

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS RESIDENCIALES
PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION 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 aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

El centro residencial..... ubicado en la localidad de....., provincia de....., cuya titularidad corresponde a la Diputación de Sevilla, 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 (PIA) o las consideraciones de la Diputación de Sevilla en cuanto las problemáticas socioeconómicas que presente.

**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 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 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 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. Así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento de Régimen Interior.

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.

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.

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) El mantenimiento de la atención residencial 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 todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todas las personas usuarias.

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.

h) Sobre las reclamaciones y sugerencias. El Centro Residencial de Mayores cuenta con hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, a disposición de las personas usuarias y sus familiares.

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 1 del Decreto 28/1990, de 6 de febrero, por el que se establecen las condiciones para ingreso y traslado en residencias para la tercera edad. Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por

tutor legal. En los 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.

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 u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
4. Seguro de decesos, o en su caso compromiso de gastos en caso de deceso.
5. Solicitud registrada de valoración por la Ley de Dependencia.
6. Solicitud de ingreso en centro residencial remitida por los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento
7. Certificado de pensión, prestación que recibe.
8. Informe Social.
9. Informe Médico.
10. Solicitud de ingreso dirigida al Presidente de la Diputación firmada por el demandante o, en su caso, el tutor legal.

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 un mes que podrá ser ampliado, excepcionalmente, hasta un máximo de otro.

2.- Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, será la Comisión Técnica de Seguimiento del centro residencial la que propondrá al órgano competente el traslado de la misma, debiendo ello motivarse suficientemente y comunicarse.

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) Contactos mantenidos por los responsables del Centro Residencial de Mayores con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).
- i) Programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.
- j) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro.

Artículo 9. Reserva de plaza.

Las personas usuarias, con plaza concertada con la Junta de Andalucía, tendrán derecho a la reserva de su plaza durante las ausencias por enfermedad o atención en Centro Hospitalario, respetando el límite de cuarenta y cinco días anuales, salvo informe médico que justifique una estancia superior.

Artículo 10. Permuta.

1.- Las personas usuarias del centro residencial con plazas concertada con la Junta de Andalucía podrán solicitar una permuta con otra persona de otro centro residencial en iguales condiciones. La solicitud de permuta se remitirá al centro para el que se haya solicitado dicha permuta. El centro residencial receptor deberá dar a la petición la mayor publicidad posible, exponiéndolo en el tablón de anuncios durante un plazo no inferior a un mes, período en el que podrán solicitar la permuta todas las personas usuarias del centro que lo deseen.

2.- Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirán todas ellas al órgano competente que corresponda para su resolución, junto con los expedientes de las personas interesadas.

Artículo 11. Motivos de baja.

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias de plaza concertada con la Junta de Andalucía los siguientes:

- a) El fallecimiento de la persona usuaria.

b) La voluntad expresa del residente o de quien ostente su representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del centro.

c) En el caso de personas usuarias de plazas concertada con la Junta de Andalucía, por resolución administrativa firme acordando el traslado o la permuta con persona usuaria de otro centro.

TITULO V REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. 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 Alojamiento

Artículo 13. 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 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 a 8,00 horas.

4.- Se preservarán 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 u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.

5.- Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando éstas 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 tendrán 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 ésta un recibo que justificará su entrega.

10.- Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones.

Artículo 14. 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. Asimismo, podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.

Artículo 15. 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 sólo 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 la persona 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 16. El servicio de comedor.

1.- Los horarios fijados para el servicio de comedor

por la Dirección del centro conforme al artículo 26 del 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, 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 17. 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 de la persona usuaria, 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 residente 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 18. 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 mantendrá 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 el asociacionismo.

Artículo 19. 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 y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

Artículo 20. 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 21. 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 trámites 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.

Capítulo III

Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 22. 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 23. Ausencia temporal.

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

Artículo 24. 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 25. 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 26. Horarios del centro.

1.- Se establecerán los siguientes horarios:

Horario de apertura y cierre.

Horario de comidas.

Horario de salidas y de visitas. (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.

Capítulo IV

Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 27. 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 28. 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.

TITULO VI
PARTICIPACION EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 29. Coste de la plaza residencial.

1.- El residente pagará la cantidad establecida en las ordenanzas fiscales de la Diputación de Sevilla y en caso de insuficiencia de medios el setenta y cinco por ciento de subvención, excluidas las pagas extraordinarias. Dicha cantidad se vera revisada anualmente conforme a lo que se publique en las Ordenanzas Fiscales y Ordenanza General de Gestión y Recaudación de Precios Públicos y Tributos de la Diputación de Sevilla.

2.- Sin perjuicio de lo que se establezca reglamentariamente por la Administración, se podrá determinar contractualmente un sistema de pago diferido de la deuda que originan aquellas personas usuarias sin renta pero con patrimonio.

Artículo 30. Forma de pago y plazo.

1.- El pago de las mensualidades se efectuara dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Se procederá a hacer el abono en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

1.- En los centros residenciales con plazas concertada con la Diputación de Sevilla 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.

