

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



Expediente nº

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

(Documento unido a la solicitud de ingreso voluntario o solicitud de internamiento no voluntario y al Contrato Asistencial).

PRESENTACIÓN.

✓ DE LA ENTIDAD GESTORA.

El GRUPO ANATEX EUROPA SOCIEDAD LIMITADA, con domicilio en la C/ Alcalde Juan Hernández Rizo nº 48 de Elche, C.P. 03203, (ALICANTE), es la entidad mercantil titular de la RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA “*ELCHE SENIORS*”.

Es una entidad que actúa en el ámbito de los Servicios Sociales Especializados de Iniciativa Privada con ánimo de lucro, cuya finalidad es la prestación de atención y cuidados en sus Centros Socio sanitarios a Personas Mayores, dependientes o no, en régimen residencial y ambulatorio.

Constituida en el año 2008, el GRUPO ANATEX EUROPA S.L., pretende desarrollar su actividad con la mayor calidad asistencial, procurando la integración de sus clientes en el centro y en la comunidad en la que se ubica, fomentando la participación de los mismos en la elección y mejora de los servicios que se prestan, ofreciendo profesionalidad y humanidad por parte de su plantilla.

Como Entidad titular se encuentra debidamente registrada con el nº 3946, en el **Registro general de titulares de actividades, servicios y centros de servicios sociales de la Comunitat Valenciana**, estando una copia de la RESOLUCIÓN expuesta en el TABLÓN DE ANUNCIOS del establecimiento.

✓ DE LA RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA “ELCHE SENIORS”.

La Residencia “ELCHE SENIORS”, se encuentra adaptado a dicho uso, contando con 86 plazas residenciales; cuenta con las más modernas instalaciones y con personal y organización con una amplia experiencia asistencial.

Está ubicada en la C/ Alcalde Juan Hernández Rizo nº 48 de Elche, C.P.03203, (ALICANTE),

Su finalidad es prestar una asistencia integral y a las personas mayores dependientes que ingresen en el centro residencial

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- **Atención residencial:** Tiene por objeto atender a las personas que no disponen de alojamiento o que, teniéndolo, carecen de los apoyos necesarios para permanecer en él en condiciones adecuadas de convivencia y seguridad, o simplemente que desean ingresar para recibir una atención integral.

Para ello se proporcionará, temporal o permanentemente, alojamiento estable junto con atención social, apoyo en la realización de las actividades de la vida diaria, atención sanitaria, rehabilitación de las capacidades y atención geriátrica integral, en función del nivel de dependencia de los usuarios.

Para realizar su actividad, el establecimiento cuenta con la preceptiva autorización de funcionamiento de la hoy Vicepresidencia y Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda con el nº. 2240 en el **Registro general de titulares de actividades, servicios y centros de servicios sociales de la Comunitat Valenciana**, estando una copia de la RESOLUCIÓN expuesta en el TABLÓN DE ANUNCIOS del establecimiento.

✓ DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Es el documento que tiene por finalidad recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará la organización y el funcionamiento del centro, para su conocimiento y aplicación por todas las partes implicadas, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Para ello, regula por escrito los derechos y obligaciones de las personas residentes, las normas internas de convivencia, así como los procedimientos de participación destinados a garantizar una buena atención, teniendo en cuenta los siguientes principios:

1. **Normalización.** *El modo de vida de los usuarios deberá ajustarse lo más posible a la conducta y pautas de comportamiento consideradas como cotidianas para la ciudadanía.*
2. **Estimulación.** *Favoreciendo el desarrollo de la autonomía personal del usuario*
3. **Intimidad.** *Los protocolos de actuación e intervención necesaria respetarán y protegerán el derecho a la intimidad de los usuarios.*
4. **Elección.** *Los responsables y personal de los centros procurarán ofrecer a los usuarios alternativas para decidir como en la vida cotidiana.*
5. **Participación.** *Se deberá potenciar la participación de los usuarios residentes en las actividades y funcionamiento del centro.*
6. **Integración,** *tanto en el ámbito social como cultural.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISIÓN/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- 7. Globalidad.** *La atención que se preste deberá ser integral, abarcando los aspectos sanitarios, psicológicos, sociales, culturales, ambientales y análogos.*
- 8. Profesionalización.** *El personal de los centros deberá tener la cualificación técnica correspondiente a su nivel profesional, sin perjuicio de la labor del voluntariado social.*
- 9. Atención personalizada.** *Se prestará una atención personalizada adaptada a las necesidades de cada usuario.*
- 10. Prevención,** *a nivel sanitario, social y de la dependencia.*
- 11. Confidencialidad,** *por parte de los gestores y personal de los centros respecto de todo aquello que se refiera a los usuarios.*
- 12. Colaboración con la Conselleria de Bienestar Social.** *Debiendo aportar los datos cuya remisión la Conselleria solicite o fije con carácter periódico a efectos del seguimiento del funcionamiento del centro y que no estén amparados por la normativa de protección de datos.*

Además, este Reglamento de Régimen Interior, -en adelante RRI-, ha sido redactado teniendo en cuenta las prescripciones jurídicas de las siguientes normas:

1. LEY 3/2019, DE 18 DE FEBRERO, DE LA GENERALITAT, DE SERVICIOS SOCIALES INCLUSIVOS DE LA COMUNITAT VALENCIANA [2019/1653] (DOGV 8491 de 21.02.2019).
2. DECRETO 59/2019, DE 12 DE ABRIL, DEL CONSELL, DE ORDENACIÓN DEL SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS SOCIALES [2019/4771] (DOGV 8546 DE 13.05.2019)
3. Está adaptado al *DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.* [2023/2822] (DOGV 22.03.2023) hasta su aprobación definitiva por el Consejo del Centro.

Además, una copia del modelo básico del mismo ha sido entregado a la hoy CONSELLERÍA DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIA E INFANCIA.

-oOo-



ÍNDICE

El contenido del Reglamento de Régimen Interior es el siguiente:

CAPÍTULO I Naturaleza del Servicio de Residencia para Personas Mayores Dependientes.	6
Artículo 1. Naturaleza y Clasificación del Centro	6
Artículo 2. Autorizaciones Administrativas del Centro por la Generalitat Valenciana	6
Artículo 3. Usuarios del Servicio. Tipos y Requisitos	6
CAPÍTULO II Procedimiento de Ingreso. Régimen Económico	7
Artículo 4. Condiciones	7
Artículo 5. Tarifas y Precios	10
Artículo 6. Tarifas y Precios en Función de la Estancia y Alojamiento	10
Artículo 7. Tarifa General y Tarifas por Servicios Opcionales	10
Artículo 8. Publicitación de los Precios	10
Artículo 9. Forma de Pago y Facturación	10
Artículo 10. Periodo de Vigencia de las Tarifas	11
Artículo 11. Sistema de Revisión de Precios y Tarifas	11
Artículo 12. Fianza	12
CAPÍTULO III. Derechos de los Residentes	12
Artículo 13. Derechos.	12
Artículo 14. Derecho de Depósito	14
Artículo 15. Sugerencias y Reclamaciones	14
Artículo 16. Otros Derechos de los Usuarios	15
CAPÍTULO IV. Deberes de los Residentes	15
Artículo 17. Deberes	15
CAPÍTULO V. Dchos y deberes de los responsables, familiares y allegados y de los profesionales.	17
Artículo 18. Dchos y deberes de los personas responsables	17

