



# REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE LA UNIDAD DE RESPIRO FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO

## ÍNDICE DE CONTENIDO

REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE LA UNIDAD DE RESPIRO FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO.....1

    Preámbulo.....2

    Capítulo I - Disposiciones Generales.....2

        Primero. Régimen Jurídico.....2

        Segundo. Finalidad del Reglamento de la Unidad de Respiro Familiar.....2

        Tercero. Objetivos.....2

        Cuarto. Contenidos del servicio. Actividades de la unidad de respiro familiar municipal.....3

        Quinto. Organización e intensidad del servicio.....3

        Sexto. Personal encargado de la dinamización de la Unidad de Respiro Familiar.....4

        Séptimo. Funciones del Ayuntamiento.....4

    Capítulo II. Acceso al Servicio.....5

        Octavo. Requisitos y condiciones del acceso al servicio.....5

        Noveno. Motivos de no admisión en la Unidad de Respiro Familiar.....5

    Capítulo III. Procedimiento.....5

        Décimo. Solicitudes y documentación.....5

        Duodécimo. Instrucción.....6

        Decimotercero. Resolución.....7

        Decimocuarto. Lista de espera.....7

        Decimoquinto. Periodo de adaptación o de prueba en la Unidad de Respiro Familiar.....7

    Capítulo IV. Suspensión y extinción de la prestación.....7

        Decimosexto. Suspensión.....7

        Decimoséptimo. Extinción.....8

        Decimoctavo. Faltas y sanciones.....8

    Capítulo V. Derechos y deberes de las personas usuarias y sus familiares..9

        Decimonoveno. Deberes de las personas usuarias.....9

        Vigésimo. Derechos de las personas usuarias.....9



Cód. Validación: 3PR75RSMMF6NPYG2S4F5R9AW | Verificación: <http://xilxes.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

Vigésimoprimer. Deberes de los familiares.....	10
Vigésimosegundo. Derechos de los familiares.....	10
Disposición final.....	11
Anexo I - Baremo de selección de las personas usuarias de la Unidad de Respiro Familiar.....	11
Anexo II - Solicitud acceso Unidad de Respiro.....	12

## *Preámbulo*

El Servicio de Unidad de Respiro Familiar es un servicio de estancia temporal pensado para el apoyo a los cuidadores de personas dependientes, que soportan una sobrecarga tanto por la cantidad de trabajo que la atención del familiar dependiente conlleva como por el nivel de estrés emocional que comporta, proporcionándoles un espacio de tiempo diario en el que pueden dejar a la persona que tienen a su cargo en un servicio especializado, donde reciben las atenciones y cuidados que necesitan y donde se realizan actividades enfocadas a trabajar sus capacidades cognitivas, mientras ellos pueden realizar otras actividades.

El aumento de la esperanza de vida ha incrementado la proporción de personas que precisan de atención continuada para garantizar su bienestar físico, y también ha contribuido a aumentar el número de personas que van padeciendo procesos de deterioro cognitivo, siendo aconsejable trabajar las capacidades mentales para ralentizar este proceso.

Detectada la necesidad de este servicio y habiendo sido concedida por la Diputación de Castellón una subvención económica dirigida al equipamiento y mantenimiento por los Ayuntamientos de "Unidades de respiro familiar", destinadas a la estancia temporal diurna de personas mayores, y con la finalidad de homogeneizar el procedimiento, procurar un sistema igualitario para el acceso al servicio y garantizar un correcto funcionamiento interno, el Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, mediante la presente Ordenanza, procede a regular el procedimiento y régimen del acceso y funcionamiento de la Unidad de Respiro Familiar municipal.

## *Capítulo I - Disposiciones Generales*

**Primero.** Régimen Jurídico.

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 25 de la Ley 7/85, de 2 abril, de Bases de Régimen Local, por el que se establecen las competencias del municipio y donde se recoge que este podrá promover cuantas actuaciones y servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, en el presente reglamento se establecen los requisitos básicos para el acceso y la utilización de la Unidad de Respiro Familiar.

