Reglamento de régimen interno del Centro de Día de Mayores (BOP 2024-07-12)

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 4 de abril de 2024 de aprobación inicial del Reglamento interno del Centro de Día de Mayores, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, que tuvo lugar con fecha 15 de abril de 2024, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro siguiente:

Reglamento de régimen interno del Centro de Día de mayores

De acuerdo con el Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, así como la ley 14/201, de 16 de diciembre, así como la ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Índice.

Capítulo I. Disposiciones generales.
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Definición: Centro de día.
Capítulo II. Funcionamiento del centro, horarios y servicios

Articulo 3. Personas usuarias. Acceso al centro
Artículo 4. Horario del Centro
Artículo 5. Participación económica. Coste del servicio
Artículo 6. El funcionamiento del Centro . Firma del acuerdo de ingreso y aceptación
Artículo 7. Derechos de las personas usuarias.
Artículo 8. Deberes de las personas usuarias.
Artículo 9. Servicios y prestaciones.
Artículo 10. Protocolos
Articulo 11. Reforma del reglamento de régimen interior.
Anexo I : Tabla porcentajes aplicar
Anexo II: Organigrama y personal

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones básicas , organizativas, de personal y funcionales, con que deben contar el centro de día de mayores y que recoja las normas específicas bajo las que se regula la convivencia de los centros de servicio sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla- La Mancha, adaptándose al Decreto 2/2022, de 18 de enero, así como la ley 14/201, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Definición

Centros de día municipal de tipología general

El centro de día es un recurso que se presta durante el día para la atención integral a las personas mayores fuera de su domicilio y en régimen no residencial, para mantener y mejorar el mayor nivel de autonomía personal e independencia posibles, potenciando su desarrollo en los ámbitos físico, cognitivo, afectivo y sociocultural. Pretende facilitar la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual, e incluyen transporte adaptado para garantizar el acceso cuando así se prescriba en el PIAI.

Las características de las personas mayores destinatarias que serán atendidas en este centro (tipología de centro de día de carácter general) tendrán una capacidad funcional limitada que no presentan un deterioro cognitivo significativo, demencia u otros trastornos psicopatológicos y/o de conducta relevantes.

Capítulo II. Perfil de usuarios/ as. Funcionamiento del centro, horarios y servicios

Artículo 3. Personas usuarias. Acceso al centro
Podrán ser usuarios del Centro de Día municipal aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:
• Las personas con 65 o o más años de edad.
• Prioritariamente empadronados en el Ayuntamiento de Miguelturra
• Tener la capacidad funcional limitada
• No presentar un deterioro cognitivo significativo, demencia u otros trastornos psicopatológicos y/o de conducta relevantes.
• No padecer enfermedad mental o trastornos de conducta que puedan alterar la convivencia del Centro.
• No padecer alteraciones neurológicas ni neurodegenerativas de carácter grave.
• Tener capacidad de deambulación independiente o realizada a través de ayudas técnicas y/o con supervisión visual y/o verbal.
• No tener enfermedad infecto contagiosa
• Que los diagnósticos sociales o de salud realizados correspondan con el perfil adecuado para recibir atención en el tipo de centros de día.

Acceso:tramitación
- A diferencia de la tramitación que se hace como socio/a del centro de mayores , en el centro de día se rige por un protocolo.
- El tramite lo realizan los Servicios Sociales, a través del departamento de dependencia. La coordinación entre ambos centros hace que estemos informados del desarrollo del tramite y del perfil del solicitante

• PROTOCOLO DE SOLICITUD DE INGRESO EN EL CENTRO DE DÍA
• Los servicios periféricos nos mandan una petición de informe de idoneidad sobre la persona solicitante para su ingreso en el Centro de día
• El centro, desde que se recibe la petición , realiza dos intervenciones:
PROTOCOLO DE SOLICITUD DE INGRESO
El centro, desde que se muestra interés de apertura de la solicitud de ingreso, realiza dos intervenciones:

1 ª.- Las Terapeutas .
Realizan una visita domiciliaria o los cita, previo aviso
Uno de los requisitos previos para formar parte de este servicio como usuario, es la realización por parte del equipo de terapeutas de un despistaje inicial . El equipo de terapeutas se desplaza hasta la vivienda del solicitante o se le cita en el propio centro, y se valoran diferentes indicadores acerca de la vivienda, costumbres , ocio, etc. … Además de realizar una observación terapéutica especifica del departamento de terapia , pasando diferentes escalas de

valoración: test Pheifer, Escala Barthel, test Tinetti, etc. … Y completando un registro propio de Despistaje.