TITULO VII
SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS,
PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 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 35. 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 36. 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 socio-cultural 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.

g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Artículo 37. Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.

Corresponden 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 38. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.

b) Exponer en el tablón de anuncios, 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 39. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.

Corresponden 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 éste le haga dentro de sus competencias.

c) Asistir y participar en los debates.

d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

TITULO VIII DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISION TECNICA DE SEGUIMIENTO

Capítulo I De la Dirección del centro

Artículo 40. De la Dirección del centro.

. Órgano de dirección.

La Residencia de Mayores ... estará regida por una Dirección, asistida por una Comisión Asesora y una Comisión de Control Económico. Todo ello se entiende integrado en el Área de Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales, cuyo órgano establecerá las directrices y normas para el funcionamiento de los servicios.

. Dirección del centro.

La Dirección del Centro Residencial de Mayores de será designado por la Presidencia de la Diputación, dándose cuenta de su nombramiento a la Comisión Informativa de Área de Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales en primera sesión que se celebre. Le corresponderá la responsabilidad del correcto funcionamiento de las mismas, según las directrices que les sean marcadas por la Diputación Provincial.

Bajo la dependencia orgánica y funcional del Director del Área de Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales tendrá las siguientes funciones generales:

1.-Dirigir el funcionamiento del Centro y administrar sus recursos.

2.-Cuidar del buen funcionamiento de los servicios que se prestan a las personas residentes.

3.-Desempeñar la Jefatura de Personal del Centro.

4.-Aplicar las normas de régimen interno del Centro procurando la armonía y convivencia pacífica de todos los que participen en la misma.

5.-Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines de la Residencia.

6.-Colaborar y apoyar en el ámbito de sus facultades a la Comisión Asesora de la Residencia.

7.-Custodiar y administrar los fondos que, como dinero de bolsillo, le sean encomendados por las personas residentes, en la cuantía máxima que al respecto se establezca, dando cuenta a la Comisión de control económico de cuantos movimientos se produzcan en las cuentas que por tal concepto tengan depositadas las personas residentes.

8.-Cualquiera otra que le fuere encomendada por la Dirección del Área de Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales de la Diputación Provincial y que legalmente pudiere corresponderle.

En los casos de ausencia o enfermedad del Director será el Director del Área de Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales quien proponga la persona que habrá de sustituirle, dando cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre.

Capítulo II

De la Comisión Técnica de Seguimiento

Artículo 41. La Comisión Técnica de Seguimiento.

En los centros con plazas concertadas con 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 más adecuado a sus necesidades.

Artículo 42. Composición y funciones.

1.- La 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 Secretaría.

2.- El Área de Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales 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 determinando 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 concertadas con la Diputación de Sevilla.

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

8.- Informar, a solicitud del Director/a del centro, a las personas residentes, en caso de expediente sancionador.

Comisión de control económico

Artículo 43. Comisión de control económico.

En cada Residencia se constituirá una Comisión de Control Económico integrada por el representante de las personas residentes, el Administrador del Centro en la Comisión Asesora, estando presidida por la Dirección de la misma.

La Comisión de Control tendrá las siguientes funciones:

1.- Colaborar con la Dirección del Centro en la administración y custodia de los fondos que los residentes tengan depositados en la Caja de la Residencia de Mayores, con destino a dinero de bolsillo.

2.-Controlar los movimientos que cada residente efectúe de sus aportaciones e informar a la Comisión Asesora, previa la investigación oportuna de cuantas incidencias puedan producirse en la situación financiera de los residentes.

3.-Auxiliar y acompañar, si fuera requerido por los residentes, a las entidades bancarias donde los mismos tienen depositados sus fondos, siempre que la entidad bancaria se encuentre ubicada en la localidad.

Artículo 44. Control de fondos.

En el Centro Residencial de Mayores existirá un Libro de Caja, custodiado por la Dirección del centro, donde se reflejarán los movimientos efectuados por las personas residentes, y avalados con sus firmas.

Mensualmente por la Dirección se justificará ante la Comisión de Control Económico relación de ingresos y pagos realizados por la Caja y los documentos acreditativos de las operaciones realizadas.

TITULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Faltas

Artículo 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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.

 - 1.- Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro.
 - 2.- Expulsión definitiva del centro.
- c).- Por infracciones muy graves.
 - 1.- Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro.
 - 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 52. 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 53. 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 denuncia, o bien por la Dirección del Área de Servicios a personas dependientes y Derechos Sociales

2.- 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.

3.- Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Dirección del Área Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales, 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.

4.- Corresponde a la Dirección de Área de Servicios a Personas Dependientes y Derechos Sociales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Presidencia de la Diputación 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 46.

5.- 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.

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

- Aprobados por el Pleno de Corporación en sesión de 29 de julio de 2010.
- Publicada aprobación provisional en el BOP 181 de 6 de agosto de 2010.
- Publicación definitiva en el BOP nº 54 de 8 de marzo de 2011.