

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Pedralba

2025/05975 *Anuncio del Ayuntamiento de Pedralba sobre la aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del aula de respiro.*

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno ordinario de fecha 12 de septiembre de 2024, se aprobó inicialmente la ordenanza reguladora del aula de respiro.

Dado que durante el plazo de exposición pública no se han presentado reclamaciones al acuerdo adoptado, se entiende aprobada definitivamente dicha ordenanza, lo que se publica a los efectos del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto íntegro de la ordenanza aprobada es el siguiente:

VER ANEXO

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana con sede en Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pedralba, 18 de diciembre de 2024.—El alcalde, Andoni León Sáenz.

ORDENANZA REGULADORA AULA DE RESPIRO

Artículo 1.- Finalidad y ámbito de aplicación

La presente ordenanza tiene por finalidad establecer las bases del servicio de aula de respiro municipal existente en el municipio de Pedralba, así como establecer el régimen interno del mismo.

Artículo 2.- Definición y objetivos del servicio

El aula de respiro es un recurso en el que se ofrece a las personas cuidadoras de las personas dependientes la posibilidad de tener un “respiro” en las horas que dura el programa, previniendo la sobrecarga física y emocional. Interviene en la propia dinámica familiar para intentar reconducir hábitos y costumbres, a la vez que introduce algunas orientaciones para que se les haga más llevadera esta situación.

Presta una atención terapéutica diaria dirigida a favorecer la autonomía de las personas en situación de dependencia, desarrollando sus capacidades cognitivas, físicas y sociales en su entorno habitual.

También permite que las personas mayores que viven solas, se relacionen con otras y realicen actividades de ocio y cognitivas adaptadas a sus necesidades.

El servicio de aula de respiro se presta durante todo el año de lunes a viernes, excepto días festivos y el mes de agosto, por vacaciones; aunque cabe la posibilidad de que permanezca abierta, si existen los recursos necesarios para ello, dentro de las necesidades del servicio.

Artículo 3.- Objetivos

1. Recuperar y/o mantener el máximo grado de autonomía personal de cada usuario/a.
2. Prevenir el incremento de la dependencia mediante intervenciones rehabilitadoras y terapéuticas.
3. Ofrecer un marco adecuado donde se puedan desarrollar relaciones y actividades sociales gratificantes.
4. Ofrecer apoyo social asistencial a las familias.

5. Prevenir los conflictos y/o sobrecarga que se producen en el entorno familiar al intentar compaginar la permanencia de la persona mayor en el domicilio con los actuales modos y espacios vitales.
6. Conciliar la actividad laboral, personal y familiar de los/las familiares que asumen el cuidado de las personas mayores, con la atención y el cuidado permanente de las mismas.
7. Ofrecer formación a los/as cuidadores/as y/o familiares de los/as usuarios/as para el cuidado y atención de los/las mismos/as.
8. Fomentar el desarrollo de las relaciones personales y sociales.
9. Facilitar la permanencia de las personas mayores en su entorno habitual, evitando su institucionalización.
10. Información y orientación a personas mayores y a sus familiares, especialmente en la adquisición de habilidades en el cuidado de las personas mayores.

Artículo 4.- Servicios y prestaciones. Ratio de usuarios/as

4.1 Servicios y prestaciones

- Entrenamiento funcional.
- Musicoterapia.
- Actividades cognitivas y de ocio.

Estos servicios podrán ser modificados según situación o necesidad. Además, a criterio profesional se valorará la admisión de usuarios/as a talleres individualizados que por sus características especiales o sanitarias se determine.

Por este servicio del aula de respiro, cada usuario/a abonará el importe que se pueda determinar por la ordenanza de precios públicos publicada y vigente. Este importe podrá ser objeto de revisión periódica por el procedimiento legalmente establecido para la modificación de las ordenanzas.

4.2 Ratio de usuarios/as

Un/a profesional con formación en el ámbito social y un/a profesional de apoyo por cada 12 usuarios/as.

Artículo 5.- Adquisición de la condición de usuario/a

5.1 Procedimiento

Las solicitudes podrán ser iniciadas a instancia de la persona interesada o de oficio.

5.2 Condiciones de admisión

Podrán ser usuarios/as del servicio de aula de respiro aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 60 años, padecer algún tipo de enfermedad neurológica o ser persona dependiente.
- Estar empadronado/a como mínimo 6 meses en el municipio de Pedralba con anterioridad a formular la petición.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni trastornos de la conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia en el aula.