**Segundo.** Finalidad del Reglamento de la Unidad de Respiro Familiar.

El presente Reglamento tiene como objeto regular con claridad y precisión el conjunto de normas de funcionamiento de la Unidad de Respiro Familiar del





Ayuntamiento de Chilches/Xilxes.

### **Tercero.** Objetivos.

**Objetivo general:** Los objetivos generales de la Unidad de Respiro son, por un lado, conseguir una recuperación y mantenimiento de la autonomía de las personas mayores, y por el otro lado, conciliar la actividad laboral, personal y familiar de los cuidadores.

### **Objetivos específicos:**

- Ofrecer terapias de estimulación adecuadas a cada persona enferma para potenciar sus capacidades físicas, cognitivas y funcionales.
- Ser un espacio en el que la persona beneficiaria pueda desarrollar sus relaciones personales y sociales.
- Promover actividades que puedan fomentar la socialización y la interacción de los pacientes.
- Facilitar la permanencia de la persona usuaria en su entorno familiar y habitual, evitando su institucionalización.
- Mantener al máximo el grado de autonomía de las personas, entrenando y estimulando las actividades de la vida diaria y capacidades funcionales.
- Ser un espacio de apoyo para las personas cuidadoras y familiares para que puedan conciliar la vida laboral, personal y familiar. Evitando los problemas derivados de la sobrecarga física y emocional que soportan, facilitando a las familias asesoramiento y apoyo, el cuidado y la atención necesaria para estas personas.

### **Cuarto.** Contenidos del servicio. Actividades de la unidad de respiro familiar municipal.

La Unidad de Respiro desarrolla una programación de actividades que permite la participación de todos los usuarios/as, adaptada a sus necesidades. Dichas actividades serán, entre otras, las siguientes: Actividades dirigidas a la persona usuaria:

- Actividades de Adaptación a la Unidad de Respiro
- Actividades de Animación Sociocultural
- Actividades de aseo y atención personal.
- Actividades de Terapia Recreativa
- Desarrollo de actividades de estimulación cognitiva.
- Desarrollo de actividades de estimulación física.
- Organización de actividades de la vida diaria.
- Realización de actividades de psicomotricidad.



- Realización de actividades de socialización, ocio y tiempo libre.

Actividades dirigidas al familiar:

- Encuentros informales.
- Entrevistas de seguimiento.
- Reuniones de valoración.

Actividades dirigidas a profesionales:

- Actividades formativas.
- Intercambio de experiencias.

### **Quinto.** Organización e intensidad del servicio.

La Unidad de Respiro Familiar del Ayuntamiento estará situada en la C/ San Isidro, 4, C.P. 12592, de Chilches/Xilxes (Castellón).

Tendrá el horario habitual de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, que podrá ser susceptible de modificación por el Ayuntamiento, oída previamente la Diputación Provincial, en función de las necesidades presentadas por los usuarios. Cualquier fecha que el centro decida no abrir, será comunicada a las personas usuarias / familiares con suficiente antelación.

La unidad de respiro permanecerá cerrada del 1 al 31 de agosto.

En el caso de realizarse actividades complementarias de carácter no gratuito o desarrolladas por otras instituciones o asociaciones ajenas a la dirección de la unidad en el mismo centro, se anticipará la apertura o se prorrogará el cierre para los participantes de estas actividades mientras dure la misma.

El servicio tendrá capacidad para atender a 11 personas y, cuando la demanda del mismo sea superior, se dispondrá de una lista de espera.

### **Sexto.** Personal encargado de la dinamización de la Unidad de Respiro Familiar.

De acuerdo con el principio de profesionalización, la persona encargada de la dinamización de la Unidad de Respiro Familiar deberá tener la debida titulación académica oficial o, en su defecto, en aquellos casos en que ésta no sea obligatoria, deberá acreditar suficientemente su cualificación profesional, debiéndose disponer de idoneidad y adecuación de la plantilla de personal a las necesidades asistenciales de las personas usuarias y a los programas establecidos.