REALIZACIÓN DE UN INFORME DE IDONEIDAD:
Objetivo: Determina si el recurso solicitado es el idóneo para el solicitante atendiendo a sus capacidades cognitivas y físicas.

El equipo de terapia se encarga de realizar un informe, en el cual se redactan todos los aspectos valorados en dicha visita, se revisan los test específicos suministrados y junto con el informe médico aportado.
Una vez recogida toda la información y documentación necesaria, se realiza la baremación y el informe de aptitud por parte del equipo técnico: directora, terapeuta ocupacional y/o logopeda y fisioterapeuta. Se da registro y se envía a la Delegación Provincial de Bienestar Social.

En caso que el informe sea de idoneidad
- 2ª.- La directora:
Si la resolución es positiva: La Directora cita a los familiares y solicitante en el centro. Aquí se les explicara mas detalladamente las normas de funcionamiento, se les entregara copia de la ordenanza y del reglamento, se firma la conformidad y el acuerdo . Y cuando se hace el ingreso es cuando entendemos que se abre el expediente PIA/I

Si la resolución es negativa: Se les orienta a nivel terapéutico y socio familiar de los recursos o alternativas, tanto al usuario como a la familia

Artículo 4. Horario del Centro
Comienza con el transporte alrededor de las 9:00h, hasta las 18:00 a 18:30h horas, de lunes a viernes, excepto festivos.
El horario podría sufrir modificación en casos excepcionales, por causas justificadas,que se cerrará después de comer :-Cumplimiento de normas sanitarias: Desratización y desinfección, control legionelosis, limpieza, obras, fiestas de Semana Santa, Navidad, Ferias, Carnaval , verano …

Y se cierra los días del año siguientes : Jueves y viernes santo, 22 de mayo (Santa Rita), 8 Septiembre (Festividad Local), festividad de el Cristo, 24, 25 y 31 de diciembre, 1 ,6 de enero.

Artículo 5. Participación económica. Coste del servicio

El Usuario /Familia participara en el coste de la financiación de la estancia en el centro aportan - do para ello la cantidad de un 25% de los ingresos mensuales. Al

igual que un 10 % de los ingresos para aquellos que utilicen el transporte.

Hasta que no se de de baja en el centro se le pasará la cuota correspondiente a la ocupación o/y a la reserva de plaza(días no ocupados, excepto en los 5 primeros días), siendo esta hallada sobre el 13,33% de sus ingresos.

La estancia en el centro será con derecho a Comida y merienda . Salvo modificaciones de horarios o fiestas...

El usuario se compromete y obliga a notificar al centro, cualquier cambio que se produzca en sus circunstancias económicas.

Para el cálculo de las aportaciones de los usuarios se toman como referencia fundamentales: Los ingresos del usuario calculados a partir de la suma de retribuciones de pensiones, permitirán calcular la aportación de los usuarios al servicio. Se estipula como aportación por mes el 25% de los ingresos

Para evitar los posibles problemas derivados del no uso efectivo de una plaza, o de la no ocupación de un mes completo se establece distinción en la valoración del día realmente ocupado y del día en reserva de plaza. En estos casos el importe a abonar se realizará conforme a los porcentajes de la tabla adjunta. El proceso de calculo es el siguiente:

Valores de referencia:
• Coste mes realmente ocupado: 25 % de los ingresos
• Coste mes en reserva de plaza: 13,33 % de los ingresos

El porcentaje aplicable al número días ocupado se obtendrá a partir de la formula: 25 dividido entre / días hábiles/ por días realmente ocupados.
El porcentaje aplicable al número días en reserva de plaza se obtendrá a partir de la formula: 13,33 dividido entre / días hábiles / por días en reserva de plaza.
El resultado de aplicar esta formula para todos los casos posibles entre 17 y 23 días hábiles es la tabla adjunta, que servirá como referencia.
Quedan por estipular los gastos repercutibles por transporte que se estiman en un 10 % de los ingresos.