5.3 Documentación

Junto a la solicitud, que se formalizará en modelo normalizado (**ANEXO I**), el/la interesado/a aportará la documentación que a continuación se relaciona:

- Certificado de empadronamiento histórico y colectivo, que se incorporará de oficio por parte del ayuntamiento.
- Fotocopia del DNI del beneficiario/a y del/de la cuidador/a, en su caso
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria
- Informe médico actualizado junto con informe médico de baremación (**ANEXO II**), que se solicitarán y emitirán de oficio por parte del ayuntamiento, previa autorización de la persona usuaria.

La administración municipal podrá disponer que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas. Igualmente, podrá reclamar las aclaraciones por escrito y la documentación necesaria con el fin de garantizar la correcta cumplimentación del expediente.

Artículo 6.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes de la prestación se podrán recoger mediante cita previa en los Servicios Sociales (trabajador/aa social, educador/a social, psicólogo/a y agente de igualdad) o descargarse la solicitud a través de la web del Ayuntamiento de Pedralba y presentarse

por registro de entrada en ventanilla en el Ayuntamiento de Pedralba o mediante cita previa con los/las trabajadores/as sociales, a la que habrá de acompañarse la documentación que en la misma se indica.

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todo el año.

En el supuesto de que algún expediente no reuniera la documentación requerida, se requerirá a la persona solicitante a efectos de que proceda a subsanar las anomalías y/o carencias detectadas, en un plazo máximo de diez días desde la recepción, en virtud de lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 7.- Ingreso en el servicio de aula de respiro

Tras recibir la solicitud junto con la documentación a presentar, los Servicios Sociales realizarán:

- Informe médico de baremación (**ANEXO II**)

El/La psicólogo/a dará pautas de apoyo y orientaciones a los/las familiares para acompañar y mejorar su bienestar mental y personal.

A partir del ingreso en el aula de respiro en la fecha indicada, se establece en un mes el tiempo máximo para la adaptación del usuario/a al servicio.

La incorporación al servicio de aula de respiro vendrá condicionada a la existencia de vacantes en el momento que se produzca la resolución por el órgano competente. Si las plazas existentes estuvieran ocupadas en su totalidad, la persona solicitante deberá esperar a que se produzca una vacante para que su solicitud sea atendida.

Artículo 8.- Pérdida de la condición de usuario/a

Se perderá la condición de usuario/a del aula de respiro cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por voluntad o renuncia de la persona interesada
- Por fallecimiento
- Por cambio de municipio de residencia
- Por dejar de reunir los requisitos exigidos
- Por ausencia prolongada injustificada de más de 22 días hábiles o por la ausencia injustificada (sin informe médico) durante más de 45 días hábiles

anuales

- Por ausencias prolongadas justificadas por más de 44 días hábiles consecutivos
- Por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones de las personas usuarias o sus familiares o cuidadores/as habituales
- Por deterioro en el estado físico-psíquico que suponga una variación importante de las circunstancias que motivaron el ingreso
- Por no reunir la infraestructura suficiente en el servicio para poder ser bien atendido/a, informándoles de otros recursos más apropiados a su situación actual
- Por ingreso en un centro residencial
- Por no adaptarse al funcionamiento del servicio
- Por finalizar o modificarse las circunstancias que motivaron el ingreso.

Artículo 9.- Derechos de las personas usuarias

1. Derecho a ser tratados/as con respeto por parte del personal y los demás usuarios/as.
2. Derecho a recibir y disfrutar adecuadamente del servicios en las condiciones que determine su situación personal.
3. Derecho a realizar sugerencias a las personas responsables respecto del funcionamiento del servicio.
4. Acogerse a un modelo de calidad, que engloba un plan integral individual.

Artículo 10.- Deberes de las personas usuarias

1. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del servicio, respetando al personal del mismo y a los demás usuarios/as
2. Acudir correctamente al centro debidamente aseado/a.
3. Llevar un conjunto de ropa de repuesto.
4. Utilizar correctamente las instalaciones.
5. Colaborar en la programación establecida por los/as profesionales del servicio,

tanto en el programa individual de atención, como en los programas generales.

6. Cumplir los horarios que se establecen para el correcto funcionamiento del servicio.

Artículo 11.- Servicio de transporte municipal al centro

Si se requiere servicio de transporte municipal desde el domicilio al aula, será para aquellas personas usuarias que lo justifiquen.

Este servicio comenzará a funcionar con la recogida de usuarios/as una hora antes del horario de comienzo del horario del aula, haciendo el recorrido de forma que se aprovechen al máximo las plazas del coche adaptado. Respecto al servicio para la vuelta a casa de las personas usuarias, comenzará a realizarse media hora antes de finalizar el horario del aula de respiro.

El vehículo adaptado municipal, después de cada servicio se dejará en el garaje, hasta el siguiente uso.

Corresponderá en exclusiva al ayuntamiento la determinación de las rutas a realizar con el coche, el orden de recogida o entrega de las personas usuarias en sus domicilios y el número mínimo de personas usuarias que debe haber por viaje para que se éste se lleve a cabo.

