

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

**2962**      *Aprobado inicialmente el Reglamento de Régimen interno de la Residencia de Mayores y Y U.E.D. "Padre Zegrí".*

#### **Edicto**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de 27 de octubre de 2011, de aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores y U.E.D. "Padre Zegrí", sita en Ctra. de Mogón s/nº de esta Ciudad, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES Y U.E.D. -PADRE ZEGRÍ-"

NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

#### *Artículo 1.* Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento del centro, para su conocimiento y aflicción a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

#### *Artículo 2.* Denominación y naturaleza.

El centro residencial Residencia de Mayores "Padre Zegrí" ubicado en la localidad de Villacarrillo provincia de Jaén, cuya titularidad corresponde a Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo, es un centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral, ya sea de forma temporal o permanente, y que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, a las personas mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme a su Programa Individual de Atención.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

#### *Artículo 3.* Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminados por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de normativa vigente.
- h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose, las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.
- j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación, así como derecho a ausencias temporales, por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el art. 24 de este reglamento de Régimen Interno.
- k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermadas sus capacidades de autogobierno.
- l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el libro de sugerencias y reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según se dispone en el Decreto 171/1989 de 11 de Julio, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.
- m) Derecho a solicitar el servicio de Orientación Jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/196, de 10 de Enero de Asistencia Jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el Art. 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

*Artículo 4.* Deberes de las Personas Usuarias.

Son deberes de las personas usuarias las siguientes:

- a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que prestan servicios en el centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las administraciones públicas competentes.

TITULO III

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL.

*Artículo 5.* Obligaciones de la Entidad Titular.

Son obligaciones de la Entidad Titular del Centro:

- a) Mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque biopsicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El centro ofrecerá , por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para todas las personas usuarias.
- g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva

para este centro.

TITULO IV

REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

*Artículo 6.* Requisitos para el ingreso en el centro.

Son requisitos para el ingreso en el centro residencial, los que a continuación se indican:

a) Cumplir lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de Octubre (núm. 220, publicado el 11/11/2010), por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de Centros Residenciales y Centros de Día y Noche para ingreso y traslado en residencias. Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En estos casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.

b) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso. (Según modelo Anexo I).

c) Presentar la siguiente documentación:

1.-Documento Nacional de Identidad, o en su caso, tarjeta de residente.

2.-Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.

3.-Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social y otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.

4.-Seguro de decesos, en su caso.

5.-Resolución de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, en la que se determine el ingreso.

*Artículo 7.* Período de Adaptación.

1.-Se establecerá, en el momento de ingreso de la persona usuaria en el centro residencial, un período de adaptación y observación máximo de 4 meses cuando accedan a la plaza residencial por primera vez.

2.-Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del Centro efectuará una propuesta razonada al órgano competente para el traslado de la misma, debiendo ello motivarle suficientemente, y siendo su traslado a aún centro de la misma tipología.

3.-Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro, por algunas de las causas del Art.10. del Decreto 338/2010.

*Artículo 8.* Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

- a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIF, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.
- b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, parentesco, teléfono de contacto.
- c) Fecha y motivo del ingreso.
- d) Historia social.
- e) Historia psicológica, en su caso.
- f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.
- g) Contactos con la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- h) Contactos mantenidos por los responsables del centro residencial con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).
- i) Programación individual de desarrollo integral (biopsicosocial) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

*Artículo 9. Reserva de plaza.*

1. Las personas usuarias, de los Centros Residenciales y los Centros de Día y de Noche tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguiente casos:

- a) ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
  - b) ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 30 días naturales al año, se comunique previamente a la dirección del centro con al menos 48 horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la dirección con la antelación señalada.
2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza, subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

*Artículo 10. Motivos de baja.*

Se producirá la baja en los Centros a los que se refiere el presente decreto en los siguientes supuestos:

a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión del programa individual de atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida. Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1.-fallecimiento.

2.-renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

3.-por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4.-por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el Art.8.1.

a) ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y hayan emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comunique fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada, así como ausencias injustificadas, continuadas por más de 10 días o discontinuas por más de 30 días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

5.-falseamiento, ocultación, o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la administración.

6.-incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo, a lo establecido en el Art.15.4. El traslado definitivo producirá la baja en el centro de origen y el alta en el de destino. Dicha incidencia se consignará en el Programa Individual de Atención de la persona usuaria.