La/s persona/s encargada/s de la dinamización de la Unidad de Respiro Familiar guardarán el deber de confidencialidad, secreto profesional y la debida discreción sobre cualquier información y documentación que se le entregue o a la que tenga acceso. Después de finalizar su relación laboral con el Ayuntamiento mantendrán la obligación de guardar secreto respecto a cualquier dato de carácter personal que hubieran podido conocer con motivo de la prestación de sus servicios laborales.

Dichos empleados desempeñarán sus tareas de forma diligente y actuarán según los principios de atención y respeto a las personas que utilizan el servicio, con máxima atención a sus condiciones particulares.

El personal del centro contará con la colaboración de la totalidad de las





personas beneficiarias y de sus familiares, que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

### **Séptimo.** Funciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento velará por el buen funcionamiento del servicio, marcará las directrices de su funcionamiento y llevará el seguimiento de la Unidad realizando, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar e inspeccionar el funcionamiento de la Unidad de Respiro.
- b) Ejercer la jefatura de la administración de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución y control del presupuesto.
- c) Velar para que las personas beneficiarias reciban los servicios que la Unidad está llamada a prestar.

Asimismo, garantizará el uso del servicio a cualquier persona que cumpla los requisitos de admisión recogidos en el punto octavo del presente reglamento.

El Ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero. En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la persona encargada de la dinamización de la Unidad de Respiro. Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la persona responsable con el fin de localizar a su propietario/a.

De acuerdo con la normativa vigente, estará prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas, así como cualquier tipo de sustancias ilegales en la Unidad de Respiro Familiar.

## *Capítulo II. Acceso al Servicio*

### **Octavo.** Requisitos y condiciones del acceso al servicio.

Serán requisitos de las personas solicitantes a la Unidad de Respiro Familiar:

- Las personas usuarias de este servicio serán personas mayores dependientes que necesiten organización, supervisión y asistencia en el desarrollo de las actividades de la vida diaria, tanto básicas como instrumentales. La Unidad se reserva el derecho a admitir a personas con problemas continuados de conducta y/o trastornos mentales que puedan alterar la convivencia, así como aquellas con enfermedades infecto-contagiosas.
- No haber sido sancionado/a con expulsión definitiva de un centro similar.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni presentar de forma habitual comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el funcionamiento del centro, ni trastornos mentales graves o agudos.



- Se acogerá a personas mayores de 65 años que se encuentren en situación de dependencia física o cognitiva leve y excepcionalmente personas menores de 65 años o personas que presenten un nivel de deterioro moderado si así lo estima conveniente la Comisión de Valoración.
- Tendrán preferencia, en primer lugar, las personas empadronadas y, a continuación, las que puedan acreditar su residencia en Chilches/Xilxes. Si quedando plazas libres solicitase acceder alguna persona de distinta localidad podrá autorizarse.

#### **Noveno.** Motivos de no admisión en la Unidad de Respiro Familiar.

- Quedan excluidos del servicio aquellas personas usuarias que, aún siendo personas mayores dependientes, se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:
- Alteraciones cognitivo-conductuales: agitación intensa no controlable, comportamientos violentos para sí mismo o para las demás personas, gritos, graves problemas de convivencia que dificulten el normal funcionamiento del servicio e imposibiliten su relación con el resto de personas atendidas.
- Inmovilidad en cama de forma continuada.
- Situación funcional donde la asistencia al Centro en postura de sedestación, durante ese periodo de tiempo, es claramente perjudicial para el usuario.
- Tener enfermedad infecto-contagiosa.