Las personas que vayan a permanecer durante un tiempo justificado en sus domicilios y no acudan al centro, podrán beneficiarse de la comida preparada para llevar con el pago de la cuota mensual como usuario/a del centro del 25%

Anexo I : Tabla porcentajes aplicar

Artículo 6. El funcionamiento del Centro

El funcionamiento general del centro se estipula en cuanto a la firma del acuerdo entre usuario/ a atendido/a , el familiar responsable y la entidad, en el que se establecen:
PRIMERA: El funcionamiento del Centro vendrá determinado por la normativa legal que en cada momento lo regule, así como por las normas complementarias que al amparo de las mis- mas establezca el presente Reglamento y la Dirección del Centro.

SEGUNDA: El usuario y familiar firmaran un acuerdo previo al ingreso en el que acepta/an las normas y su ingreso en dicho centro, hasta que su deterioro asistencial, no pueda ser atendido por las causas que se detallan como finalización de la prestación de dicho servicio.

TERCERA: El pago del precio individualizado por estancia Centros de Día se hará efectivo a mes vencido, dentro de los diez primeros días del mes siguiente ,y, en virtud de las circunstancias personales de los usuarios que limitan sus actuaciones, se realizará mediante cargo en la Entidad Bancaria

Los gastos ocasionados por las eventuales devoluciones bancarias serán satisfechas por las personas obligadas a pagar, y en este concepto serán incluidas en la misma factura devuelta.

CUARTA: EL familiar o persona responsable del mayor queda obligado a:
- Atenderlo/a en cualquier ocasión que el usuario/a tenga que dejar el Centro, bien sea de forma temporal, por visitas a médicos y especialistas, hospitalizaciones, gestiones de diversa índole, como compras para la casa, gestiones bancarias, etc, O sea, queda prohibido que el usuario salga solo del centro.
- Atenderlo diariamente en el aseo personal
- Suministrar al usuario todos aquellos objetos que sean de uso personal y que no estén incluidos entre los obligados a suministrar por el Centro, como por ejemplo, artículos de higiene, ropa, aparatos, artículos ortopédicos, sillas de ruedas, fármacos.
- A notificar cualquier diagnostico nuevo que pueda repercutir en su tratamiento farmacéutico, alimentación o cuidados del usuario/a.

QUINTA.- El/la usuario /a y familiar responsable autoriza expresamente al Centro, al amparo de lo previsto en el Artículo 6.1 de la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, a ceder los datos personales del primero a la Administración, siempre y cuando los mismos estén destinados a la solicitud de ayudas para su tratamiento y adecuada atención. Y pueda hacer uso

de la información gráfica (fotos, videos, voz .....) para su utilización posterior y difusión en cualquiera de sus canales y en las formas que convengan, durante las veces y el tiempo que el Ayuntamiento estime oportuno. Salvo comunicación escrita y expresa de lo contrario.

Al igual , que a la aceptación o no , a que se le administren la medicación pautada durante la estancia en el centro de día

SEXTA: El usuario y su familia, se comprometen a seguir y cumplir un programa individual de atención que, según su situación personal, elabore el Equipo Técnico del centro.

SÉPTIMA: El servicio de transporte propio de este Centro termina en la puerta de la calle. Las/os auxiliares que los acompañan no se responsabilizan de las llaves de ningún domicilio.

No se podrá transportar andadores en el minibús.

En el caso , de concederse el transporte de taxis, dicho recorrido se podría hacer sin auxiliares de apoyo.

Por incidencias, ajenas al servicio, como la climatología o averías en el transporte ....., se comunicarán a los familiares para la no asistencia o para que se hagan cargo del transporte.

Si por cualquier circunstancia no pudiese acudir algún día al centro deberá comunicarlo previamente.
OCTAVA: En caso de que el usuario no utilice el transporte adaptado, el centro no tiene ninguna obligación en cuanto a su desplazamiento.

NOVENA: El Usuario/ Familia se compromete a su ingreso a aportar todos los útiles de aseo, vestuario y documentación demandados por el centro.

