



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Adaptado a la Orden 21 diciembre de 2007 y al Decreto 388/2010, de 19 de Octubre.

CAPÍTULO 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

Hizn Garnata Geriátrica, S.L. compañía mercantil constituida en La Puebla del Río por tiempo indefinido ante notario de La Puebla del Río, D. José Felipe García Ruíz, el día 12 de julio de 2012, con protocolo 2012/1085 de 12/07/2012, con CIF B-90.014.309 que gestiona el Centro Residencial Costa Nevada "Residencia Geriátrica de Mayores".

Ubicada en Avenida Enrique Martín Cuevas número 31, término municipal de Motril (Granada), es un centro de alojamiento y de convivencia de personas de la tercera edad, que promueve y garantiza a las mismas, una atención especializada integral para alcanzar la meta de proporcionarles una vejez tranquila, integralmente

Asistida en todos los órdenes de la persona, interrelacionada socialmente, participativa en ella, de tal modo que, los usuarios estén asistidos en sus necesidades y en un entorno que les proporcione el nivel de confort necesario.

La Residencia es un centro Residencial para Usuarios asistidos.

Se entiende por Usuarios asistidos:

Mayores de 65 años con patologías que tienden a la cronicidad y/o invalidez. Que precisan ayuda para la realización de las actividades básicas y diarias.

Personas con patologías en fase Terminal, que precisan asistencia médica y/o de enfermería sin que puedan ser atendidos en su domicilio por problemática social, familiar o personal.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 3.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

3.1.- 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.

3.2.- Derecho a la integridad física y moral y a recibir un trato digno, tanto del personal como de los demás Usuarios de la Residencia.

3.3.- Derecho a no ser discriminado por razón de edad, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3.4.- Derecho a la información y a la participación.

3.5.- Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas

3.6.- 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.

3.7.- 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 la Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.

3.8.- Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.

3.9.- Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.

3.10.- 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.

3.11.- 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.

3.12.- Derecho 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 72/2008, de 04 de Marzo, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.

3.13.- 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 LOS USUARIOS

4.1.- 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.

4.2.- 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 el servicio en el centro.

4.3.- Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

4.4.- Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.

4.5.- Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.

4.6.- Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.

4.7.- Cumplir los requerimientos específicos que formulen la Administraciones Públicas pertinentes.

CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 5.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR

5.1.- El mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque biopsicosocial.

5.2.- Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.

5.3.- Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializadas.

5.4.- 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.

5.5.- Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.

5.6.- Garantizar un régimen nutricional adecuado para todas las personas usuarias.

5.7.- 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.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6.- REQUISITOS PARA EL INGRESO EN EL CENTRO

6.1.- Cumplir lo establecido en el artículo 1 de Decreto 28/1990, de 6 de Febrero, por el que se establecen las condiciones para el 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.

6.2.- Cumplimentación de Documento contractual de ingreso.

6.3.- Presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
- Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial del internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.
- Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
- Seguro de decesos, en su caso.
- Resolución de la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, en la que determine el ingreso.

6.4.- Para el caso de residentes que sean beneficiarios de plazas concedidas por la Junta de Andalucía:

- Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa de Individual de Atención el servicio de atención residencial, centro de día o de noche.
- No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 6ºA.- INCOPORACIÓN AL CENTRO

6A.1.- La incorporación al centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

6A.2.- La persona interesada o, en su caso, quien ostente 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 residencia se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

Cuando razones de urgencia hicieren necesario el inmediato internamiento involuntario, la persona responsable del centro residencial deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.

6A.3.- Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior

6A.4.- La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

6A.5.- Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previsto en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

Artículo 7.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

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

7.2.- Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, será la Comisión Técnica de Seguimiento del centro residencial la que propondrá a la Delegación Provincial correspondiente de la consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.

7.3.- Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro con alguna 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:

8.1.- 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.

8.2.- 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).

8.3.- Fecha y motivo de ingreso.

8.4.- Historia social.

8.5.- Historia psicológica, en su caso.

8.6.- Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso tratamiento y otras indicaciones.

8.7.- Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).

8.8.- 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).

8.9.- Programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria y evaluación continuada de la misma.

Artículo 9.- RESERVA DE PLAZA

9.1.- Las personas usuarias de los centros residenciales y de los centros de día y de noche tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización
- Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la dirección del centro con al menos cuarenta y ocho 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.

- Excepcionalmente, en los centros de día 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.

Artículo 10.- PERMUTA

10.1.- Las personas usuarias del centro residencial con plazas financiadas por 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.