### *Capítulo III. Procedimiento*

#### **Décimo.** Solicitudes y documentación.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo normalizado que el Ayuntamiento pondrá a disposición de la persona interesada, que figura como Anexo II del presente Reglamento.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI de la persona solicitante y del familiar, persona responsable, representante legal o cuidador/cuidadora.
2. Informe médico oficial emitido con una antigüedad máxima de un mes a la presentación de la solicitud, en el que se haga constar: enfermedades activas, alergias y contraindicaciones, medicación prescrita, valoración funcional y cognitiva, y atención sanitaria o de enfermería que necesite.
3. Fotocopia de Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o en su caso de la mutualidad o compañía privada de la persona solicitante
4. En el supuesto de personas con discapacidad y/o dependencia reconocida, Certificado de la Condición Legal de Discapacidad o Dependencia, tanto de la persona que **lo** solicita como del resto de miembros de la unidad de convivencia que aleguen esa situación.
5. Documentos que acrediten los ingresos económicos de cada uno de los





miembros computables de la unidad de convivencia:

- Nivel de renta (IRPF); Agencia Tributaria.
  - Informe de Pensiones y prestaciones económicas: INSS.
  - En el supuesto de realizar actividad laboral: Acreditación de los ingresos que perciban las personas mayores de 16 años de la unidad familiar (nóminas, certificado de empresa, declaración del IVA correspondiente al último trimestre, en caso de trabajadores autónomos o declaración de ingresos, en caso de realizar actividad laboral no reglada).
  - En el supuesto de encontrarse en situación de desempleo: Certificado de prestaciones del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), con expresión, en su caso, de la cuantía de las percepciones económicas que perciban todas las personas de la unidad familiar.
6. En el caso de separación o divorcio, documento acreditativo de la cuantía percibida en concepto de pensión de alimentos y/o compensatoria o, en su defecto, reclamación judicial de la misma.
7. Cualquier otra documentación que la Comisión de Valoración de las solicitudes considere necesaria para la baremación de la solicitud.

#### **Undécimo.** Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes acompañadas de la documentación correspondiente se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento o, de manera presencial, en el Registro de Entradas municipal.

Si del examen de la solicitud y documentación aportada se dedujera que la misma esta incompleta o defectuosa, desde el Ayuntamiento se requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de diez días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, de no hacerlo en el plazo indicado, se le entenderá por desistido en su petición, ordenándose el archivo de su expediente.

El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todos los meses del año.

#### **Duodécimo.** Instrucción.

Las solicitudes junto con la toda la documentación aportada por el solicitante, serán evaluadas por una Comisión de Valoración constituida al efecto, integrada por un presidente, un secretario y dos vocales, entre los cuales estará obligatoriamente la trabajadora social municipal.

Para la valoración de las solicitudes se tendrá en cuenta la situación económica y socio familiar de la unidad de convivencia, y se aplicarán los criterios que se establecen en el Baremo que figura en el Anexo de la presente Ordenanza.

La Comisión 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.

Una vez completada la instrucción, la Comisión emitirá el correspondiente informe /dictamen con propuesta de resolución, debidamente motivado, en el que se justifique la concesión o denegación del servicio solicitado, el cual se elevará a la Alcaldía para su resolución.

#### **Decimotercero.** Resolución.

La resolución concediendo o denegando el servicio se adoptará por Decreto de Alcaldía.

La resolución y notificación del acuerdo por el que se conceda o deniegue el servicio deberá producirse en un plazo máximo de tres meses desde su solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido y notificado la resolución expresa de la misma, se podrá entender desestimada la petición por silencio administrativo.

Contra la resolución que se adopte, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución. Si la resolución no es expresa, podrá interponerse dicho recurso en cualquier momento a partir del siguiente día a aquel en que hubiera debido dictarse resolución expresa.

#### **Decimocuarto.** Lista de espera.

Cuando la resolución fuese favorable pero todas las plazas del servicio estuvieran cubiertas, la persona solicitante pasará a formar parte de una lista de espera que estará ordenada en función de la puntuación obtenida resultante de la aplicación de los criterios de baremación. Esta circunstancia será notificada a la persona interesada con indicación de dicha puntuación.

En los supuestos de expedientes en situación de Lista de Espera con igual puntuación, el factor de antigüedad será determinante a la hora de adjudicación del servicio.

#### **Decimoquinto.** Periodo de adaptación o de prueba en la Unidad de Respiro Familiar.

Tras la aprobación de la solicitud y el ingreso de la persona interesada en la Unidad de Respiro, se abrirá un periodo de prueba de 30 días. El ingreso se considerará como firme si transcurrido dicho periodo no se aprecian circunstancias personales o alteraciones psicofísicas que determinen su incapacidad para adaptarse a la vida de la Unidad de Respiro.

