

Social de Teruel en autos núm. 248/99 sobre Despido promovidos por SARA PILAR MARTINEZ OSES, contra DEPORTES BAJO ARAGON, S.A. siendo el último domicilio conocido de dicha empresa en calle General Sueiro, núm. 23, 2º-I de Zaragoza, que no ha sido hallada, se ha dictado sentencia cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Declaro extinguida por caducidad la acción ejercitada en el presente procedimiento por la actora SARA PILAR MARTINEZ OSES y, por consiguiente, absuelvo a la empresa demandada DEPORTES BAJO ARAGON, S.A. de la pretensión deducida contra ella en la demanda.

Dada en Teruel a doce de enero de dos mil”.

Y para que sirva de notificación en forma a la empresa demandada DEPORTES BAJO ARAGON, S.A. que no ha sido hallada, expido la presente, haciéndole saber que contra dicha sentencia cabe recurso de Suplicación para ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, anunciándolo en este Juzgado de lo Social en el plazo de cinco días hábiles a contar del siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Teruel, con la advertencia caso de recurrir de que deberá presentar al tiempo de formalizar el recurso resguardo acreditativo del ingreso de la cantidad de 25.000 pesetas en la cuenta número 4265000068024899, del Banco Bilbao-Vizcaya.

Teruel, 12 de enero de 2000.-La Secretario, (ilegible).

ADMINISTRACION LOCAL

Núm. 271

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL

INFORMACION PUBLICA PROYECTOS OBRAS
DE LA RED VIARIA-99

De conformidad con la Resolución de la Presidencia de 24 de enero de 2000, sobre aprobación de proyectos y con lo dispuesto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, se abre información pública durante un plazo de SIETE días, para que puedan presentarse reclamaciones contra dichos documentos que a continuación se indican, incluidos en el Plan Provincial de Obras y Servicios y de Mejora de la Red Viaria Local de 1999:

“Mejora Crt. TE-V-9103 a Tramacastiel, 3ª fase. PK-3,2 a PK-4,0”, con un presupuesto de 27.286.427 pesetas.

Teruel, 24 de enero de 2000.-El Presidente, J. Miguel Ferrer Górriz.-El Secretario General, José María Blanco Pradilla.

Núm. 185

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TEUEL

Dados los términos del acuerdo adoptado por el Pleno Municipal, en la sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 1999, apartado cuarto del punto del orden del día número XXIV, y conforme a los artículos 140.1.d) de la Ley 7/1.999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 49.c) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se considera definitivamente aprobado el Reglamento de funcionamiento del Equipamiento Municipal, integrado por el Centro de Día de Mayores con demencia y Hogar de Personas Mayores, del que se da público conocimiento por medio del presente Edicto, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 141.1 y 70.2 de los textos legales referidos, respectivamente:

TEXTO DEL REGLAMENTO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO MUNICIPAL INTEGRADO POR CENTRO DE DIA DE MAYORES CON DEMENCIA Y HOGAR DE PERSONAS MAYORES.

PREAMBULO.

El principio de integración de las personas y los grupos en la vida comunitaria, inspirador de las actuaciones en materia de acción social, según la Ley 4/1987, de 25 de marzo, de ordenación de la acción social de la Diputación General de Aragón, requiere la puesta en marcha de servicios y equipamientos que hagan posible la permanencia de las personas mayores en su entorno habitual en unas condiciones adecuadas de bienestar y dignidad.

En la actualidad, el colectivo de los mayores de 65 años constituye un grupo muy heterogéneo con diferentes estados de necesidad que, además, evolucionan y exigen respuestas diversas. Por ello, se impone una oferta de servicios, amplia y variada, que de una respuesta adecuada a las necesidades del anciano y su familia, que permita al anciano “envejecer en casa” y a sus familiares desarrollar una vida social laboral y familiar dentro de unos parámetros más normales.

Para dar respuesta a esta realidad, el Ayuntamiento de Teruel ha creado y establecido una serie de servicios y equipamientos para las personas mayores que se concretan en:

- Servicio de Ayuda a Domicilio
- Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.
- Centro de Día para personas mayores con demencia.
- Hogar de personas mayores

I.- OBJETO.

El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento general del equipamiento municipal integrado por Centro de Día y Hogar de Jubilados.