TITULO V  
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

*Artículo 11. Atención ofrecida*

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

CAPITULO I  
ALOJAMIENTO

*Artículo 12. Las habitaciones.*

- 1.-A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido cada centro y en función de la valoración emitida por la comisión técnica de seguimiento.
- 2.-La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.
- 3.-Para el uso de los electrodomésticos (tv, radio, etc.) en la habitación será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente desde las 22:00 h hasta las 8:00 h.
- 4.-Se preservará las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles y objetos que obstaculicen la entrada o salida de la habitación, o que supongan peligro para sí o terceros.
- 5.-Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando estas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.
- 6.-Dentro de las habitaciones no se tendrá alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza.
- 7.-Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.
- 8.-En las habitaciones no se podrá fumar.
- 9.-Los objetos peligrosos no están permitidos debiendo quedar en depósito en la dirección del centro, facilitando esta un recibo que justificará su entrega.
- 10.-Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones

*Artículo 13. Vestuario personal.*

- 1.-El día de su ingreso en el centro la persona usuaria portará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados, según determine el centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite.
- 2.-El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa así mismo podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.

*Artículo 14. Objetos de valor y enseres personales.*

- 1.-La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.

2.-El centro residencial solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria, mediante expedición del correspondiente recibo por el centro.

3.-En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales, y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

4.-Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

5.-Cuando un residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación ningún familiar u otra persona ajena al personal del centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación según convenga en cada caso.

*Artículo 15.* El servicio de comedor.

1.-Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al Art. 26 de presente reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2.-A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo esta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3.-La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.

4.-A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

CAPÍTULO II  
MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS Y ATENCIÓN SOCIAL

*Artículo 16.* Seguimiento y atención sanitaria.

1.-Se garantizará que todas las personas usuaria reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2.-Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por el personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.

3.-Si la persona usuaria quedara ingresa en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.



4.-La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5.-El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona rediente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6.-El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

7.-Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8.-Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el Art. 8, apartado 1.a) de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

9.-El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

*Artículo 17. Atención social y cultural.*

1.-Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2.-Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3.-El centro tendrá actualizada la historia social.

4.-El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado, igualmente favorecerá al asociacionismo.

*Artículo 18. Aseo e higiene personal.*

Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan la persona usuaria no pueda llevarlo a

cabo por sí misma.

*Artículo 19. Mantenimiento e higiene del centro.*

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

*Artículo 20. Otros servicios.*

1.-El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc, así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

2.-En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo o del centro conveniado para la prestación del referido servicio, corriendo a cargo de la familia los tramites y gastos de traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria.

Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

CAPITULO III

*Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior*

*Artículo 21. Salidas del centro.*

1.-Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas los permitan.

2.-Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3.-Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

*Artículo 22. Ausencia temporal.*

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares y otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

*Artículo 23. Visitas.*

1.-Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias

destinadas a tal efecto y en el horario establecido. Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la Dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se compartan la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

2.-En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación, la Dirección del centro establecerá normas particulares al respecto. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

*Artículo 24. Comunicación con el exterior.*

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

*Artículo 25. Horarios del centro.*

1.-Se establecerán los siguientes horarios:

-Horario de apertura y cierre: 8:00-22:00

-Horario de comidas: 10:00 ; 13:00-14:00, 16.30, 19:30, 21:00

-Horario de salidas y visitas. 11:00-13:00 ; 17:00-19:00

(En el supuesto de existir otros servicios- peluquería, podólogo, biblioteca, cafetería, etc.-se procederá a la regulación expresa de los mismos).

2.-El centro permanecerá abierto los trescientos sesenta y cinco días del año.

3.-Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

#### CAPITULO IV

#### *Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones*

*Artículo 26. Las relaciones con el personal.*

1.-El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2.-A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

3.-Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

*Artículo 27. Sugerencias y reclamaciones.*

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 171/1989, de 11 de julio.

TÍTULO VI

PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

*Artículo 28.* Coste de la plaza residencial.

1.-El coste del servicio de las plazas residenciales financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según normativa vigente.

2.-El coste del servicio residencial para plazas privadas se establecerá por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

3.-Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc...) y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

*Artículo 29.* Forma de pago y plazo.

1.-En los centros residenciales con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.

2.-El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

TÍTULO VII

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

*Artículo 30.* Sistema de participación del centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

CAPÍTULO I

*El consejo del centro*

*Artículo 31.* El Consejo del centro.

1.-El Consejo del Centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

2.-El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.

- b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.
- c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.
- d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

*Artículo 32.* Sistema de elección.

1.-Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2.-La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3.-Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

*Artículo 33.* Funcionamiento del Consejo.

