que se considere más conveniente para el/la residente, hasta tanto los familiares o representantes se hagan cargo de la situación, sin que ello conlleve ningún tipo de responsabilidad civil o penal.
- ◆ A salir de la vivienda acompañado de otros familiares previa identificación y reconocimiento por parte de los residentes para disfrute de su tiempo, bien sea dentro o fuera de la localidad.

#### DECIMOQUINTA: DEFUNCIÓN

15.1.En caso de defunción de el/la residente, sin familiar o abandonado de hecho por la misma, la entidad se compromete a ofrecerle un entierro digno de acuerdo con sus creencias, si fuesen conocidas .

#### DECIMOSEXTA: FUERO

16.1.Las partes firmantes hacen renuncia expresa de su fuero propio, y acuerdan someter cuantas divergencias pudieran surgir por motivo de interpretación y cumplimiento de este contrato, a la jurisdicción de Jueces y Tribunales a los que pertenece la Vivienda por ubicación.

#### DECIMOSÉPTIMA: COMPROMISO DE LA VIVIENDA CON APOYO

17.1.Las Viviendas con apoyo de Almadén, se compromete a hacer cumplir al personal de servicio las estipulaciones contenidas en el Reglamento de organización y funcionamiento (ROYFU) prestando atención a todos aquellos servicios que puedan hacer más cómoda y agradable la estancia de el/la residente en la Vivienda.

17.2.Igualmente velará por una atención optima en caso de enfermedad a los residentes, por lo que en pro de esta causa, modificará las condiciones de su cuidado tantas veces como sea necesario y requerirá la colaboración de sus familias y/o representantes para el conocimiento de las peculiaridades y tratamiento específico debiendo éstos colaborar a tal fin.

17.3.El residente ,y en caso de incapacidad, los representantes legales autoriza a las viviendas con apoyo, para que por vía del médico y en caso de que el estado de salud del residente así lo requiera, adopte las decisiones necesarias en orden a su tratamiento, incluso su traslado al hospital que más adecuado se juzgue para su atención y cuidado.



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

17.4.En el caso de que el/la residente, tenga que ir al Hospital, con carácter urgente, desde la vivienda se utilizará la ambulancia pidiendo un volante al médico correspondiente, irá acompañado de un/a cuidador/a de la vivienda, que se retirará en cuanto el familiar, representante se persone en el Centro de Salud u Hospital, haciéndose cargo de todo cuanto pueda acontecer en el traslado, como permanencia, gastos económicos a que hubiere lugar... etc. eximiendo de toda responsabilidad a las Viviendas con apoyo de Almadén.

Y en prueba de conformidad y aceptación de cuanto antecede, firma el presente documento y se extiende por duplicado ejemplar, y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento del mismo las siguientes:

Fdo.: \_\_\_\_\_

En calidad de residente y como  
conformidad con su ingreso

Fdo.: \_\_\_\_\_

En su calidad de padre/madre,  
representante del residente

Fdo.: \_\_\_\_\_

En su calidad de representante  
del Excmo. Ayuntamiento de Almadén



VIVIENDAS CON APOYO  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, Nº 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

ANEXO 2: HORARIOS

Horarios de alimentación:

DESAYUNO	MEDIODIA	COMIDA	MERIENDA	CENA
8,30 HORAS	11,00 HORAS	14,30 HORAS	17,30 HORAS	21,00 HORAS

Horarios de Visitas:

DIAS	INVIERNO	ESTIVAL Y VERANO
LUNES	16,00 HORAS A 18,00 HORAS	18,00 HORAS A 20,00 HORAS
MARTES	16,00 HORAS A 18,00 HORAS	18,00 HORAS A 20,00 HORAS
MIÉRCOLES	16,00 HORAS A 18,00 HORAS	18,00 HORAS A 20,00 HORAS
JUEVES	16,00 HORAS A 18,00 HORAS	18,00 HORAS A 20,00 HORAS
VIERNES	16,00 HORAS A 18,00 HORAS	18,00 HORAS A 20,00 HORAS
SABADO	16,00 HORAS A 18,00 HORAS	18,00 HORAS A 20,00 HORAS
DOMINGO	16,00 HORAS A 18,00 HORAS	18,00 HORAS A 20,00 HORAS