II.- CENTRO DE DIA.

“Equipamiento sociosanitario y de apoyo familiar que ofrece, durante el día, atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socio-culturales de personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual”.

Son sus objetivos:

1. Mantener y/o recuperar la autonomía de la persona mayor.

2. Mantener a la persona mayor en su medio familiar y comunitario, evitando su institucionalización mientras sea posible y conveniente.

3. Ofrecer un apoyo social y asistencial a las familias que atienden a las personas mayores dependientes.

El Centro de Día de Teruel está dirigido a personas con demencia que precisan de un tratamiento de mantenimiento durante el día, que les proporcione la posibilidad de valerse mejor por sí mismos y que permita a sus familiares desarrollar una vida social y laboral dentro de unos parámetros más normales.

III.- HOGAR DE PERSONAS MAYORES.

“Equipamiento de carácter social cuyo objetivo principal es fomentar la convivencia entre personas mayores con un buen nivel de autonomía funcional, a través de actividades socio-culturales y recreativas principalmente.

Estos centros desarrollan un importante papel preventivo entre la población mayor, paliando situaciones de riesgo social y sanitario que con frecuencia se producen en este colectivo.

IV.- DE LOS USUARIOS.

IV. 1º. USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA.

- Podrán ser usuarios del Centro de Día las personas mayores de 60 años, y excepcionalmente menores de 60 años, empadronadas en el Municipio de Teruel, diagnosticadas con demencia que precisen de cuidados especializados de fisioterapia o terapia ocupacional, o de las actuaciones de mantenimiento que permitan ralentizar el proceso de deterioro en curso.

No serán usuarios del Centro de Día.

- Aquellos mayores con un alto nivel de discapacidad que no pueden permanecer en su domicilio por carencia de familia cuidadora, porque necesitan atención sanitaria constante o por las condiciones inadecuadas de la vivienda.

- Personas que presenten episodios no controlables de trastornos de conducta: agresividad, gritos, delirios, tendencia a escaparse etc.

- Incontinencia habitual fecal.

- Personas que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa o requieran atención continuada en Centro Hospitalario.

- Las personas que sufran otros trastornos mentales que supongan alteraciones graves de la conducta que impida la normal convivencia en el Centro.

Dada la capacidad del Centro y las características de los usuarios podría prestarse una atención simultánea máxima a 24 usuarios.

Dicha cantidad podría verse incrementada mensualmente debido al abanico de posibilidades de asistencia: cinco días, tres días o dos días semanales en función de las necesidades del usuario y de la demanda del servicio.

IV. 2º. USUARIOS DEL HOGAR DE JUBILADOS.

- Personas mayores de sesenta años, empadronadas en el Municipio de Teruel, con un adecuado nivel de autonomía funcional.

- El cónyuge o quien conviva con el/la usuario/a aunque no hayan cumplido los sesenta años.

- El número de usuarios estará en función de la capacidad del mismo y de los servicios y actividades que se realicen.

V.- SERVICIOS DEL CENTRO DE DÍA Y HOGAR DE PERSONAS MAYORES.

V. I. SERVICIOS COMUNES AL HOGAR DE PERSONAS MAYORES Y CENTRO DE DÍA

V. I. 1º. Servicio de recepción.

Servicio encargado de la atención de llamadas telefónicas y del correo, así como de aquellas otras actividades que, en materia de sus competencias, sean encomendadas por el Ayuntamiento de Teruel.

V. I. 2º. Servicio de información.

- Información de los aspectos familiares, sociales, económicos, etc., que los usuarios puedan necesitar.

- Facilitar los medios y recursos para resolver sus necesidades básicas.

- Recogida y traslado de la información a la familia.

V. I. 3º. Servicio de actividades recreativas y culturales.

Anualmente se elaborará un programa de actividades recreativo-culturales y animación socio-cultural, en función de la disponibilidad económica y de las necesidades y de los usuarios.

V. I. 4º. Servicio de comedor.

Se servirá la comida del mediodía a los usuarios que lo demanden, todos los días del año.

Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para los usuarios que lo precisen.

V. I. 5º. Servicio de cafetería.

Podrá ser utilizada libremente por los usuarios. Este servicio podrá ser también utilizado por el resto de la población siempre y cuando no dificulte el normal desarrollo de la vida en el Centro.