La falta de puntualidad de las personas usuarias para el momento de ser recogidas, la no asistencia al lugar de recogida u otras molestias que puedan ocasionar a otras beneficiarias de este servicio podrá suponer la pérdida del derecho a recibirlo.

Por este servicio del aula de respiro, cada usuario/a abonará el importe que se pueda determinar por la ordenanza de precios públicos publicada y vigente. Este importe podrá ser objeto de revisión periódica por el procedimiento legalmente establecido para la modificación de las ordenanzas.

Artículo 12.- Comunicaciones, obligaciones de usuarios/as y familiares

Las personas usuarias del servicio y las familiares comunicarán de forma inmediata al/a la profesional de referencia del servicio cualquier informe o cambio en su tratamiento médico, normas dietéticas, de higiene, etc., al igual que factores sociales, familiares, sanitarios... que cambien las circunstancias hasta el momento dadas.

Asimismo familiares o personal ajeno a este servicio no interferirán con su presencia la rutina diaria del aula, salvo que sea recomendado y debidamente justificado o sean expresamente autorizados para ello por parte del ayuntamiento.

Las personas usuarias del aula de respiro no saldrán del recinto y sus jardines antes de media hora previa a la finalización del horario establecido, salvo recogida o autorización para la recogida explícita por parte de familiar directo o, si viviera sólo, presentando solicitud para ello por registro de entrada en el ayuntamiento.

Artículo 13.- Asistencia al servicio y ausencias de las personas usuarias

Se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- Enfermedad de la persona usuaria u hospitalización (con justificante médico), máximo 44 días hábiles
- Asistencia a consulta médica
- Enfermedad de la persona cuidadora que impida la adecuada preparación del/a usuario/a para su asistencia al servicio
- Vacaciones, que deberán ser comunicadas con antelación y que no podrán exceder de 30 días consecutivos
- Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual de la persona usuaria o su familia.

Las personas usuarias adquieren el compromiso de comunicar al servicio sus ausencias de la siguiente manera:

- Cuando la ausencia se deba a motivos de salud de la persona usuaria o de la persona responsable que se ocupe de ella, la notificación se realizará por escrito o mediante justificante médico, siempre que su duración se presuma de 1 o 2 días. Si es superior se notificará por escrito.
- Cuando la ausencia se refiera al disfrute de un período de vacaciones, se deberá informar por escrito con una antelación de al menos 48 horas.

Artículo 14.- Seguimiento y regulación

La Concejalía de Bienestar Social a través del equipo técnico de Servicios Sociales del ayuntamiento serán los/las encargados/as del seguimiento, regulación y evaluación, pudiendo proponer la inclusión o exclusión de personas beneficiarias. Así mismo serán los que determinen el programa integral individual para cada caso, introduciendo las modificaciones que correspondan para conseguir que el servicio se ajuste a las necesidades de cada beneficiario/a y en cada momento y situación.

Las reclamaciones, quejas o sugerencias sobre el funcionamiento del servicio que formulen los/as beneficiarios/as, y sus cuidadores/as, deberán canalizarse por escrito y por registro de entrada en laventanilla en las dependencias municipales.



ANEXO I. SOLICITUD AULA DE RESPIRO

Datos de la persona solicitante/familiar principal de contacto

Nombre y apellidos:

Teléfono:

Parentesco con la persona usuaria:

Domicilio:

Datos de la persona usuaria del aula de respiro

Nombre y apellidos:

Fecha y lugar de nacimiento:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

N.º de SIP: _____

Médico/a:

Alergias, incompatibilidades alimentarias u otras condiciones a destacar:

A fin de valorar las condiciones físicas de la persona usuaria para la prestación del servicio

¿Consiente que el ayuntamiento pida su informe médico al Centro de Salud de Pedralba en su nombre para incorporarlo a su expediente de valoración por los servicios técnicos? Sí No.

¿Qué días de la semana precisa asistir al aula de respiro?

¿Necesita recogida para acudir al aula de respiro? (este servicio podría quedar sujeto a precio público): Sí No

SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito, con los documentos que se acompañan, por hechas las manifestaciones anteriores, sobre las cuales declara expresamente (bajo juramento o promesa) la veracidad, y se le admita como persona usuaria del servicio de aula respiro.

En Pedralba, a ____ de _____ de 20____

Firma:

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE PERSONAS USUARIAS

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se solicita su consentimiento para poder publicar imágenes de la persona usuaria que se puedan realizar en el aula de respiro dentro del vínculo existente.

