



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 62, fecha: miércoles, 27 de Marzo de 2024

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES

**1074**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Horche adoptado en la sesión ordinaria celebrada en la fecha de 31 de Enero de 2.024, sobre la modificación de la "Ordenanza Reguladora del servicio de vivienda tutelada de mayores ", cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Aprobar la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la vivienda tutelada con la redacción que a continuación se recoge, introduciendo los siguientes nuevos artículos en su Anexo del Reglamento de Régimen Interno:

«ANEXO I:

...///...

#### ARTÍCULO 13º.- ORGANIGRAMA

1º.- Gerencia: La persona encargada de la gerencia, tiene entre sus competencias las siguientes:

- Gestión de la contratación
- Gestión de nóminas, seguros sociales y bajas / altas por IT
- Facturación mensual al ayuntamiento de Horche



- Control y seguimiento del Plan de Riesgos Laborales
- Realizar el seguimiento del estado asistencial de los residentes
- Informar, asesorar y orientar a los residentes cuando sea necesario.
- Asistencia a las reuniones que los Técnicos Municipales de Servicios Sociales del ayuntamiento de Horche consideren oportunas

#### 2º.- Coordinadora:

- Organizar, coordinar y supervisar a las auxiliares de la Vivienda, en relación con los objetivos marcados.
- Mantener reuniones mensuales con las auxiliares para distribuir, organizar y coordinar tareas, solucionar problemas y tomar decisiones.
- Apoyar y hacer el seguimiento y control general del trabajo realizado por las auxiliares de la Vivienda.
- Participar en el diseño y desarrollo de los planes individualizados y grupales de intervención.
- Ejecución y seguimiento del Programa de Formación continua de las auxiliares de la Vivienda.

3º.- Auxiliares de la vivienda: El servicio en la Vivienda se presta mediante tres auxiliares que atienden a los residentes, que están en posesión del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en domicilio.

Forman parte de un equipo de trabajo ya que el papel polivalente que cumplen, su estrecha relación con los residentes de la Vivienda, con la familia de éstos y otros allegados, así como con los profesionales sanitarios y de los Servicios Sociales del municipio, hace que su profesión tenga un marcado carácter dinámico y una importante necesidad de coordinación.

Sus funciones son las siguientes:

- Limpieza de la Vivienda, excepto la limpieza diaria básica de los dormitorios puesto que los residentes están capacitados para realizarla, de forma voluntaria.
- Atender el servicio de cocina y comedor.
- Asistencia en la higiene y en el baño para aquellos residentes que lo precisen.
- Atender el servicio de lavandería y repaso de ropa.
- Comprar alimentos para manutención diaria y otros consumibles □ Cuidados sanitarios elementales en caso de enfermedad o necesidad.
- Atender las necesidades que demanden los residentes y no sean competencia de los familiares.
- Colaboración, asistencia y organización de actividades de ocio y esparcimiento para los residentes.

#### ARTÍCULO 14º.- PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LAS PERSONAS USUARIAS

La participación económica de las personas usuarias se realiza conforme a las tarifas establecidas en el artículo o establecido en el artículo 6º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación de servicios en la vivienda tutelada, diferenciando entre usuarios residentes y no residentes.



#### ARTÍCULO 15º.- SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS Y FAMILIARES

Se establecen los siguientes canales de participación y comunicación:

- El Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.
- El Teléfono 949 227112 -
- A través del Correo electrónico que se indique.

Con ello, dentro del Plan de Calidad se establece un sistema de evaluación continuo, que implica a los familiares, con el objeto de realizar un seguimiento del grado de satisfacción del servicio prestado.

#### ARTÍCULO 16º.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Se mantendrán los siguientes protocolos de actuación

1. Información y orientación para el ingreso a usuarios y familiares
2. Alimentación e hidratación
3. Higiene y cuidado personal
4. Sueño y reposo
5. Preparación y administración de medicación
6. Caídas
7. Actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y detección de casos de SIDA
8. Fallecimiento y duelo
9. Suicidio
10. Traslado a servicios de urgencias
11. Desaparición de residentes
12. Manejo de objetos punzantes
13. De acogida, atención y no discriminación y prevención de la violencia por motivo de identidad o expresión de género o por razón de orientación e identidad sexual
14. Prevención y gestión de riesgos psicosociales. Prevención de violencia en el lugar de trabajo.

#### ARTÍCULO 17º.- PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Dentro del Plan de calidad se encuentran los siguientes aspectos

1.- La coordinación con los Técnicos Municipales de Servicios Sociales y con la Comisión de Valoración y Seguimiento del Ayuntamiento de Horche cuyas acciones de coordinación son:

1º.- Reuniones de seguimiento con el objeto de:

- Evaluar el servicio prestado en la Vivienda.
- Hacer un seguimiento personalizado de cada residente
- Coordinar altas y/o bajas de residentes



2º.- Comunicación telefónica o vía mail con el objeto de:

- Comunicar incidencias
- Solicitudes de diferente índole

2.- Seguimiento personalizado del servicio y la objetivación de calidad de los distintos procesos, que cumple además una función de acercamiento entre el equipo técnico (gerente y coordinadora) y las auxiliares de las Viviendas de Mayores para lo cual se llevan a cabo las siguientes acciones de coordinación: Reuniones mensuales de seguimiento con las auxiliares con el objeto de:

1º.- Establecer un plan de atención individualizado para cada residente que cubra los siguientes aspectos:

- Fomentar la importancia del cuidado personal y mejorar la autoestima, a través de las siguientes tareas:
  - Supervisión del aseo personal o ayuda directa por parte de la auxiliar según protocolo establecido.
  - Fomento de la asistencia a la peluquería y podólogo.
  - Supervisión de una adecuada vestimenta del residente tanto respecto a la limpieza de la misma como a las condiciones en que se encuentran las prendas utilizadas.

2º.- Evaluar el desarrollo del servicio y la consecución de las tareas a realizar.

3º.- Resolver cuestiones, dudas y consultas planteadas por las auxiliares.

4º.- Evaluar el seguimiento de los protocolos de mantenimiento de la vivienda establecidos.

5º.- Habilitar a las auxiliares de una serie de estrategias y habilidades para saber comunicarse con las personas mayores y mantener una actitud de escucha activa y de observación atenta de las necesidades no formuladas por las personas mayores

#### DISPOSICIÓN FINAL:

En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa general aprobada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, las Ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento y las instrucciones que se dicten por el Ayuntamiento.”

La presente modificación, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 31 de Enero de 2024, entra en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del



día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Albacete.

En Horche, a 22 de Marzo de 2024. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D: Manuel Salvador  
Ruiz