### *Capítulo IV. Suspensión y extinción de la prestación*

#### **Decimosexto.** Suspensión.

El servicio se podrá suspender, a petición de la persona usuaria o persona cuidadora, por un periodo no superior a dos meses, salvo causas debidamente justificadas.

Asimismo a instancias del Ayuntamiento, se podrá suspender temporalmente la prestación del Servicio en los casos siguientes:







1. Que la persona usuaria del servicio o su familiar lleven a cabo actos que puedan perturbar el normal funcionamiento de la prestación.
2. Falta de respeto de las normas de corrección en el trato a las personas trabajadoras que se encargan de la prestación directa del servicio, bien sea de hecho o verbal, dando lugar a situaciones ajenas al estricto cumplimiento de la profesión y tareas encomendadas, originadas tanto por la persona usuaria del servicio o su familiar.
3. Por modificación de las circunstancias socio-familiares y económicas de la persona beneficiaria del servicio. La suspensión acordada por la Comisión se mantendrá mientras persista la situación que la haya provocado, sin que en ningún caso pueda superar el plazo de dos meses.

Transcurrido dicho plazo se reanuda el servicio, y si la causa que motivó la suspensión persiste, se procederá a su extinción.

#### **Decimoséptimo.** Extinción.

La prestación del servicio se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

1. A petición de la persona usuaria.
2. Por fallecimiento de la persona usuaria.
3. Por ocultación o falsedad comprobada en los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder la prestación.
4. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la concesión del servicio sin causa justificada.
5. Cuando la conducta habitual de la persona usuaria impida la realización de las tareas propias del servicio.
6. Ingreso en cualquier centro en régimen de residencia.
7. Desaparición de la situación de necesidad que motivó la concesión de la prestación.
8. Por impago de la cuota establecida, en su caso.
9. Por extinción del periodo de suspensión del servicio.

#### **Decimooctavo.** Faltas y sanciones.

La alteración de las normas de convivencia o el incumplimiento del Reglamento de la Prestación del Servicio de la Unidad de Respiro podrá ser motivo de sanción, incluso de expulsión, si la falta se considera muy grave por el Informe de la Comisión de Valoración, oído el equipo técnico de seguimiento formado por las Trabajadoras Sociales, la responsable de la Unidad y la Psicóloga municipal.

#### **FALTAS.**

Se consideran faltas leves:

- Incumplir las normas del reglamento de régimen interior.



- Alterar las normas de convivencia y el respeto mutuo.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y los recursos de la unidad, o perturbar las actividades de la misma.
- No respetar los horarios de la unidad y retrasar con ello el horario general del resto.
- La sustracción de bienes u objetos propiedad de la unidad, del personal o de cualquiera de las personas usuarias.

Se consideran faltas graves:

- La reiteración de tres faltas leves en un período inferior a tres meses.

Se consideran faltas muy graves:

- La reiteración de dos faltas graves en un período inferior a tres meses.
- La agresión física o el maltrato, de palabra u obra, a otras personas usuarias, personal de la Unidad o cualquier otra persona relacionada con el servicio.

## **SANCIONES.**

Las sanciones a imponer serán las siguientes:

- Por faltas leves, amonestación privada, verbal o escrita, reposición del material dañado conscientemente y devolución del bien sustraído..
- Por faltas graves, suspensión de la condición de persona usuaria por un período de entre 5 y 15 días, valorando las circunstancias personales y sociales de la persona interesada.
- Por faltas muy graves, suspensión de la condición de persona usuaria por un período superior a un mes o expulsión, valorando las circunstancias personales y sociales de la persona interesada.

Corresponde a la Comisión de Valoración la decisión de resolver la baja forzosa de la persona usuaria derivada de una sanción disciplinaria, informando y recabando opinión a todos los involucrados que se considere oportuno.