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



Artículo 19. Dchos y deberes de las personas familiares y allegadas (I)	17
Artículo 20. Dchos y deberes de las pp familiares y allegadas (II visitas)	18
Artículo 21. Dchos de las personas profesionales de los servicios sociales	18
Artículo 22. Deberes de las personas profesionales de los s. sociales	19
CAPÍTULO VI. Régimen de Funcionamiento de la Residencia	21
Artículo 23. Regulación de Turnos y Horarios	21
Artículo 24. Régimen de Funcionamiento de Dependencias Comunes	21
Artículo 25. Régimen de Salidas y Visitas	21
Artículo 26. Salidas temporales forzosas. Evacuaciones hospitalarias	24
Artículo 27. Régimen de las Habitaciones	25
Artículo 28. Regulación de las Causas que Provoquen la Baja del Centro	25
Artículo 29. Baja por Defunción	26
Artículo 30. Responsabilidad por Daños	26
Artículo 31. Retirada de Enseres tras la Baja	26
Artículo 32. Prohibición de Fumar	26
CAPÍTULO VII. Régimen de Prestaciones y Servicios	26
Artículo 33. Servicios Básicos	26
CAPÍTULO VII. Régimen Disciplinario	30
Artículo 34. Infracciones y Actuaciones Anómalas de los Usuarios	30
Artículo 35. Infracciones leves	30
Artículo 36. Infracciones Graves	31
Artículo 37. Infracciones muy Graves	31
Artículo 38. Sanciones	32
Artículo 39. Otras Responsabilidades. Graduación de las Sanciones	33
Artículo 40. Expedientes Sancionadores	33
CAPÍTULO VIII. Régimen de Participación	33
Artículo 41. Régimen de Participación de los Usuarios en el Centro	33
ANEXO I CONTRATO ASISTENCIAL-----EN DOCUMENTO ADJUNTO	
ANEXO II ORGANIGRAMA	36

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



ANEXO III COMPOSICIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL Y FUNCIONES

37

-oOo-

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



CAPÍTULO I Naturaleza del Servicio de Residencia y Centro de Día anexo para Personas Mayores Dependientes.

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y CLASIFICACIÓN DEL CENTRO. El establecimiento es un centro socio- sanitario y según la Ley 3/19, y su titular es una Entidad que actúa en el ámbito de Servicios Sociales secundarios de Iniciativa privada mercantil, cuya finalidad es la prestación de atención y cuidados en su Centro a Personas Mayores en régimen residencial.

ARTÍCULO 2. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO POR LA GENERALITAT VALENCIANA. Como se ha hecho constar en la PRESENTACIÓN, la Residencia está debidamente autorizado para su funcionamiento y prestación de servicios a las Personas Mayores por la Vicepresidencia y Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.

Asimismo, cuenta con autorización sanitaria expedida por la Consellería de Sanidad, para la prestación de los servicios sanitarios de consulta de Medicina general, Enfermería, Fisioterapia y Psicología con el nº. 12278.

Copias de dichos documentos se encuentran publicitadas en el Tablón de Anuncios del Centro.

ARTÍCULO 3. USUARIOS DEL SERVICIO. TIPOS Y REQUISITOS.

Podrán ser usuarios del Centro, aquellas personas comprendidas en el punto c) del Apartado 3.8 del ANEXO III del DECRETO 27/2023, por lo que se dirige a:

- Personas de edad igual o superior a 60 años que hayan cesado su actividad laboral, que presenten limitación de su autonomía, que requieran una alternativa a su domicilio habitual o que necesiten atención sociosanitaria especializada, supervisión médica, cuidados de enfermería u otros que no puedan ser prestados en su domicilio.
- Excepcionalmente, las personas usuarias podrán tener menos de 60 años cuando su situación de dependencia funcional, psíquica, neurológica o social así lo requiera y no sea posible atenderlos en otro tipo de recursos sociales o sanitarios. Esta situación de excepcionalidad deberá ser justificada con un informe médico y con un informe psicosocial elaborado por el equipo de intervención social de los servicios sociales de atención primaria básica del lugar de su residencia.