DÉCIMA: Durante el tiempo de permanencia del usuario en el centro, este se compromete a mantener una correcta actitud en las relaciones de convivencia tanto con el personal del centro, como con el resto de los usuarios. El incumplimiento de esta condición dará lugar a la propuesta de BAJA en el Servicio.

UNDÉCIMA: El usuario / familia conoce y acepta que su estancia no exime a los familiares de sus responsabilidades hacia él.

En caso de urgencia, se efectuará el traslado y acompañamiento del usuario al centro sanitario, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del sistema de Salud que corresponda, siendo a cargo de los familiares el seguimiento y acompañamiento en el centro sanitario. Los gastos que en su caso origine dicho traslado serán a cargo del usuario.

DUODÉCIMA: La familia procurará participar en las acciones formativas del centro que tengan relación con el cuidado asistencial integral del mayor, así como en otro tipo de actividades que el centro proponga para un mejor cumplimiento de los programas establecidos.

DECIMOTERCERA: Los servicios sanitarios prestados en el centro se realizaran para la consecución de los objetivos marcados en los diferentes programas, individuales y colectivos, que se desarrollen en este centro por lo que el usuario seguirá dependiendo del SESCAM para su atención médica.

Cualquier modificación de tratamiento o nuevos informes serán comunicados al centro lo más rápido posible.

DECIMOCUARTA: Las causas de finalización de la prestación del Servicio son:
• Agravamiento de su salud física o psíquica que impida la permanencia en el programa.
• Alteraciones en la convivencia con el resto de usuarios, así como no respetar las normas establecidas en el centro.
• Empeoramiento en su situación física y/o psíquica.
• Gran dependencia que implique apoyo individual en las ABVD (comida, higiene personal, aseo, desplazamientos, incontinencia esfinteriana, vestido, etc.)
• No poder ser adecuadamente por las infraestructuras de este centro.
• No superar el periodo de prueba.
• Progresión o agravamiento en su deterioro cognitivo que interfiera en el adecuado desarrollo de la programación del centro
• Agresiones físicas y verbales, tanto a sus compañeros como al personal.
• Negación a realizar las actividades de los programas terapéuticos.
• Impago de las cuotas mensuales establecidas, excepto casos propuestos por los servicios sociales de esta localidad.
• Otras circunstancias, no contempladas anteriormente, que puedan ser valoradas por el Equipo Técnico del centro

DECIMOQUINTA.- Además de las causas de rescisión de los contratos, establecidos en la Ley, el presente contrato se extinguirá por concurrencia de alguna de las siguientes causas:

- Por no adaptación.
- Por desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir asistencia higiénica del familiar responsable o si procede del personal de este centro.
- A petición propia (o de su representante legal).
- Por el transcurso del tiempo pactado
- Por fallecimiento.
- Por sanción disciplinaria.
- Por ausencia injustificada del Centro por tiempo superior a quince días.
- Por la no incorporación una vez finalizado el periodo de reserva de plaza.
- Por agravamiento de la salud que impida con carácter definitivo su permanencia en el Centro.
- Por incumplimiento grave de cualquiera de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y muy especialmente, la falsedad documental en materia de determinación de la capacidad económica del usuario.
- Por incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento del régimen interno del centro de día

Artículo 7. Derechos de las personas usuarias.
Las personas usuarias tendrán los derechos establecidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, mereciendo especial atención en este ámbito los siguientes derechos:
a) Respeto a la autonomía en la toma de decisiones, dentro de las posibilidades que permita el estado de la persona usuaria.
b) Confidencialidad sobre la información de que disponga el centro, salvaguardando la dignidad y la intimidad de la persona.
c) Mantenimiento del arraigo en su entorno social y familiar, en la mayor medida posible.
d) Personalización, protección y afecto en el trato que reciban por parte del personal del centro.
e) Recibir información y participar, conforme a su capacidad, en las cuestiones que le afecten.