La persona usuaria sancionada tendrá derecho a recurrir ante las instancias a las que corresponda.

Las sanciones a las que se refieren los puntos anteriores se resolverán independientemente de las responsabilidades de carácter civil o penal correspondientes según la legislación vigente en cada momento.

## **Capítulo V. Derechos y deberes de las personas usuarias y sus familiares**

**Decimonoveno.** Deberes de las personas usuarias.

- Acudir al Centro con las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias.
- Dar consentimiento expreso para el tratamiento lícito de sus datos de carácter personal según los fines establecidos relativos al uso del Servicio de la Unidad de Respiro, (trámites de la solicitud de acceso al servicio, expediente administrativo de valoración, bases de datos de





usuarios, listados e historiales), todo ello según el Reglamento General (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Colaborar con el personal profesional en sus indicaciones.
- Comunicar con suficiente antelación las salidas y ausencias.
- Cumplir las normas de funcionamiento del centro o servicio establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Mantener una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Respetar y facilitar la convivencia en cuanto a horarios y actividades del servicio.
- Utilización correcta de las instalaciones en cuanto a higiene y conservación de las mismas.

#### **Vigésimo.** Derechos de las personas usuarias.

La Unidad de Respiro Familiar quedará obligada a respetar los siguientes derechos de las personas usuarias:

- A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, previa comunicación.
- A desarrollar las actividades en unas condiciones adecuadas de convivencia y en un ambiente tranquilo y relajado.
- A la cobertura de sus necesidades personales específicas durante su estancia en el centro.
- A la confidencialidad de sus datos personales que obren en los correspondientes expedientes e historiales.
- A la individualización, intimidad y trato diferenciado.
- A la libertad y a no ser sometido a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica, sin consentimiento firmado de la persona tutora o representante, con una supervisión constante y conforme a los protocolos debidamente establecidos.
- A no ser discriminados en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A ser tratados con dignidad y respeto tanto por parte de la persona encargada de la dinamización de la Unidad de Respiro Familiar, como de las otras personas usuarias.
- A unas adecuadas condiciones de higiene y limpieza del centro y sus diversas instalaciones.



- Al planteamiento de quejas por defectos en el funcionamiento, mediante reclamaciones dirigidas a la entidad titular del centro.

### **Vigésimoprimer.** Deberes de los familiares.

- Comunicar al personal encargado de la dinamización de la Unidad de Respiro Familiar, cambios conductuales, de salud, de medicación, etc. del la persona usuaria con el fin de anotarlo en su historial.
- En caso de incontinencia, el familiar deberá remitir a la Unidad de Respiro los pañales, ropa y enseres necesarios correctamente marcados e identificados para evitar posibles extravíos o confusiones innecesarias, así como reponer estos enseres con la frecuencia que fuere necesaria.
- Evitar la asistencia a la Unidad de Respiro cuando la persona beneficiaria se encuentre convaleciente.
- Facilitar correctamente los datos personales, médicos, sociales y familiares que puedan dar lugar al funcionamiento del servicio.
- Mantener informado a la persona encargada de la Unidad de Respiro de cualquier cambio que afecte a la persona usuaria.
- Acompañar a la persona usuaria y acudir a recogerla en los horarios establecidos. En el caso en que el familiar autorice a que se se desplace sin acompañamientos, deberá formalizar un documento en el que exima al personal y al departamento de Servicios Sociales de toda responsabilidad.

### **Vigésimosegundo.** Derechos de los familiares.

- Al planteamiento de quejas por defectos en el funcionamiento, mediante reclamaciones dirigidas a la entidad titular del centro.
- Estar informado sobre todos los temas técnicos, sanitarios, sociales, etc. que tengan relación con la Unidad y la persona beneficiaria.
- Proponer al personal de la Unidad y al Ayuntamiento todas las sugerencias que puedan beneficiar la utilización y el funcionamiento de los servicios e instalaciones.
- Participar de forma activa en el desarrollo de las actividades del mismo, así como en la evaluación de los programas.