CAPÍTULO II Procedimiento de Ingreso. Régimen Económico

Sección Primera. Procedimiento de ingreso

ARTICULO 4º. - PROCEDIMIENTO DE INGRESO EN EL PRESENTE CENTRO RESIDENCIAL DE SERVICIOS SOCIALES

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



Conforme a los artículos 7, 13.3, Disposición Adicional vigésimo tercera y Anexo V del *DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del sistema público valenciano de servicios sociales.* (DOGV 22/03/2023)

A. PROCEDIMIENTO:

a) **INICIACIÓN.** El procedimiento de ingreso en este centro, podrá **iniciarse** de dos formas:

☐ **VOLUNTARIA**, que será un acto libre, que deberá de constar expresamente por escrito en el expediente personal del/la usuario/a que no necesite de apoyos externos para la toma de esta decisión. *(Si no supiese firmar, o existiera imposibilidad física o psíquica que lo impidiera, colocará la huella dactilar del índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de dos testigos que firmarán, haciendo constar su nombre completo y número de DNI debajo de la impresión dactilar, teniendo que ser uno de ellos aportado por el interesado).* Y,

☐ **NO VOLUNTARIA**, permitida por nuestro ordenamiento jurídico con objeto de obtener una previa autorización judicial para el internamiento de una persona que no está en condiciones de decidirlo por sí misma, o en su defecto ratificar el internamiento ya efectuado por razones de urgencia, existiendo de la misma las siguientes modalidades:

✓ **URGENTE**, para cuando pueda producirse una situación de riesgo para las personas o sus bienes, y el ingreso se verifique previamente al pronunciamiento judicial o administrativo, en cuyo caso **deberá de comunicarse por el responsable del centro antes del plazo de 24 horas desde que se haya producido al Juzgado del lugar en que radique el centro**, conforme a lo establecido en el art. 763 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. (En adelante LEC).

Será el facultativo del centro quien debe de determinar la urgencia del caso y su ingreso no voluntario, según su criterio profesional, debiendo de emitir informe que se acompañará a la comunicación al Juzgado, así como toda aquella documentación que se considere pertinente por el responsable del centro.

✓ **ORDINARIA**, no es urgente y se solicita autorización con carácter previo al internamiento, actuando conforme al art. 762 de la LEC.

b) REQUISITOS DEL INTERNAMIENTO NO VOLUNTARIO:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- La causa de internamiento sea un trastorno psíquico
- El internamiento, como medida, es necesario para el tratamiento
- La persona no está en condiciones de decidir por sí misma

c) QUIÉN PUEDE SOLICITAR EL INTERNAMIENTO NO VOLUNTARIO ORDINARIO:

- **SI LA PERSONA NO ESTÁ SUJETA A MEDIDAS JUDICIALES DE APOYO:** Pueden solicitar dicho internamiento, el propio afectado, su cónyuge o quien se encuentre en una situación asimilable, los descendientes, los ascendientes o los hermanos de la persona que no puede decidir por sí misma y requiere de apoyo, o el Ministerio Fiscal.
- **SI LA PERSONA ESTÁ SUJETA A MEDIDAS JUDICIALES DE APOYO:** Podrá ser decidido por quien ejerza el cargo tuitivo de acuerdo con lo que se determine en la resolución judicial que la establezca, si bien se tendrá que dar cuenta de dicho ingreso al Ministerio Fiscal. Igualmente, la persona que ejerza el referido cargo solicitará autorización judicial en los supuestos que determina el artículo 763 LEC, esto es como INTERNAMIENTO URGENTE.

d) PERDIDA DE LA VOLUNTARIEDAD Y MANTENIMIENTO NO VOLUNTARIO DEL INGRESO. Si con posterioridad al ingreso voluntario, sobreviniese causa que requiera la adopción de medidas judiciales de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica a la persona usuaria, la persona responsable del centro deberá comunicarlo a sus familiares y ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal, dejando constancia de dicha notificación en el expediente de la persona usuaria del centro.

e) INGRESO NO VOLUNTARIO CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS DEL CENTRO: Cuando el contrato se formalice para la atención de personas sujetas a medidas judiciales de apoyo o con necesidad de las mismas, se identificará la persona que ejerza de curador o curadora que suscriba el contrato y se adjuntará la autorización judicial de internamiento no voluntario.

f) CONSTANCIA EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL INTERNAMIENTO NO VOLUNTARIO O NECESIDAD DE APOYOS: En el caso de personas con capacidad judicialmente modificada deberá constar la autorización judicial de internamiento o la comunicación al Ministerio Fiscal de la situación de necesidad sobrevenida de apoyos.

g) SEGUIMIENTO Y CESE DEL INTERNAMIENTO NO VOLUNTARIO: Según el art. 763.4 de la LEC:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



4. En la misma resolución que acuerde el internamiento se expresará la obligación de los facultativos que atiendan a la persona internada de informar periódicamente al tribunal sobre la necesidad de mantener la medida, sin perjuicio de los demás informes que el tribunal pueda requerir cuando lo crea pertinente.