Artículo 8. Deberes de las personas usuarias.
Las personas usuarias tendrán los deberes establecidos en el artículo 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, mereciendo especial atención en este ámbito los siguientes deberes:
a) Conocer y cumplir lo dispuesto en el reglamento de régimen interior del centro.
b) Respetar las convicciones políticas, morales o religiosas del resto de las personas usuarias, así como del personal profesional.

c) Usar correctamente las instalaciones y medios del centro, colaborando en su mantenimiento.
d) Comunicar a la dirección y/o a los órganos de representación del centro las situaciones irregulares que observen en el mismo.
e) Facilitar los datos personales requeridos por los profesionales para su relación con el centro.
f) Abonar, mediante la forma y periodicidad establecidas, las cantidades destinadas al pago de los servicios recibidos, o efectuadas en concepto de participación en la financiación del coste de sus estancias o servicios cuando estos son públicos.
g) Respetar la intimidad de las demás personas usuarias y del personal del centro, contribuyendo a la mejora de la convivencia en el mismo

Artículo 9. Servicios y prestaciones.
Está constituido por los siguientes programas de intervención, recogidos en la normativa de este recurso:
a) Atención personalizada.
b) Restauración.
c) Transporte adaptado.
e) Limpieza

Estos programas se dispensarán de forma individualizada, en consonancia con las características personales, situación de dependencia y necesidades específicas de apoyo de las personas usuarias y estarán dirigidos al mantenimiento y, en su caso, mejora de las capacidades físicas y psicosociales de las mismas.

Así mismo por cada usuario/a deberá existir un expediente individual y un Plan de Atención Personalizada dirigido a garantizar la atención de las necesidades básicas de la persona usuaria y las requeridas para el desarrollo de las actividades de la vida diaria con el fin de mejorar su calidad de vida, así como la de su familia y personas encargadas habitualmente de las tareas de su cuidado.

Área asistencial: trabajo de las auxiliares de clínica: medicamentos, toma de tensión, control de peso, hábitos de higiene corporal....

Área de Rehabilitación funcional: Departamento de Terapia

Las medidas de actuación se realizan a partir de dos ejes fundamentales: Terapia ocupacional y/o logopedia y Fisioterapia:
A.- Terapia Ocupacional y/o logopedia: actuaciones terapéuticas encaminadas a prevenir, detectar y/o rehabilitar alteraciones y/o deterioros cognitivos,

relacionados con la edad o con alteraciones neurológicas (demencias, afasias, etc.). Manteniendo las capacidades cognitivas preservadas.

TALLERES GRUPALES:
- Taller de orientación a la realidad: Presentación de información relacionada con la orientación (tiempo, espacio y persona), lo cual se considera que proporciona a la persona una mayor comprensión de aquello que le rodea, y posiblemente produce un aumento en la sensación de control y en la autoestima. Por ejemplo, informar de la actualidad mediante el uso de la noticia
-Taller de habilidades socio-comunicativas
-Taller de Técnica vocal
-Taller de memoria
-Taller de técnicas psicomotrices y manipulativas
-Taller de manualidades. Laborterapia
-Taller de nuevos aprendizajes aplicados a la ludoterapia
-Taller de arte
-Taller literario
-Taller de actividades de la vida diaria
- etc, según programación y objetivos a trabajar

TRATAMIENTOS INDIVIDUALIZADOS
(REHABILITACIÓN GERONTOLÓGICA)
-Aprendizaje lecto-escrito
-Tratamientos individualizados: . Rehabilitación específica de las alteraciones cognitivas y/o comunicacionales que pudiera padecer el anciano: disfonías, cáncer de laringe, Afasias, parálisis laríngea, disfagias, demencias, Alzheimer, esclerosis, etc.
-Tratamiento bucofaríngeo ...
B) Fisioterapia: asistencia terapéutica, realizando labores de detección, prevención, mantenimiento y tratamiento, aliviar en lo posible la sintomatología que presenten ya sea por una patología concreta o propia de la edad: Aparición de rigidez articular, pérdida de fuerza muscular, disminución de masa ósea, dolores articulares y/o musculares, disfunciones respiratorias y circulatorias, alteración del equilibrio y la coordinación, etc...