Don/Doña _____ con DNI _____ autorizo al Ayuntamiento de Pedralba a un uso divulgativo de imágenes en las cuales la persona usuaria _____ aparezca individualmente o en grupo y que se puedan realizar en el aula de respiro dentro de la relación usuario/a-centro para poder ser publicados en la página web y perfiles en redes sociales.

En Pedralba, a ____ de _____ de 20____

Firma:

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Pedralba le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad ejercer las competencias que tiene atribuidas la administración.

De acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad, olvido o supresión y limitación dirigiendo escrito al Ayuntamiento de Pedralba.

ANEXO II.

BAREMO PARA ACREDITAR LA NECESIDAD DEL PROGRAMA "AULA DE RESPIRO"

INFORME MÉDICO

Movilidad

	Puntos
Camina con normalidad	0
Camina con dificultad o con ayuda de bastón	2
Camina con ayuda de muletas, andador, etc.....	4
En silla de ruedas	6

Vestimenta

Se viste sin ayuda y correctamente.....	0
Se viste solo pero incorrectamente	2
Precisa alguna ayuda para vestirse.....	3
Incapaz de vestirse sin ayuda	4

Aseo

Se asea sin ayuda.....	0
Se asea solo pero incorrectamente.....	2
Precisa ayuda para asearse.....	3
Incapaz de asearse sin ayuda	4

Alimentación

Se alimenta correctamente y sin ayuda ..	0
Se alimenta correctamente con ayuda mínima ..	2
No se alimenta correctamente y precisa ayuda con frecuencia	4
Presenta problemas de nutrición y es incapaz de alimentarse, precisando ayuda	6

Limitación visual

Ninguna o leve	0
Moderada	2
Importante.....	4
Total	6

Orientación en el tiempo y en el espacio

Completamente orientado	0
Desorientado ocasional.....	1
Desorientado frecuente.....	2
Completamente desorientado	3

Trastornos en la memoria

Ninguno	0
Ligero	1
Moderados.....	2
Importantes	3

DIAGNÓSTICO MÉDICO:

Fdo. Trabajador/a social



ANEXO III.

Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA SEPA Direct Debit Mandate

<p>A cumplimentar por acreedor To be completed by the creditor</p>	<p>Referencia de la orden de domiciliación: Aula de respiro <i>Mandate reference</i></p> <p>Identificador del acreedor: P46193001 <i>Creditor Identifier</i></p> <p>Nombre del acreedor / Creditor's name: Ayuntamiento de Pedralba Dirección / Address: Plaza Constitución, 1 – Pedralba (Valencia)</p> <p>Código postal - Población - Provincia / Postal Code - City - Town: 46164 - Pedralba - Valencia</p> <p>País / Country: España</p>
--	--

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el/la deudor/a autoriza (A) al acreedor a enviar instrucciones a la entidad del/de la deudor/a para adeudar su cuenta y (B) a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Como parte de sus derechos, el/la deudor/a está legitimado/a al reembolso por su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma. La solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha de adeudo en cuenta. Puede obtener información adicional sobre sus derechos en su entidad financiera.

By signing this mandate form, you authorise (A) the Creditor to send instructions to your bank to debit your account and (B) your bank to debit your account in accordance with the instructions from the Creditor. As part of your rights, you are entitled to a refund from your bank under the terms and conditions of your agreement with your bank. A refund must be claimed within eight weeks starting from the date on which your account was debited. Your rights are explained in a statement that you can obtain from your bank.

	<p>Nombre del deudor/a/es / <i>Debtor's name</i> (titulares de la cuenta de cargo)</p>
	<p>Dirección del deudor/a/es/ <i>Address of the debtor</i></p>
	<p>Código postal - Población - Provincia / Postal Code - City - Town</p>
	<p>País del deudor/a/es / <i>Country of the debtor</i></p>
	<p>Swift BIC / Swift BIC (puede contener 8 u 11 posiciones) / Swift BIC (up to 8 or 11 characters)</p>
	<p>Número de cuenta - IBAN/ <i>Account number - IBAN</i></p> <p style="text-align: center;">_____ En España consta de 24 posiciones comenzando siempre por ES _____</p>
	<p>Tipo de Pago: <input type="checkbox"/> Pago recurrente Recurrent payment O <input type="checkbox"/> Pago único One off - payment</p>
	<p>Fecha - Localidad: _____</p>
	<p>firma del deudor _____</p>

TODOS LOS CAMPOS HAN DE SER CUMPLIMENTADOS OBLIGATORIAMENTE.
UNA VEZ FIRMADA ESTA ORDEN DE DOMICILIACIÓN DEBE SER ENVIADA AL ACREDOR PARA SU
CUSTODIA.

ALL GAPS ARE MANDATORY. ONCE THIS MANDATE HAS BEEN SIGNED MUST BE SENT TO CREDITOR FOR STORAGE.