Los informes periódicos serán emitidos cada seis meses, a no ser que el tribunal, atendida la naturaleza del trastorno que motivó el internamiento, señale un plazo inferior.

Recibidos los referidos informes, el tribunal, previa la práctica, en su caso, de las actuaciones que estime imprescindibles, acordará lo procedente sobre la continuación o no del internamiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, cuando los facultativos que atiendan a la persona internada consideren que no es necesario mantener el internamiento, darán el alta al enfermo, y lo comunicarán inmediatamente al tribunal competente.

B. A APORTAR POR EL USUARIO.

B.1.- DOCUMENTACION PERSONAL Y ADMINISTRATIVA:

- **Solicitud de ingreso** según el párrafo anterior.
- **Contrato Asistencial**, suscrito por quien/ es se haga/ n cargo del pago de la prestación al establecimiento.

B.2.- DOCUMENTACION SANITARIA: El futuro nuevo Residente deberá aportar **certificado médico oficial de su estado físico y psíquico**, que podrá ser utilizado para cumplimentar, si es necesario, la comunicación exigida por el art. 763 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

El usuario consentirá que se le practique una revisión médica previa a su ingreso, a cargo de la Residencia para corroborar la información aportada sobre el estado físico y psíquico del nuevo Residente; se podrá aprovechar dicho informe para cumplimentar, si es necesario, la comunicación exigida por el artículo 763 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Asimismo, si presentara alguna lesión física externa que fuera detectada en la revisión médica del centro, y no constara en la documentación sanitaria aportada, NO se procederá al ingreso hasta que sea subsanada salvo que los acompañantes del usuario firmen, -preferentemente una o más fotografías de la/ s lesión/ es-, declarando que es/ son anterior/ es al ingreso en la residencia. *(El usuario podrá negarse a que se le tomen dichas fotografías, lo que puede ser causa de inadmisión en el centro, a criterio de la Dirección del mismo).* El ocultamiento o falsedad en lo referido al estado físico y/ o mental del usuario será considerado podrá ser constitutivo de falta grave o muy

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



grave, y será sancionado con arreglo al CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO del presente RRI.

Sección Segunda. Régimen económico. Tarifas

ARTÍCULO 5. TARIFAS Y PRECIOS. El régimen de precios se regulará por las tarifas de Servicios de la Residencia.

ARTÍCULO 6. TARIFAS Y PRECIOS EN FUNCIÓN DE LA ESTANCIA Y ALOJAMIENTO. Los mismos se encuentran publicados en el Tablón de Anuncios de la Residencia.

ARTÍCULO 7. TARIFA GENERAL Y TARIFAS POR SERVICIOS OPCIONALES. Aparte de las tarifas generales, existirán tarifas por servicios opcionales, a prestar por petición del usuario, quien deberá de abonarlas independientemente de la general que le corresponda. Los servicios incluidos en unas y otras, vienen definidos en el Capítulo VI REGIMEN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS y en el ARTÍCULO SEGUNDO bis del CONTRATO ASISTENCIAL.