1.-El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2.-La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de la celebración.

Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

*Artículo 34.* Constitución del Consejo del Centro.

1.-El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2.-Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

*Artículo 35.* Facultades y funciones del Consejo del centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro residencial.

- b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter sociocultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.
- d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro administración.

*Artículo 36.* Funciones de la presidencia del consejo del centro.

Corresponde a la misma las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del consejo del centro y de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- b) Presidir las reuniones del consejo del centro y moderar los debates.
- c) Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

*Artículo 37.* Funciones de la Secretaría del consejo del centro.

1.-Corresponde a la misma las siguientes funciones:

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurara el visto bueno de quien ostente la residencia.
- b) Exponer en el tablón de anuncio en los plazos fijados, las convocatorias y las actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos del consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del consejo.
- e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del consejo.

2.-Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el consejo hubiere designado a otro.

*Artículo 38.* Funciones de los vocales del consejo del centro.

Corresponde a los vocales del consejo del centro las siguientes funciones:

- a) Proponer a quien ostente la presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del consejo.
- b) Prestar apoyo a los cargos del consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que este le haga dentro de sus competencias.
- c) Asistir y participar en los debates.
- d) Asistir a las reuniones a las que se les convoque.

TITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO.  
CAPITULO I

*De la dirección del Centro*

*Artículo 39.* De la Dirección del centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- a) Representar al centro ante las Instituciones.
- b) Dirigir al personal del centro.
- c) Llevar a cabo la gestión del centro.
- d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

CAPITULO II

De la Comisión Técnica de Seguimiento

*Artículo 40.* La comisión Técnica de Seguimiento.

En los centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento cuya función principal será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial mas adecuado a sus necesidades.

*Artículo 41.* Composición y funciones.

1.-En cada centro se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará presidida por el Director/a del mismo e integrada, al menos, por dos miembros del personal, preferentemente del ámbito social y sanitario, asumiendo, uno de ellos, las funciones de Secretaria.

2.-La Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.

3.-La Comisión se reunirá al menos una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por el Director/a del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.

4.-Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

5.-La Comisión Técnica constatará que la persona usuaria, a su llegada al centro residencial, cumple el perfil adecuado al servicio prescrito por su Resolución, y determinará el cumplimiento del período de adaptación al mismo.

6.-Será también competencia de dicha Comisión ampliar, en su caso, el período de adaptación y observación y pronunciarse sobre la necesidad de traslado, tanto interno como a otros centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía.

7.-En ausencias temporales del centro, cuando así se lo permitan las circunstancias de dicha ausencia, la Comisión Técnica del Seguimiento otorgará o no la conformidad previa al período solicitado.

8.-La Comisión Técnica informará, a solicitud del Director/a del centro, a las personas residentes, en caso de expediente sancionador.

#### TÍTULO IX

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

#### CAPÍTULO I

#### *Faltas*

#### *Artículo 42. Definición y Clasificación.*

1.-Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2.-Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

#### *Artículo 43. Faltas leves.*

Constituyen faltas leves las siguientes:

a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.

b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades



del mismo.

c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

*Artículo 44. Faltas graves.*

Constituyen faltas graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.

d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.

e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.

g) La demora injustificada de un mes en el pago.

h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

i) El consumo de sustancias tóxicas.

j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

*Artículo 45. Faltas muy graves.*

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.

b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.

c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.

d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.

e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.

- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

*Artículo 46. Prescripción de las faltas.*

- 1.-Las faltas leves prescribirán a los dos meses., las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
- 2.-El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
- 3.-El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

CAPÍTULO II  
MEDIDAS CAUTELARES

*Artículo 47. Medias cautelares.*

- 1.-Iniciado el procedimiento, la Dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello.
- 2.-Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

CAPÍTULO III

*De las Sanciones*

*Artículo 48. Sanciones.*

1.-Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de afectados.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2.-Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por infracciones leves.

1.-Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.

2.-Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.

Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por infracciones muy graves.

1.-Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plaza financiadas por la Junta de Andalucía.

2.-Expulsión definitiva del centro.

3.-Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

*Artículo 49.* Prescripción de las sanciones.

1.-Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.

b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.

c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

2.-El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

#### CAPÍTULO IV

#### Del procedimiento

*Artículo 50.* Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

1.-Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por la denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

2.-Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de algunas de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del

caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3.-Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designado a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4.-Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores de la imposición de las sanciones por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46.

5.-El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.-Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

*Artículo 51.* Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior.