TALLERES GRUPALES:
-Taller de activación al movimiento
-Taller de mecanoterapia
-Taller de fisioterapia respiratoria
-Taller de psicomotricidad

-Taller de actividades deportivas adaptadas
-Taller de relajación
-Taller de higiene postural y ergonomía
-Sesiones encaminadas a prevenir / mejorar la incontinencia urinaria - etc, según programación y objetivos a trabajar

TRATAMIENTOS INDIVIDUALIZADOS (REHABILITACIÓN GERONTOLÓGICA)
-Tratamiento de patologías óseas de origen reumático en estado agudo: artrosis, artritis, lupus eritematoso, osteoporosis ...
-Tratamiento de alteraciones neurológicas, ocasionadas por diferentes síndromes o patologías, como pueden ser: esclerosis múltiple, Parkinson, accidentes cerebrovasculares...
-Tratamiento de patologías traumáticas: fracturas, tendinitis, esguinces, ...
-Tratamiento de alteraciones de la marcha, provocada por alguna de las enfermedades anterior - mente citada.
-Tratamiento de algias de origen desconocido
-Bombeo circulatorio...

Área de Orientación y apoyo familiar:
Este servicio lleva el apoyo e intervención con los familiares responsables, en caso de tenerlos, y dotará de las medidas y orientaciones prácticas de actuación, a través de las nuevas tecnologías,de entrevistas individualizadas dinámicas de grupo, reuniones o de informes.

Transporte.
Este servicio permite el acceso al centro a personas con movilidad reducida y/o trastornos cognitivos. Se realiza con el minibús adaptado. Y si se necesita con apoyo del servicio de taxis

Servicio de Alimentación:
El servicio de comedor es adjudicado a una empresa.

Este servicio elabora las dietas nutricionales y proporciona diariamente un zumo o café, comida y merienda o picnic. Con el control reglamentario de la manipulación de los alimentos.
También se informa individualmente de la dieta semanal a seguir y así poderla continuar en sus domicilios.

Las personas que vayan a permanecer durante un tiempo justificado en sus domicilios y no acudan al centro, podrán beneficiarse de la comida preparada para llevar con el pago de la cuota mensual como usuario/a del centro del 25%

Existen Servicios abiertos en el Centro Mayores de los que podrán hacer uso:
• Servicio de cafetería
• Servicio de peluquería, de señora y de caballero,
• Servicio de comidas preparadas
• Servicio de podología
• Servicio de lavandería

Artículo 10. Protocolos

Protocolo solicitud de ingreso

DP0202 protocolo de atención a personas mayores en el sed (modelo de calidad)
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO DE DÍA
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CAÍDA
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA MÉDICA
PROTOCOLO DE DESPEDIDA DEL CENTRO DE DÍA

Artículo 11. Reforma del reglamento de régimen interior.

El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación por revisión o ampliación en cualquier momento.