ARTÍCULO 8. PUBLICITACIÓN DE LOS PRECIOS. Los precios de los servicios opcionales, así como sus actualizaciones, serán publicados en el/ los tablón/es de anuncios de la Residencia, para su conocimiento por usuarios y familiares

ARTÍCULO 9. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

- A. FORMA DE PAGO.** El pago de **mensualidad** se efectuará por **adelantado, dentro de los cinco primeros días de cada mes**, mediante domiciliación bancaria, emitiendo la correspondiente factura acreditativa del pago.
- B. FACTURA.** DESGLOSE POR CONCEPTOS, IMPORTES, E IMPUESTOS (IVA). En la factura se detallará claramente las cantidades correspondientes a la **tarifa general, los servicios opcionales no incluidos** en la misma, a los **suplidos** satisfechos por cuenta y orden del Residente, los **impuestos** repercutidos y cuantos **otros conceptos** se hayan de reflejar.
- C. IMPAGO DE LA FACTURA.** En el supuesto de que la factura presentada a cobro resultara impagada, se pasarían al cobro por una segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución. En el caso de que persista la demora injustificada, se dará conocimiento al Residente, a la persona responsable o representante, con el objeto de regularizar tal situación. Si no se llegase al total resarcimiento de la deuda, será de aplicación el artículo 24 B) del presente RRI, si el usuario no es el obligado al pago del servicio, o en caso contrario, el régimen disciplinario y procedimiento sancionador contenido en el CAPITULO 7 de este RRI, sin perjuicio de efectuar la pertinente reclamación judicial de los importes impagados.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISIÓN/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



D. INCIDENCIAS POR BAJAS VOLUNTARIAS Y FORZOSAS: Debe distinguirse entre:

D.1. BAJAS VOLUNTARIAS.- Los Residentes deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días. En caso contrario, al hacer la liquidación se podrá cobrar hasta un máximo de 15 días como compensación y se liquidará el depósito de la fianza.

D.2. BAJAS FORZOSAS.- En caso de baja forzosa, incluyendo la defunción, en la liquidación final se contemplará, la devolución del remanente del depósito de fianza, y el cobro por parte de la Residencia de los gastos ocasionados, dado que todos ellos son a cargo del Residente.

E. AUSENCIAS TEMPORALES: Conforme al Contrato Asistencial, artículo DÉCIMO. RESERVA DE PLAZA POR AUSENCIA. Se distinguen dos tipos de ausencias en el centro:

- **Ausencias voluntarias** derivadas del usuario y/o familiar/ tutor/ guardador de hecho/ familiar responsable de ausentarse voluntariamente del centro. En este caso la reserva de plaza será sin límite de tiempo en las mismas condiciones económicas establecidas en el contrato asistencial en vigor.
- **Ausencias forzosas** por internamiento en centro hospitalario, convalecencia u otras causas ajenas a la voluntariedad del residente y/o familiar/ tutor/ guardador de hecho/ familiar responsable. En este caso a los quince días de la misma la dirección del centro se comunicará con el residente y/o familiar/ tutor/ guardador de hecho/ familiar responsable con el fin de que expresen la voluntariedad de continuar con la plaza residencial en las mismas condiciones económicas establecidas en el contrato asistencial en vigor o bien muestran voluntariedad de causar baja voluntaria del mismo, cumplimentándose en tal circunstancia el preaviso de quince días a la dirección del centro.

ARTÍCULO 10. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS TARIFAS. Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del año en curso, salvo que desde la Administración, se exigiera la inclusión de nuevos servicios en las tarifas, u otras circunstancias extraordinarias, por lo que podrían revisadas según las mismas.

ARTÍCULO 11. SISTEMA DE REVISIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS. Regulado en el PACTO CUARTO.- REVISIÓN DEL PRECIO PACTADO del contrato asistencial anejo, en donde se establecen las distintas causas para ello, siendo el criterio general, sin perjuicio de las mismas, la revisión anual de los precios según el IPC de la Comunidad Valenciana.

ARTÍCULO 12. FIANZA. Establecido en el PACTO QUINTO. FIANZA del contrato de admisión, será equivalente al 100 % de la cuota mensual inicial.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



Al final de la estancia, a petición del usuario, su representante legal, herederos o causahabientes, demostrada esta condición, si no le constara previamente al centro, podrá solicitar la devolución de la fianza entregada y se liquidará esta garantía, devolviendo su importe a la cuenta corriente de domiciliación de los pagos al centro, descontando aquellos conceptos que se adeuden a la Residencia por cualquier motivo tales como impagados y los gastos y daños que se hayan producido por cuenta del usuario y no hayan sido debidamente abonados, que se justificarán por escrito.