Los expedientes disciplinarios que se instruyan a personas usuarias con plaza privada no contemplada en el artículo anterior deberán recogerse en el Reglamento de Régimen Interior, respetándose los principios de legalidad, irretroactividad, tipicidad y ausencia.

1.-Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento, la Dirección del Centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

- a) Carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- b) La remisión de un informe al Excmo. Ayuntamiento.

2.-Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

3.-Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de

sanción, de la que se dará traslado al interesado en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Trascurrido dicho plazo, habiéndose formulado o no las alegaciones, se dictará resolución por la que se resuelva o no imponer sanción, comunicándolo al interesado.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES  
EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1.* Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento del centro, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

*Artículo 2.* Denominación y naturaleza.

La Unidad de Estancia Diurna Padre Zegrí ubicada en la localidad de Villacarrillo, provincia de Jaén, cuya titularidad corresponde a Excmo. Ayuntamiento, ofrece una atención integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular, cubre, desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

*Artículo 3.* Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.

- f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza que ocupe.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.
- h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.
- j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación.
- k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.
- l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según se dispone en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.
- m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

*Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.*

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

- a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación

o servicio.

g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

### TÍTULO III

#### OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO

*Artículo 5.* Obligaciones de la entidad titular.

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

- a) El mantenimiento de la atención desde un enfoque bio-psicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todos las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.
- g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

### TÍTULO IV

#### RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

*Artículo 6.* Requisitos para el ingreso en el centro.

Para el acceso a las plazas de Centros de Día y de Noche, las personas interesadas, deberán cumplir los siguientes requisitos:

Tener reconocida la situación de Dependencia y prescrito en el programa individual de atención, el centro de Día o de Noche.

No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.

La persona interesada o, en su caso, quien obtente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la

organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro residencial se efectúa con carácter voluntario, o en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

2. Para el resto de casos (según convenga):

- Solicitud debidamente cumplimentada, junto con informe médico (del médico de familia o del especialista- geriatra).

- Fotocopia de la Tarjeta Andalucía Junta Sesenta y cinco. Para personas menores de 65 y mayores de 55 fotocopia del DNI del solicitante y en su caso del representante legal.

- Fotocopia completa de la declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar. En el caso de no estar obligados a hacer la declaración: copia de los certificados de retenciones de rendimientos percibidos o en su defecto declaración responsable de Ingresos.

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

2. Sistema de admisión:

- Los usuarios solicitarán el ingreso mediante el correspondiente impreso.

- La Dirección del Centro convocará al posible usuario a una entrevista en la cual el Equipo Técnico consignará en el expediente de ingreso cuantos datos puedan ser de interés para la valoración del caso, requiriéndoles la documentación necesaria y haciendo entrega por parte del Centro del presente Reglamento.

- El Equipo Técnico emitirá un informe sobre la entrevista realizada.

- La Dirección del Centro comunicará por escrito a los usuarios la admisión del mismo, siempre en periodo de prueba.

- Ninguna persona podrá ser admitida sin que conste fehacientemente su consentimiento o el de sus familiares directos.

- La admisión deberá quedar plasmada en documento contractual.

*Artículo 7. Período de adaptación.*

1. Las personas usuarias tendrán, durante 4 meses un periodo de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

2. Cuando la persona usuaria, no supere este periodo de adaptación, la Comisión Técnica del Centro prevista en el Art. 17, efectuará una propuesta razonada a la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.

3.-Este periodo de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por algunas de las causas del Art.10, con excepción del supuesto previsto en el apartado c).



*Artículo 8. Conformación del expediente individual.*

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

- a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.
- b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).
- c) Fecha y motivo del ingreso.
- d) Historia social.
- e) Historia psicológica, en su caso.
- f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.
- g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- h) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el centro.
- i) Programación individual de desarrollo integral (biopsico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

*Artículo 9. Reserva de plaza.*

1. Las personas usuarias, de los Centros Residenciales y los Centros de Día y de Noche tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguiente casos:

- a) ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
- b) ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 30 días naturales al año, se comunique previamente a la dirección del centro con al menos 48 horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la dirección con la antelación señalada.
- c) excepcionalmente, en los Centros de Días en que así se disponga, podrá reservarse la plaza durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de formación profesional para el empleo. Dicha reserva requerirá la autorización administrativa pertinente.

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza, subsistirá la obligación de las personas

usuarias de participar en la financiación del servicio.

*Artículo 10.* Motivos de baja.