V. I. 6º. Servicio de podología.

A demanda del usuario o por recomendación de los servicios sanitarios.

V. I. 7º. Servicio de peluquería.

A demanda de los usuarios

V. I. 8º. Servicio de sala de lectura y biblioteca.

A demanda de los usuarios.

Los usuarios de los servicios de comedor, cafetería, peluquería y podología abonarán los precios correspondientes, previa aprobación de los mismos por el Ayuntamiento de Teruel.

V. II.- SERVICIOS DEL CENTRO DE DÍA DE MAYORES CON DEMENCIA.

V. II. 1º. Servicio de cuidado personal, control y protección.

A los usuarios se les prestará el apoyo en el grado necesario en cada caso, para el mantenimiento de su aseo personal y demás actividades de la vida diaria. Dicho servicio incluirá el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad e interacción social adecuada.

Los usuarios gozarán de la mayor libertad de movimientos posible en las áreas de uso común del Centro.

El Reglamento de Régimen Interior fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del centro.

V.II.2º. Servicio de atención geriátrica, rehabilitadora, psicológica y social.

Comprende aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener la salud, autonomía personal e integración social del usuario en el mayor grado posible.

Se prestará a los usuarios que lo precisen los tratamientos de fisioterapia y terapia ocupacional .

En los casos en que proceda se prestará el tratamiento psicológico y entrenamiento cognitivo individual o de grupo, que sea necesario.

Al cuidador principal y resto de familiares se les podrá atender individual y/o grupalmente en pro de un abordaje integral.

El Centro de Día mantendrá relaciones y contactos periódicos con familiares o allegados de los usuarios y comunicará , en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada.

VI.- HORARIOS:

VI. 1º. Del Centro de Día

De 10 a 18 horas de Lunes a Viernes, excepto festivos.

VI. 2º. Del Hogar de Personas mayores.

De 9 a 20 horas todos los días del año.

VII.- METODOLOGIA DE TRABAJO.

Al ingreso de los usuarios en el Centro de Día se llevará a cabo su estudio y valoración interdisciplinar en base al cual se elaborará un proyecto de atención personalizada que comprenda todas aquellas actuaciones orientadas a alcanzar y mantener la salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.

De cada usuario existirá un expediente personal en el que constará la información social, médica y psicológica, así como la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto el usuario, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del programa que se haya fijado. Se procurará la coordinación de los servicios sociales y sanitarios, así como la participación de familiares, cuidadores y asociaciones de apoyo a estos enfermos.

VII. 1º. Altas en el Centro de Día.

Las solicitudes para el ingreso en el Centro de Día se presentarán en el Ayuntamiento de Teruel. Dichas solicitudes irán firmadas por el usuario o su representante legal y en las mismas se indicará qué días de la semana desea asistir al Centro.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Certificado de empadronamiento y convivencia de todos los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del libro de familia.
- Copia de la declaración o declaraciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas del periodo inmediatamente anterior al de la presentación de la oportuna solicitud, de todos los miembros que componen la unidad familiar. En caso de no estar obligado a hacerla, el correspondiente certificado negativo.

- Fotocopia de la última nómina o pensión de los miembros de la unidad familiar. En caso de no tener nómina, declaración jurada de los ingresos que perciben.

- Certificado médico de no padecer enfermedad infecto-contagiosa.

- Diagnóstico médico en el que se haga constar que el solicitante padece algún tipo de demencia.

Se entenderá por unidad familiar, aquel núcleo de convivencia compuesto por una sola persona o, en su caso, por dos o más vinculadas por matrimonio u otra forma de relación estable análoga a la conyugal, por adopción, acogimiento o por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el cuarto o segundo grado, respectivamente, en relación al usuario del Centro de Día.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio. La falta de alguno de ellos podrá dar lugar a la denegación de la solicitud de ingreso en el Centro de Día.

Las solicitudes de ingreso en el Centro de Día, serán valoradas por el área técnica de Servicios Sociales, quien emitirá un informe propuesta, según baremo que se establecerá al efecto.

Completado el expediente y atendiendo al informe propuesta del área técnica el Director de los Servicios Sociales elevará propuesta de concesión o denegación a la Delegación Municipal de Servicios Sociales. El Concejal/a Delegado/a dictará la resolución oportuna, indicando los días de atención en el Centro de Día.