10.2.- Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirían 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, financiada por la Junta de Andalucía, los siguientes:

- Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de 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.
- 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:
 - Fallecimiento
 - Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal
 - Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses
 - Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el art. 8.1.b Así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. Las ausencias tendrán la consideración de injustificadas cuando no haya sido autorizada o, en el caso

- de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.
- Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.
 - Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.
- Por traslado definitivo conforme a lo establecido en el art. correspondiente.

CAPÍTULO V. DE LOS TRASLADOS

Artículo 12.- REQUISITOS Y CAUSAS DEL TRASLADO

En tanto se mantenga la misma situación de dependencia y modalidad de intervención establecida en el Programa Individual de Atención, podrá acordarse el traslado de personas usuarias a un centro adecuado a sus necesidades, por la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria a del entorno familiar o de convivencia de aquella.
- Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.
- No superar el periodo de adaptación al centro, conforme a lo establecido en este reglamento.
- Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.

Artículo 13.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

13.1.- En el supuesto previsto en el párrafo a) del artículo anterior, el procedimiento de traslado se iniciará a instancia de la persona usuaria del centro o quien ostente su representación o guarda de hecho.

La solicitud se formulará en modelo aprobado por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales e incluirá, en todo caso, el centro o centros a los que se pretenda trasladar la persona usuaria. Dicha solicitud se acompañará, en su caso de los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas por la persona usuaria, salvo que ya obren en poder de la Administración y se indique el día y procedimiento en que los presentó.

En caso que la solicitud se presente en el centro, este expedirá a la persona solicitante recibió acreditativo donde quede constancia, al menos, de la fecha de presentación de la misma, y en su caso, de la documentación aportada. Así mismo, se admitirá como recibo la copia de la solicitud presentada en la que figure la fecha de presentación anotada por el respectivo centro.

La Dirección de los centros deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales la solicitud presentada, la documentación que la acompañe, así como el informe de la Comisión Técnica del centro, en un plazo máximo de diez días.

13.2.- En los supuestos b), c) y d) del artículo anterior, el procedimiento de traslado a otro centro se iniciará de oficio por acuerdo de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales que haya resuelto el Plan Individual de Atención por el que se le reconoce el derecho de acceso al centro residencial, de día o de noche, previa propuesta razonada de la Comisión Técnica del centro acompañada de cuantos documentos o informes puedan tener incidencia para la resolución del procedimiento.

Artículo 14.- SUBSANACIÓN

Si la solicitud de iniciación prevista en el artículo 12.1 no reúne los requisitos exigidos o no se acompaña la documentación necesaria, la Delegación Provincial competente requerirá a la persona solicitante para que un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 15.- TRASLADO PROVISIONAL

15.1.- Cuando el procedimiento se inicie por la causa prevista en el art.12 d) el órgano competente para resolver el traslado podrá acordar motivadamente, en caso de urgencia, el traslado provisional de la persona usuaria con carácter inmediato, siempre que dicha medida sea proporcionada y razonable en relación al fin perseguido y a las circunstancias concurrentes.

Acordando el traslado provisional, la persona usuaria o su representante legal dispondrán de un plazo de diez días para efectuar alegaciones y aportar, en su caso, los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

15.2.- El traslado adoptado con carácter cautelar podrá mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Artículo 16.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

16.1.- Iniciado el procedimiento, por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales se realizarán las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba dictarse resolución. Cuando el procedimiento se inicie a instancia de la persona usuaria deberá constar informe de la Comisión Técnica del centro. En todo caso, deberá constar informe técnico de valoración sobre la procedencia del traslado evacuado por la unidad administrativa de la citada Delegación Provincial que tenga atribuida la gestión de estos procedimientos.

16.2.- Una vez instruido el procedimiento, con práctica del trámite de audiencia, y formulada la correspondiente propuesta de resolución, se dictará la resolución que proceda por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales que haya resuelto el Programa Individual de Atención por el que se le reconoce el derecho al acceso al centro residencial, de día o de noche.

16.3.- La resolución deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido el plazo señalado sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada, sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver expresamente. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, producirá caducidad del mismo.

16.4.- La resolución podrá ser recurrida en alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Artículo 17.- EFECTOS DEL TRASLADO

17.1.- En los procedimientos iniciados a instancia de la persona usuaria, en caso de que resulte acreditada la causa alegada por la misma y exista plaza vacante en el centro o centros solicitados, la resolución declarará la procedencia del traslado asignando la plaza solicitada.

17.2.- En los procedimientos iniciados de oficio, la resolución que declare la procedencia del traslado, por resultar acreditada la causa que motivó el procedimiento, determinará el traslado de la persona usuaria al centro en que exista plaza adecuada.