Se producirá la baja en los Centros a los que se refiere el presente decreto en los siguientes supuestos:

a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión del programa individual de atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida. Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1.-fallecimiento

2.-renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

3.-por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4.-por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el Art.8.1.,

a) ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a Dirección del centro en menos de cuarenta y ocho horas de antelación y hayan emitido por esta la correspondiente autorización, no serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comunique fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada; así como ausencias justificadas, continuadas por más de 10 días o discontinuas por mas de 30 días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

5.-falseamiento, ocultación, o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la administración.

6.-incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo, a lo establecido en el Art.15.4. El traslado definitivo producirá la baja en el centro de origen y el alta en el de destino. Dicha incidencia se consignará en el Programa Individual de Atención de la persona usuaria.

#### TÍTULO V

#### REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

*Artículo 11.* Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus

necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

CAPÍTULO I

*Artículo 12.* Objetos de valor y el dinero.

- El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado (contra recibo) en la Dirección del centro.
- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.
- Cualquier objeto que se encuentre se deberá entregar a la Dirección o persona responsable con objeto de localizar a su propietario.

*Artículo 13.* El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.
2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo y merienda.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas usuarias. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.
4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

CAPÍTULO II

*Medidas higiénico sanitarias y atención social*

*Artículo 14.* Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.
3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.
4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona usuaria presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona usuaria o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

*Artículo 15. Atención social y cultural.*

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

*Artículo 16. Aseo e higiene personal.*

Ayuda a la higiene y aseo personal de la persona usuaria cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

*Artículo 17. Mantenimiento e higiene del centro.*

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

*Artículo 18. Otros servicios.*

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

CAPÍTULO III

*Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior*

*Artículo 19. Salidas del centro.*

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

*Artículo 20. Visitas.*

Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido, que inicialmente será Lunes a Viernes de 11 a 13 horas, este horario estará sujeto a modificación por la Dirección en función de las necesidades del Centro.

*Artículo 21. Comunicación con el exterior.*

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad.

Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

*Artículo 22. Horarios del centro.*

1. Se establecerán los siguientes horarios:

Horario de apertura: 9:00 h.

Horario de visitas y salida: 11:00-13:00 h.

Horario de comida: 14:00 h.

Horario de merienda: 16:30 h.

Horario de cierre: 17:00 h.

En el supuesto de existir otros servicios -peluquería, podólogo, biblioteca, etc.-se procederá

a la regulación expresa de los mismos.

2. El funcionamiento en activo del Centro es de doce meses al año. Se considerará periodos vacacionales obligatorios los fines de semana y festivos.

3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

#### CAPÍTULO IV

##### Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

*Artículo 23.* Las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

*Artículo 24.* Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 171/1989, de 11 de julio.

#### TÍTULO VI

##### PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

*Artículo 25.* Coste de la plaza en la Unidad de Estancia diurna.

1. El coste del servicio de las plazas financiadas por la Junta de Andalucía se calculará aplicando un porcentaje sobre la totalidad de sus ingresos líquidos anuales, si bien en el caso de las pensiones quedarán exceptuadas las pagas extraordinarias. A estos efectos, se aplicara:

- En horario completo: 30%. Este porcentaje sufrirá un incremento del 10% en los usuarios/as del servicio de transporte.

- En horario reducido: será la parte proporcional que corresponda sobre el citado porcentaje, en función del número de horas semanales de atención.

2. El coste del servicio para plazas privadas en horario completo será de..... €/mes con transporte y de .....€/mes sin transporte, establecido por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

3. Los precios serán actualizados con efectos del día primero de cada año, en función del

índice de precios al consumo del ejercicio anterior.

4. En caso de vacaciones o ingreso hospitalario, debidamente justificados y notificados, iguales o superiores a cuatro días, el usuario abonará, en concepto de reserva de plaza, el 40% de la aportación que le corresponda, para plazas financiadas por la Junta de Andalucía y el 40% del coste total de la plaza para plazas privadas.

5. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

*Artículo 26.* Forma de pago y plazo.

1. En las plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona será establecido por la normativa vigente.

2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

3. En las plazas privadas se efectuará el pago por la persona dentro de los primeros cinco días del mes corriente y se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

#### TÍTULO VII

##### SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

*Artículo 27.* Órganos de participación.

El órgano de participación de la U. E. D. será la Asamblea General y la Junta de Usuarios.

*Artículo 28.* La Asamblea General.

Se constituye por los y las Usuarías, La Dirección del centro, un/una representante de Entidad titular y un/una representante de los trabajadores, podrá asistir con voz pero sin voto.