### **Disposición final.**

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el "Boletín Oficial de Provincia" de Castellón, y de conformidad con lo establecido en el art. 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local.

## ***Anexo I - Baremo de selección de las personas usuarias de la Unidad de Respiro Familiar***

- Nivel de asistencia solicitada del futuro usuario:
  - Estancia continuada (10 puntos).
  - Estancia temporal (2 puntos).





- Residencia:
    - Empadronados en Chilches/Xilxes (5 puntos).
    - Familiares de primer grado de personas Empadronadas en Chilches/Xilxes (2 puntos).
    - Otras poblaciones (1 punto).
  - Estructura familiar:
    - La persona cuidadora es un familiar de primer o segundo grado (10 puntos).
- Excluyentes entre sí:
- La persona cuidadora tiene la salud física y/o mental deteriorada (10 puntos)
  - La persona cuidadora trabaja (7 puntos).
  - La persona solicitante no tiene ningún cuidador contratado durante las horas de actividad de la Unidad de Respiro (7 puntos).
  - La persona solicitante tiene hijos que residen fuera del municipio y que no pueden atender a sus padres con frecuencia (5 puntos).
  - La persona solicitante no tiene hijos o con relación inexistente (5 puntos).
- Agrupación familiar:
  - Miembros de la misma unidad familiar que quieran acceder al centro como pareja o hermano (10 puntos).
- Motivo de acceso (excluyentes entre si):
  - Necesidad de descanso del cuidador (10 puntos).
  - Necesidad de complementar las horas del Servicio de Ayuda a Domicilio municipal o de Dependencia (7 puntos).
  - Aislamiento social y/o familiar (7 puntos).
  - Casos de fuerza mayor puntual (5 puntos).
- Edad del Usuario:
  - Más de 85 años (10 puntos).
  - Entre 70-85 años (7 puntos).
  - Entre 65-70 años (5 puntos).
  - Personas menores de 65 años (5 puntos).
- Nivel de renta.
  - Renta per cápita igual o inferior al IPREM 7.519,59 euros (10 puntos).



- Renta per cápita igual o inferior al 125% del IPREM 9.399,48 euros (8 puntos).
- Renta per cápita igual o inferior al 150% del IPREM 11.279,38 euros (6 puntos).
- Renta per cápita igual o inferior al 175% del IPREM 13.159,28 euros (4 puntos).
- Renta per cápita igual o inferior al 200% del IPREM 15.039,18 euros (2 puntos).
- Renta per cápita igual o inferior al 225% del IPREM 16.919,07 euros (0 puntos).
- Grado de Dependencia:
  - Grado I (4 puntos).
  - Grado II (7 puntos).
  - Grado III (10 puntos).
- Otras circunstancias no especificadas (10 puntos):  
 Se valorará este apartado en el caso de situaciones específicas que se consideren convenientes a tener en cuenta y que no han sido previstas en los otros parámetros establecidos.

## Anexo II – Solicitud acceso Unidad de Respiro

### SOLICITUD ACCESO UNIDAD DE RESPIRO

#### 1. Datos del solicitante

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO	
MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
PROVINCIA	TELÉONO MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO	FAX

#### 2. Datos del representante

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO	
MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
PROVINCIA	TELÉONO MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO	FAX

#### 3. Expone

Que, reuniendo los requisitos exigidos en el Reglamento regulador del servicio de la Unidad de Respiro Familiar acompaña la documentación siguiente exigida por el mismo:





- Fotocopia del DNI de la persona solicitante y del familiar, persona responsable, representante legal o cuidador/cuidadora.
- Informe médico oficial emitido con una antigüedad máxima de un mes a la presentación de la solicitud, en el que se haga constar: enfermedades activas, alergias y contraindicaciones, medicación prescrita, valoración funcional y cognitiva, y atención sanitaria o de enfermería que necesite.
- Fotocopia de Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o en su caso de la mutualidad o compañía privada de la persona solicitante.
- En el supuesto de personas con discapacidad y/o dependencia reconocida, Certificado de la Condición Legal de Discapacidad o Dependencia, tanto de la persona que lo solicita como del resto de miembros de la unidad de convivencia que aleguen esa situación.
- Documentos que acrediten los ingresos económicos de cada uno de los miembros computables de la unidad de convivencia:
  - Nivel de renta (IRPF); Agencia Tributaria.
  - Informe de Pensiones y prestaciones económicas: INSS.
  - En el supuesto de realizar actividad laboral: Acreditación de los ingresos que perciban las personas mayores de 16 años de la unidad familiar (nóminas, certificado de empresa, declaración del IVA correspondiente al último trimestre, en caso de trabajadores autónomos o declaración de ingresos, en caso de realizar actividad laboral no reglada).
  - En el supuesto de encontrarse en situación de desempleo: Certificado de prestaciones del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), con expresión, en su caso, de la cuantía de las percepciones económicas que perciban todas las personas de la unidad familiar.
- Documento acreditativo de la cuantía percibida en concepto de pensión de alimentos y/o compensatoria o, en su defecto, reclamación judicial de la misma, para el caso de separación o divorcio.

**4. Solicita**

El acceso como usuario/a al servicio de la Unidad de Respiro Familiar de Chilches, para lo cual:

Conforme al art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, elijo relacionarme electrónicamente con este Ayuntamiento.

He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas relativas al uso del Servicio de la Unidad de Respiro.

Responsable	Ayuntamiento de Chilches/Xilxes
Finalidad	Tramitar la solicitud de acceso al servicio, procedimientos de valoración, registros y actuaciones administrativas relacionadas con la Unidad de Respiro Familiar.
Legitimación	El interesado presta su consentimiento y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión o limitación, puede dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, indicando su DNI o equivalente, o bien por medios electrónicos en <a href="https://xilxes.sedelectronica.es">https://xilxes.sedelectronica.es</a> .  El derecho de reclamación puede ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para contactar con nuestro Delegado de protección de Datos <a href="mailto:dpd@dipcas.es">dpd@dipcas.es</a>
Procedencia de los datos.	Del propio interesado.

Presto mi consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.



Adicionalmente otorgo la siguiente autorización:

Publicar la/s fotografía/s del/la usuario/a de la Unidad de Respiro en medios de comunicación, como periódicos o revistas, incluidos los digitales, en cartelería o folletos, en la web municipal y en redes sociales.

En Chilches / Xilxes, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 .

**Firma del solicitante**

**Firma del Representante, en su caso.**

En atención a los datos necesarios del familiar, cuidador/a que atenderá los deberes y derechos que como tales establece y otorga el Reglamento Regulador de la Unidad de Respiro Familiar, indico los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO	
MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
PROVINCIA	TELÉFONO MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO	FAX

Y en prueba de conformidad de ello, firma la presente el familiar/cuidador/a:

He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas relativas al uso del Servicio de la Unidad de Respiro.

Responsable	Ayuntamiento de Chilches/Xilxes
Finalidad	Tramitar la solicitud de acceso al servicio, procedimientos de valoración, registros y actuaciones administrativas relacionadas con la Unidad de Respiro Familiar.
Legitimación	El interesado presta su consentimiento y el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión o limitación, puede dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, indicando su DNI o equivalente, o bien por medios electrónicos en <a href="https://xilxes.sedelectronica.es">https://xilxes.sedelectronica.es</a> . El derecho de reclamación puede ejercitarlo ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para contactar con nuestro Delegado de protección de Datos <a href="mailto:dpd@dipcas.es">dpd@dipcas.es</a>
Procedencia de los datos.	Del propio interesado.

Presto mi consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del familiar/cuidador/a a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

En Chilches / Xilxes, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 .

**Firma del familiar, cuidador/a**





**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILCHES / XILXES**

Chilches/Xilxes a la fecha de la firma.

**DILIGENCIA.**- La presente ordenanza fue aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 25 de julio de 2019 y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, nº 138 de fecha 5 de noviembre de 2019.

En Chilches/Xilxes, a la fecha de la firma.

EL SECRETARIO,

*(Firmado electrónicamente)*