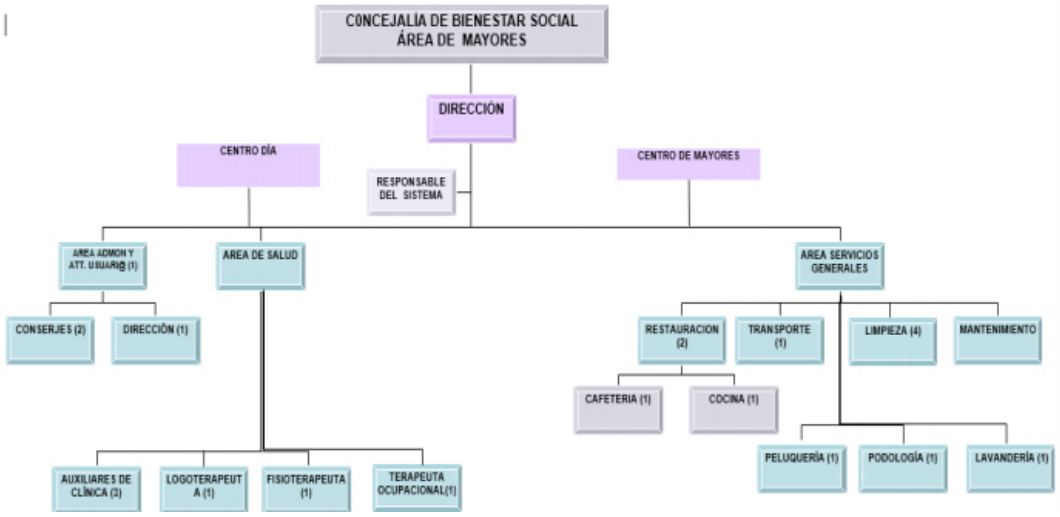
ANEXO I
Tabla porcentajes aplicar

CUADRO DE REFERENCIA PARA EL CALCULO DE LOS IMPORTES MENSUALES A PAGAR
POR LUS USUARIOS DE ESTANCIAS DIURNAS

	ESTANCIAS ORDINARIAS. DIAS REALMENTE OCUPADOS							ESTANCIAS ORDINARIAS. DIAS EN RESERVA DE PLAZA						
Nº días	23	22	21	20	19	18	17	23	22	21	20	19	18	17
1	1,09	1,14	1,19	1,25	1,32	1,39	1,47	0,58	0,61	0,63	0,67	0,70	0,74	0,78
2	2,17	2,27	2,38	2,50	2,63	2,78	2,94	1,16	1,21	1,27	1,33	1,40	1,48	1,57
3	3,26	3,41	3,57	3,75	3,95	4,17	4,41	1,74	1,82	1,90	2,00	2,10	2,22	2,35
4	4,35	4,55	4,76	5,00	5,26	5,56	5,88	2,32	2,42	2,54	2,67	2,81	2,96	3,14
5	5,43	5,68	5,95	6,25	6,58	6,94	7,35	2,90	3,03	3,17	3,33	3,51	3,70	3,92
6	6,52	6,82	7,14	7,50	7,89	8,33	8,82	3,48	3,64	3,81	4,00	4,21	4,44	4,70
7	7,61	7,95	8,33	8,75	9,21	9,72	10,29	4,06	4,24	4,44	4,67	4,91	5,18	5,49
8	8,70	9,09	9,52	10,00	10,53	11,11	11,76	4,64	4,85	5,08	5,33	5,61	5,92	6,27
9	9,78	10,23	10,71	11,25	11,84	12,50	13,24	5,22	5,45	5,71	6,00	6,31	6,67	7,06
10	10,87	11,36	11,90	12,50	13,16	13,89	14,71	5,80	6,06	6,35	6,67	7,02	7,41	7,84
11	11,96	12,50	13,10	13,75	14,47	15,28	16,18	6,38	6,67	6,98	7,33	7,72	8,15	8,63
12	13,04	13,64	14,29	15,00	15,79	16,67	17,65	6,95	7,27	7,62	8,00	8,42	8,89	9,41
13	14,13	14,77	15,48	16,25	17,11	18,06	19,12	7,53	7,88	8,25	8,66	9,12	9,63	10,19
14	15,22	15,91	16,67	17,50	18,42	19,44	20,59	8,11	8,48	8,89	9,33	9,82	10,37	10,98
15	16,30	17,05	17,86	18,75	19,74	20,83	22,06	8,69	9,09	9,52	10,00	10,52	11,11	11,76
16	17,39	18,18	19,05	20,00	21,05	22,22	23,53	9,27	9,69	10,16	10,66	11,23	11,85	12,55
17	18,48	19,32	20,24	21,25	22,37	23,61	25,00	9,85	10,30	10,79	11,33	11,93	12,59	13,33
18	19,57	20,45	21,43	22,50	23,68	25,00		10,43	10,91	11,43	12,00	12,63	13,33	
19	20,65	21,59	22,62	23,75	25,00			11,01	11,51	12,06	12,66	13,33		
20	21,74	22,73	23,81	25,00				11,59	12,12	12,70	13,33			
21	22,83	23,86	25,00					12,17	12,72	13,33				
22	23,91	25,00						12,75	13,33					
23	25,00							13,33						

Las cantidades sobre fondo azul expresan número de días. El resto de las cantidades expresan el porcentaje a aplicar sobre los ingresos mensuales del usuario.

ANEXO II
Organigrama y personal



Contra el presente Reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real.

El Alcalde.

(Reglamento publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 12 de julio de 2024)

Archivo
Reglamento en formato PDF, BOP de fecha 12 de julio de 2024