Toda resolución del Concejal/a Delegado/a sobre la concesión o denegación de ingreso en el Centro de Día será notificada al beneficiario o representante legal, con expresión de los recursos legales que se puedan interponer . Asimismo, dará cuenta a la Comisión Municipal Informativa de Servicios Sociales, Sanidad y Participación Ciudad, de las incidencias referidas a las altas y bajas producidas.

VII. 2º. Procedimiento al ingreso del usuario:

- Comunicación con el usuario y familia.
- Información de los útiles de aseo, ropa y documentos que debe llevar al Centro.
- Información al resto de los profesionales del Centro de Día.

- Registro del ingreso.

VII. 3º. Control de estancias:

- Control de asistencia al centro.
- Emisión de la facturación correspondiente a la aportación económica de los usuarios.

VII. 4º. Baja de los usuarios en el Centro de Día.

La baja de los usuarios del Centro de Día podrá producirse:

1º. A petición del usuario o representante legal
2º. Por decisión del Equipo Técnico por producirse algunas de las siguientes situaciones:

- Mejora de su situación funcional, que le permita un nivel adecuado de independencia y autonomía.

- Deterioro importante de su situación física, funcional y psicosocial que imposibilita la atención del usuario en el Centro de Día.

- Faltas del Centro injustificadas teniendo adjudicada la plaza

- Aparición de situaciones que motivan grandes problemas de convivencia y atención.

- Encontrar un recurso más idóneo fuera del Centro.

- En caso de existencia de deudas, por impago de las cuotas municipales, no habiendo justificación para ello.

El expediente de baja será objeto de resolución por el Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales con expresión de los recursos que procedan.

VIII.- AREAS Y FUNCIONES.

Se establecen las siguientes áreas y funciones para el Centro de Día y Hogar de personas mayores.

VIII. 1º. Dirección.

- Cómo máximo responsable técnico debe planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las diversas actividades y servicios velando por la eficacia y calidad de los mismos.

- Impulsa, organiza y coordina las tareas para la consecución de los objetivos.

- Coordina las sesiones de trabajo del equipo técnico y de cualquier órgano colegiado que se establezca para el buen funcionamiento del Centro

- Coordina la elaboración de la memoria anual y estadísticas.

- Cualquier otra función que se le encomiende por el Concejal y el Alcalde en relación con las necesidades y fines del Centro.

La Dirección del Centro será desempeñada por el Director de los Servicios Sociales Municipales.

VIII. 2º. Área técnica.

Integrada por aquellos profesionales imprescindibles para el desarrollo de las labores fundamentales de valoración, captación, atención, seguimiento y cese de los usuarios del Centro.

Son sus funciones principales:

- Apoyo técnico a nivel de asesoría tanto a los usuarios como al resto de las unidades del Centro.

- Elaboración de programas de intervención individual y/o colectiva de manera integral e interdisciplinar.

- Intervención a nivel de tratamiento directo individualizado o en grupo en la materia de sus competencias profesionales.

- Aquellas encomendadas por la dirección dentro del ámbito de sus competencias profesionales.

El área técnica estará compuesta por el Psicólogo, Educador, y Trabajador Social del Ayunta-

miento. Asimismo, cuando se solicite, participarán el terapeuta, fisioterapeuta y un representante de los/as auxiliares geriátricos.

VIII. 3º. Área de administración:

- Apoyo administrativo a todas las unidades del centro.

- Tramite de solicitudes.

- Registro y archivo: Recepción, registro, reparto, clasificación y archivo de todo tipo de escritos.

- Contactos con familiares para trámites administrativos.

- Mecanografiado de documentos, fotocopiadora, fax, equipo informático, etc.

- Trámites para la recaudación económica de los usuarios.

- Aplicación de la informática a la gestión y evaluación del Centro.

- Todas aquellas funciones encomendadas por la dirección dentro del ámbito de sus competencias profesionales.

Este área estará integrada por el Administrativo y Auxiliar Administrativo de los Servicios Sociales Municipales.

VIII. 4º. Área de Servicios.

Es la encargada de ejecutar las actividades, tareas y programas establecidos.