Horarios de Atención de responsables de coordinación y organización

MIÉRCOLES DE 11,30 A 12,30 HORAS  
VIERNES DE 11,30 A 14,00 HORAS





**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

**Estos horarios por causas justificadas podrán ser consensuados, respetando en todo momento el funcionamiento de los servicios**

**ANEXO 3: EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA LAS VIVIENDAS DE ALMADEN**

Nombre del Residente:

El equipamiento que se relaciona deberá llevar el nombre del residente antes de entregarlo

**ROPA DE CAMA**

1 Juego de sábanas

**ROPA PARA EL BAÑO**

2 toallas de baño

2 toallas de lavabo

1 albornoz

**ROPA INTERIOR**

7 bragas/ calzoncillos

4 sujetadores

1 bata

1 zapatillas para andar por casa

**ROPA DE INVIERNO**

2 pijamas de invierno.

7 pares de calcetines

4 pantalones ( puede sustituirse alguno por falda en el caso de las mujeres residentes)

4 camisas

4 jerseys

1 chaqueta de punto que abrigue.

1 abrigo o cazadora .

2 pares de zapatos

**ROPA DE VERANO**

7 pares de calcetines de verano

2 pijamas de verano.

4 pantalones cortos , bermudas o faldas

4 camisetas de manga corta o polos.

2 camisas de manga corta o blusas .

2 pares de zapatos (sandalia, zapatilla de tela o zapato cerrado de verano)



<b>VIVIENDAS CON APOYO</b> ALMADEN C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24	Teléfono:(926) 71 11 77 Fax: (926) 26 45 34 13400 Almadén (Ciudad Real) xabeca@ayto-almaden.com
--	--

Chaqueta de entretiempo fina.

1 bañador

1 toalla de playa

1 chanclas para la piscina

**ROPA DE DEPORTE**

1 Chándal de deporte.

1 pantalón de chándal

2 camisetas de algodón de manga corta.

1 zapatillas de deporte.

**ENSERES PERSONALES DE ASEO**

Los productos de aseo común tales como: jabón, colonias, pasta dentífrica, champú, gel... los aportará la entidad Viviendas con apoyo. Serán a cargo de los familiares o residentes, aquellos productos de marcas o de tipo específico por ellos preferidos, o por sus familiares y los siguientes:

1 cepillo o peine

1 máquina de afeitar

1 cepillo de dientes

Solo rellenamos en el supuesto de que el equipamiento sea incompleto, relacionando a continuación aquellos objetos que no hayan sido entregados comprometiéndose el residente o guardadores a entregarlo, o autorizando al personal, cuidadoras, a comprarlo con los fondos privados del residente hasta completar su equipamiento.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Relacionamos aquel equipamiento que no habiendo sido solicitado se entrega en este momento

---

---

---

---

---

---

---

---



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN (CIUDAD REAL)**

**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

Los presentes firman el documento quedando constancia de la entrega del equipamiento básico a la vivienda y quedando conformes de que ha sido entregado todo lo relacionado.

Fdo.: \_\_\_\_\_

En calidad de residente

Fdo.: \_\_\_\_\_

En su calidad de padre/madre,

Representante, o guardador del residente

Fdo.: \_\_\_\_\_

En calidad de representante

del Excmo. Ayuntamiento de Almadén



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

ANEXO 4 : ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Almadén a de de 200



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN (CIUDAD REAL)**

**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

D/ D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ (Usuario-residente), mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_ proveniente de \_\_\_\_\_ en calle \_\_\_\_\_ actuando por sí mismo.

EN REPRESENTACIÓN LEGAL, D/ D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad con D.N.I. \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_ en la C/ \_\_\_\_\_ en nombre del cual actúa en calidad de \_\_\_\_\_.