17.3.- En caso de que resulte acreditada la causa alegada por la persona usuaria y no exista plaza en el centro o centros solicitados, la resolución desestimará la solicitud por inexistencia de plaza vacante. No obstante, si en el periodo de tres meses siguientes a la notificación de la resolución desestimadora se produce una plaza vacante en el centro o centros solicitados, se dictará una nueva resolución revocando la anterior y declarando la procedencia del traslado, asignando la plaza solicitada.

En caso de estar pendiente de ejecución varias resoluciones que declaren la procedencia del traslado de un mismo centro, la prioridad se otorgará a favor de la solicitud o acuerdo de inicio de fecha más antigua, y, en su defecto, a favor de la persona solicitante con mayor puntuación en la aplicación del baremo de valoración de la situación de dependencia. Así mismo, las resoluciones de traslado a un centro tendrán preferencia sobre las de acceso al servicio salvo que no exista plaza vacante adecuada para hacer efectivo el traslado.

17.4.- 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.

17.5.- En el supuesto de que la persona usuaria no se incorporase al centro asignado en la resolución de traslado, de conformidad con lo previsto en art. 6A, se producirán los efectos previsto en el apartado 5 de dicho artículo.

17.6.- Producido un traslado en virtud de la solicitud de la persona interesada beneficiaria del servicio, o su representante legal, ésta no podrá volver a solicitar un nuevo traslado hasta que hayan transcurrido dos años desde la fecha de efectividad de aquel, sin perjuicio de la procedencia de los procedimientos de revisión previstos en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones de Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración.

Artículo 18.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS, INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS

El procedimiento de traslado regulado en el presente reglamento de régimen interno, podrá tramitarse por medios telemáticos, informáticos y electrónicos, de conformidad con la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como, el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet), y demás normativa que le resulte de aplicación. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se regulará la tramitación telemática de dicho procedimiento.

CAPÍTULO VI. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 19.- 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 VII. ALOJAMIENTO

Artículo 20.- LAS HABITACIONES

20.1.- 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.

20.2.- 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.

20.3.- 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 22:00H a 8:00H.

20.4.- 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 peligros para sí o terceros.

20.5.- 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.

20.6.- 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.

20.7.- Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.

20.8.- En las habitaciones no se podrá fumar.

20.9.- Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.

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

Artículo 21.- VESTUARIO PERSONAL

21.1.- 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.

21.2.- El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa. Así mismo, podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.

Artículo 22.- OBJETOS DE VALOR Y ENSERES PERSONALES

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

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

22.3.- 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.

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

22.5.- 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 23.- EL SERVICIO DE COMEDOR

23.1.- 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 presentación del servicio.

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

23.3.- 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.

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

CAPÍTULO VIII. MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS Y ATENCIÓN SOCIAL

Artículo 24.- SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN SANITARIA

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

24.2.- 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.

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

24.4.- 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.

24.5.- 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:

- Autorización o información expresa de la familia.
- 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 de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

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

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

24.8.- 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.

24.9.- El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

Artículo 25.- ATENCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

25.1 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.

25.2.- 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.

25.3.- El centro mantendrá actualizada la historia social.

25.4.- 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, de voluntariado, igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 26.- ASEO 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 27.- 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 28.- OTROS SERVICIOS

28.1.- 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.

28.2.- En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo o del centro convenido 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 IX. RÉGIMEN DE VISITAS, SALIDAS Y COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR

Artículo 29.- SALIDAS DEL CENTRO

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

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

29.3.- 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 del centro.

Artículo 30.- 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 31.- VISITAS

31.1.- 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.

31.2.- En el supuesto 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 32.- COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Así mismo 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 33.- HORARIO DEL CENTRO

33.1.- Se establecerán los siguientes horarios:

- Horario de comidas.

Actividad	Inicio	Fin
Desayuno	8:00	10:30
Comida	12:30	14:15
Merienda	16:00	17:30
Cena	19:30	20:45

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

Mañana	10:30	14:00
Tardes	16:30	20:30

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

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

CAPÍTULO X.RELACIONES CON EL PERSONAL, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 34.- LAS RELACIONES CON EL PERSONAL

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

34.2.- 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.

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

Artículo 35.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las hojas de reclamaciones establecidas por el Decreto 72/2008, de 04 de Marzo.

CAPÍTULO XI. PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 36.- COSTE DE LA PLAZA RESIDENCIAL

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

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

36.3.- 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 37º.- FORMA DE PAGO Y PLAZO

37.1.- 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.

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

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

Artículo 38.- 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 XIII. EL CONSEJO DEL CENTRO

Artículo 39.- EL CONSEJO DEL CENTRO

39.1.- 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.

39.2.- El consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

- Presiente/a, que será el director/a del centro o persona en quien delegue.

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

Artículo 40.- SISTEMA DE ELECCIÓN

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

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

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

Artículo 41.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

41.1.- 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.