La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por la Dirección del Centro con una antelación mínima de 7 días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios /as y/o sus tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del presidente/a y Secretario/a, cuyo mandato finalizará al término de la asamblea.

Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

Los acuerdos de la asamblea se tomarán por mayoría simple de los y las presentes. La dirección del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

*Artículo 29.* Funciones de la Presidencia y de la Secretaria de la Asamblea General.

Corresponde a la Presidencia dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Corresponde a la Secretaria la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de socios asistentes.
- c) Nombramiento del Presidente y Secretario.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos adoptados.

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios de la Unidad de Estancia Diurna, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra a la Directora del centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

*Artículo 30.* Son competencias de la Asamblea General.

1. Procurar el buen funcionamiento de la U. E. D.
2. Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.
3. Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada ente las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación dentro de las limitaciones presupuestarias.
4. Velar por unas relaciones de convivencia participativas ente los usuarios.
5. Conocer las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad Titular, así como realizar propuestas al respecto.
6. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del Centro, así como del cierre o traslado del mismo.
7. Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

*Artículo 31.* La Junta de Usuarios/as.

La Junta de Usuarios y usuarias estará compuesta por:

- a) Un/una Presidenta.



b) Un/una Secretaria que será elegido por la Presidencia entre los y las vocales y actuará con voz y voto.

c) 4 Vocalías.

d) La Dirección del Centro que actuara con voz pero sin voto.

Los cargos tendrán una duración de un año, pudiendo ser reelegidos.

La Junta de Usuarios/as se reunirá una vez cada tres meses en sesión ordinaria y extraordinaria a instancia de la Presidencia o de la mitad más uno de los miembros que la integran.

La convocatoria la realizará la Presidencia con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Centro con el Orden del Día de los asuntos a tratar.

Los Acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría simple decidiendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente.

*Artículo 32.* Facultades de la Junta.

1. Representar y ser portavoz de los Usuarios y usuarias.
2. Velar por unas relaciones de convivencia democrática y participativa.
3. Fomentar la solidaridad entre los Usuarios y usuarias.
4. Proponer a la Dirección o a la asamblea general, cuantas sugerencias, actividades u otros asuntos que estimen oportunos para el mejor funcionamiento del Centro.

*Artículo 33.* A la Presidencia de la Junta le corresponde:

1. Ostentar la representación de los usuarios/as especialmente en los actos oficiales, actividades recreativas, culturales, etc.
2. Convocar las reuniones de la Asamblea y de la Junta.
3. Presidir las reuniones y moderar los debates, así como decidir los empates con el voto de calidad.
4. Confeccionar el orden del día de las reuniones en colaboración con los vocales.

*Artículo 34.* Al Secretario/a de la Junta de Usuarios y usuarias le corresponde:

1. Levantar acta de las sesiones.
2. Expedir certificaciones de los acuerdos de la Junta cuando proceda.
3. Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo.

*Artículo 35.* A los/as Vocales de la Junta de Usuarios les corresponde:

1. Proponer a la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las reuniones.
2. Presidir las comisiones de trabajo que se les encomiende.
3. Participar en los debates y votar los acuerdos.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

*Faltas*

*Artículo 36.* Definición y clasificación.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.
2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

*Artículo 37.* Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.
- b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

*Artículo 38.* Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.

- d) Crear situaciones de malestar en el centro.
- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) La demora injustificada de un mes en el pago.
- h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- i) El consumo de sustancias tóxicas.
- j) Fumar en cualquier lugar del Centro.

*Artículo 39. Faltas muy graves.*

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

*Artículo 40. Prescripción de las faltas.*

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Medidas cautelares

*Artículo 41.* Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.
2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

CAPÍTULO III

De las sanciones

*Artículo 42.* Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de afectados.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por infracciones leves.

1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.

2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.

Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por infracciones muy graves.

1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.

2. Expulsión definitiva del centro.

*Artículo 43.* Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

- a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.
- b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
- c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

#### CAPÍTULO IV

##### *Del procedimiento*

*Artículo 44.* Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas privada.

Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.

La remisión de un informe a la Entidad.

Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, habiéndose formulado o no las alegaciones, se dictará resolución por la que se resuelva o no imponer la sanción, comunicándolo al interesado.

*Artículo 45.* Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 38, y por faltas graves, previstas en el artículo 39, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 40.

El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

Villacarrillo, a 13 de Abril de 2012.- El Alcalde-Presidente, JULIÁN GILBERT PARRAL.