Reconocen, que les ha sido entregado por la Dirección de las Viviendas con apoyo de Almadén, D<sup>o</sup>/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, o en su caso la persona delegada, abajo firmante con su nombre y D.N.I., la siguiente documentación:

- 1.- Copia del contrato de estancia en las Viviendas con apoyo de Almadén
- 2.-Copia del Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.Y.F.U)
- 3.-Los horarios de visitas
- 4.-Equipamiento básico que el residente aporta a la vivienda

Fdo.: \_\_\_\_\_

En calidad de residente y como  
conformidad con su ingreso

Fdo.: \_\_\_\_\_

En su calidad de padre/madre,  
representante del residente

Fdo.: \_\_\_\_\_

En su calidad de representante  
del Excmo. Ayuntamiento de Almadén



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

**ANEXO 5 : AUTORIZACIONES DE SALIDA**

Almadén a de de 200



<b>VIVIENDAS CON APOYO</b> ALMADEN C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24	Teléfono:(926) 71 11 77 Fax: (926) 26 45 34 13400 Almadén (Ciudad Real) xabeca@ayto-almaden.com
--	--

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ y no teniendo reconocida una incapacidad judicial que le permita cumplir con todo lo estipulado, autoriza con su firma a la participación de las actividades programadas por las viviendas de carácter anual . En el caso de que él no pudiera, su representante legal (padre/madre o tutor legal) D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ autoriza a que el residente pueda participar activamente en:

- ◆ Todas aquellas actividades que se programen con el fin de aportar ocio, cultura, entretenimiento, cursos, etc.
- ◆ Los desplazamientos que los residentes realizan fuera de la localidad con el fin de visitar a sus padres, familiares, representantes...
- ◆ A actuar ante cualquier enfermedad, hospitalización, intervención quirúrgica, etc. en la forma que se considere más conveniente para el/la residente, hasta tanto los familiares o representantes se hagan cargo de la situación, sin que ello conlleve ningún tipo de responsabilidad civil o penal.
- ◆ A salir de la vivienda acompañado de otros familiares previa identificación y reconocimiento por parte de los residentes para disfrute de su tiempo, bien sea dentro o fuera de la localidad.

Y en prueba de conformidad y aceptación de cuanto antecede, firma el presente documento y se extiende por duplicado ejemplar, y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento surtiendo efectos la autorización, hasta que el contrato deje de surtir efecto.

Fdo: \_\_\_\_\_

(El Residente)

Fdo: \_\_\_\_\_

(El representante legal)

sólo en el caso de no tener incapacidad judicial

obligatorio si el residente tiene incapacidad judicial

Fdo.: \_\_\_\_\_

En su calidad de representante



<b>VIVIENDAS CON APOYO</b> ALMADEN C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24	Teléfono:(926) 71 11 77 Fax: (926) 26 45 34 13400 Almadén (Ciudad Real) xabeca@ayto-almaden.com
--	--

del Excmo. Ayuntamiento de Almadén

ANEXO 6: MODELO DE HOJAS DEL LIBRO DE QUEJAS Y PROPUESTAS



Hoja °: \_\_\_\_\_

## QUEJAS

<b>VIVIENDAS CON APOYO DE ALMADEN</b> C/ Ana Isabel Gil Pérez, 21-13400 ALMADEN (Ciudad Real)
---

Fecha :
---------

<b>DATOS DEL RECLAMANTE:</b>
------------------------------

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

<b>OBJETO DE LA RECLAMACIÓN:</b>
----------------------------------

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN (CIUDAD REAL)**

<b>VIVIENDAS CON APOYO</b> ALMADEN C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24	Teléfono:(926) 71 11 77 Fax: (926) 26 45 34 13400 Almadén (Ciudad Real) xabeca@ayto-almaden.com
--	--

---

---

---

---

---

---

Firma del Interesado

Firma del Centro



<b>VIVIENDAS CON APOYO</b> ALMADEN C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24	Teléfono:(926) 71 11 77 Fax: (926) 26 45 34 13400 Almadén (Ciudad Real) xabeca@ayto-almaden.com
--	--



Hoja °: \_\_\_\_\_

## PROPUESTA DE MEJORAS

<b>VIVIENDAS CON APOYO DE ALMADEN</b> C/ Ana Isabel Gil Pérez, 21-13400 ALMADEN (Ciudad Real)
---

Fecha :

### DATOS DEL RECLAMANTE:

Nombre y Apellidos:

Dirección :

Población:

Provincia:

Teléfono de contacto:

### OBJETO DE LA RECLAMACIÓN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**VIVIENDAS CON APOYO**  
ALMADEN  
C/ Ana Isabel Gil Pérez, N° 21 y 24

Teléfono:(926) 71 11 77  
Fax: (926) 26 45 34  
13400 Almadén (Ciudad Real)  
xabeca@ayto-almaden.com

**Firma del Interesado**

**Firma del Centro**