41.2.- La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fiándose 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 48 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 42.- CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DEL CENTRO

42.1.- El consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. La 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 una de ellos la persona titular de la dirección del centro.

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

Artículo 43.- FACULTADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DEL CENTRO

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

43.2.- Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.

43.3.- Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre los usuarios/as, 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.

43.4.- Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.

43.5.- Emitir informes que les sean solicitados por los órganos competentes.

43.6.- Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.

43.7.- Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de calidad fijados por la Administración.

Artículo 47.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DEL CENTRO

47.1.- Ostentar la representación del consejo del centro y de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.

47.2.- Presidir las reuniones del consejo del centro y moderar los debates.

47.3.- Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

Artículo 48.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DEL CENTRO

48.1.- Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quién ostente la presidencia.

48.2.- Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las actas.

48.3.- Expedir certificaciones de los acuerdos del consejo del centro, cuando proceda y sea requerido expresamente para ello.

48.4.- Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionan con las actividades del consejo.

48.5.- Custodiar los libros, documentos y correspondencia del consejo.

48.6.- 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 49.- FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DEL CENTRO

49.1.- Proponer a quién ostente la presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del consejo.

49.2.- Prestar apoyo a los cargos del consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que este le haga dentro de sus competencias.

49.3.- Asistir y participar en los debates.

49.4.- Asistir a las reuniones a las que se le convoquen.

CAPÍTULO XIV. DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 50.- DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

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

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

CAPÍTULO XV. DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

Artículo 51.- DE 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 más adecuado a sus necesidades.

Artículo 52.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

52.1.- En cada centro se constituirá una comisión técnica de seguimiento, que estará presidida por el director/a del mismo e integrada por el equipo técnico del centro.

52.2.- En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

52.3.- 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 72 horas, fijando el orden del día, en el que se detallan 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.

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

52.5.- La comisión técnica constatará que la persona usuaria, a su llegada al centro residencial, cumple el perfil adecuado al servicio prescrito por la Resolución, y determinado el cumplimiento del periodo de adaptación al mismo.

52.6.- Será también competencia de dicha comisión ampliar, en su caso, el periodo 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.

52.7. 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 periodo solicitado.

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

52.9.- Comunicar a la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales de forma inmediata y en todo caso en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro, y, en especial, las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien el servicio reconocido.

CAPÍTULO XVI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

53.1.- 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.

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

Artículo 54.- FALTAS LEVES

54.1.- La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento 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.

54.2.- Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.

54.3.- No comunicar la ausencia a la dirección del centro.

Artículo 55.- FALTAS GRAVES

55.1.- La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

55.2.- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro de su personal o de cualquier persona usuaria.

55.3.- Causar daños a las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.

55.4.- Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.

55.5.- Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

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

55.7.- Demora injustificada de un mes de pago.

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

55.9.- El consumo de sustancias tóxicas.

55.10.- Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 56.- FALTAS MUY GRAVES

56.1.- La comisión de tres faltas graves en el término de un año.

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

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

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

56.5.- La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.

56.6.- Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

56.7.- Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.

56.8.- 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 57.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS

57.1.- Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

57.2.- El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

57.3.- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Artículo 58.- MEDIDAS CAUTELARES

58.1.- 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.

58.2.- Las medidas cautelares deberían ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

Artículo 59.- SANCIONES

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

- Gravedad de la infracción.
- Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- Riesgo para la salud.
- Número de afectados.
- Beneficio obtenido.
- Grado de intencionalidad y reiteración.

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

- Por infracciones leves:
Amonestación verbal o escrita por parte de la dirección del centro.
Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y participación en actividades del centro hasta dos meses.
- Por infracciones graves:
Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un periodo de tiempo no superior a seis meses.
- Por infracciones muy graves:
Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
- Expulsión definitiva del centro.

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 60.- PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

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

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

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

CAPÍTULO XVII. DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 61.- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LAS PERSONAS USUARIAS DE PLAZAS CON FINANCIACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

61.1.- 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.

61.2.- Denunciando un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento 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.

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

Del acuerdo del 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 propongan las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo así mismo 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.

61.4.- Corresponde a las delegaciones provinciales 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 Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por

faltas graves prevista en el 65.3 de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46.

61.5.- 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, 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 62º.- DEL 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 del Régimen Interior, respetándose los principios de legalidad, irretroactividad, tipicidad y audiencia.

62.1.- Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia.

62.2.- Denunciando un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el Reglamento 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.

62.3.- Los hechos denunciados ya constatados por la dirección del centro, acordará el inicio del expediente disciplinario designado a la persona instructora.

Del acuerdo del 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 así mismo 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.

62.4.- Corresponde a la dirección del centro 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 Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en 45.3 de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46.

62.5.- 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, 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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