Las funciones y responsabilidades de cada trabajador estarán en función de su puesto de trabajo.

VIII. 4º. 1º. Portero recepcionista.

Recogida y libramiento de correspondencia.

- Orientación al público.

- Atención de la centralita telefónica.

- Vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.

- Responsable de entradas y salidas del Centro, de personas que no conforman los trabajadores del Centro.

- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

VIII. 4º. 2º. Asistente Social/Diplomado Universitario de Trabajo Social.

- Planificar y organizar el trabajo social del Centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios.

- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los usuarios y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, y ajenos y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social.

- Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a los usuarios.

- Participar con el equipo multiprofesional o técnico en la elaboración de los planes individuales, de orientación o atención que necesiten los usuarios.

- Coordinarse con el resto de profesionales de los Servicios Sociales para evitar duplicidades y

dar una respuesta más adecuada e integral a las necesidades de los ciudadanos.

- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas y que tengan relación con lo anterior.

VIII. 4º. 3º. Fisioterapeuta.

- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.

- Participar, cuando se le pida, en las reuniones del equipo técnico para la realización de valoraciones, revisión y seguimiento de los tratamientos relacionados con su especialidad profesional.

- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que se realice.

- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios

- Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilización y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.

- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

VIII. 4º. 4º. Terapeuta ocupacional.

- Realizar los tratamientos y técnicas de terapia ocupacional que se precisen, para la realización de valoraciones, revisión y seguimiento de los tratamientos relacionados con su especialidad profesional de

- Participar en el equipo técnico para la realización de valoraciones, revisiones y seguimiento en relación con su especialidad profesional.

- Asesorar a los profesionales del centro en las materias de sus competencias profesionales.

- Colaborar en la materia de sus competencias en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios.

- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tenga relación con lo anterior.

VIII. 4º. 5º. Auxiliares geriátricos.

Tienen como función la de asistir al usuario del Centro de Día en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar el sólo, debido a su incapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Entre otros se indica:

- Higiene personal del usuario
- Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por si mismos

- Realizar aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados

- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios

- Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos.

- En todas las relaciones o actividades con el usuario, procura complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciba de los profesionales respectivos.

- Actúa en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales depende directamente.

- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con las señaladas anteriormente.

VIII. 4º. 6º.

Todos los trabajadores del Centro, guardarán silencio sobre los procesos patológicos que sufran los usuarios así como de los asuntos referentes a su intimidad.

IX.- REGIMEN ECONOMICO.

Las cuotas a pagar por los usuarios del Centro de Día y Hogar de Jubilados, en su caso, serán establecidas mediante precio público por el Ayuntamiento.

Los usuarios de los servicios de comedor, cafetería, peluquería y podología abonarán los precios correspondientes autorizados por el Ayuntamiento de Teruel.

X.- REGIMEN INTERIOR.

Se elaborará un Reglamento de Régimen Interior que desarrollará todos aquellos aspectos concretos que sean precisos para el buen funcionamiento del Centro.

DISPOSICION ADICIONAL.

En el plazo de un año, a contar desde el funcionamiento del Centro de Día de mayores con demencia, se procederá a la revisión del presente Reglamento con el fin de comprobar su desarrollo y estudiar la posible inclusión de otras patologías discapacitantes.

DISPOSICION FINAL.

Se faculta al Ilmo. Sr. Alcalde y por su delegación al Concejal Delegado de Servicios Sociales para dictar las instrucciones precisas en desarrollo del presente Reglamento.

Teruel, 18 de enero de 2000.-El Secretario General, Ricardo Mongay Lancina.

Núm. 251

RUBIELOS DE MORA

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el 16 de diciembre de 1999, ha aprobado el Proyecto técnico correspondiente a la obra "RENTAURACION DE LA CAPILLA DE LA VIRGEN DEL CARMEN DE LA IGLESIA PARROQUIAL DE RUBIELOS DE MORA", por un importe de 17.047.729 pesetas, que ha sido redactado por la Arquitecta, D^a Carmen Garzarán Gómez.

Este proyecto queda expuesto al público por espacio de quince días a fin de que los interesados puedan presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes, transcurrido dicho plazo, en caso de que no se produzca reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

Rubielos de Mora, 21 de enero de 2000.-El Alcalde, Angel Gracia.