CAPÍTULO III. Derechos de los Residentes

ARTÍCULO 13. DERECHOS. Se reconocen y garantizan los siguientes **derechos** de las personas usuarias los establecidos en el capítulo segundo del título primero de la Ley 3/2019, (artículo 10), en la medida en que por su naturaleza sean compatibles a la atención contratada y a la convivencia en esta RPMD:

CAPÍTULO II. Derechos y deberes

Artículo 10 Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales

1. Todas las personas usuarias de los servicios sociales tendrán derecho a:

- a) Obtener una información completa, veraz, continuada, comprensible, accesible, suficiente y eficaz sobre la atención social y sobre las condiciones de acceso a la misma. (Al menos referida al Centro contratado).**
- b) Obtener una respuesta motivada, diligente y eficaz ante su demanda y obtener la resolución a su demanda del servicio, en un plazo máximo razonable que tendrá que fijarse reglamentariamente. (Este punto viene referido sólo al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, ya que en un Centro se hace con inmediatez)**
- c) Recibir una atención personalizada integral, a lo largo de su ciclo vital, en la que se consideren los aspectos individuales, familiares y comunitarios. (Sólo en cuanto se ingrese en un Centro).**
- d) Disponer de un análisis de necesidades individuales, familiares o sociales y, en su caso, de un plan personalizado de intervención social, de cuya copia dispondrá por escrito y en formato accesible. (Este punto viene referido sólo al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales; no obstante, podrá tener acceso a su documentación personal que obre en el Centro en el que esté ingresado).**
- e) La asignación de una persona profesional de referencia que sea la persona interlocutora principal y que vele por la coherencia, la coordinación con los otros sistemas de protección social y la globalidad y continuidad del proceso de atención. (Sólo en cuanto al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, aunque el usuario tendrá una persona de referencia en el Centro en el que esté ingresado).**
- f) La libre elección de profesional de referencia, en los términos en los que se desarrolle reglamentariamente. (ÍDEM ANTERIOR, sólo en cuanto al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, aunque el usuario tendrá una persona de referencia en el Centro en el que esté ingresado).**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- g) Participar en la elaboración de los procesos de intervención social que les afecten y en la toma de decisiones relativas a ellos, contando con los apoyos humanos, materiales, técnicos o tecnológicos necesarios. (Referida al Centro en el que esté ingresado).*
- h) Realizar sugerencias y reclamaciones, por medio de procedimientos reglados ágiles, accesibles y transparentes, y que estos se tengan en cuenta en el proceso de seguimiento y evaluación de la intervención. (Referidas al Centro en el que esté ingresado).*
- i) Elegir libremente entre las medidas o las prestaciones posibles, según la valoración técnica del equipo de profesionales que atiendan su situación. (Elección referida al Centro en el que esté ingresado).*
- j) Recibir atención en un entorno que garantice la privacidad y la confidencialidad, con objeto de preservar su intimidad personal, su dignidad y el respeto de sus derechos y libertades fundamentales. (Debe entenderse en el Centro en el que esté ingresado).*
- k) Recibir una atención de urgencia social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70. (Este punto viene referido sólo al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales)*
- l) Acceder a su historia social única y asegurar la confidencialidad y la privacidad respecto a la información contenida, de acuerdo con lo que prevé la normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común y sobre la protección de datos de carácter personal. (Referido sólo al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales y aún no ha sido desarrollado reglamentariamente)*
- m) Las prestaciones y servicios incluidos en el catálogo del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, en condiciones de accesibilidad universal y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos. (Referido sólo al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales).*
- n) Intervenir en los órganos de participación existentes, en los términos establecidos en esta ley y su desarrollo reglamentario. (Debe entenderse en el Centro en el que esté ingresado).*
- o) Ser protegidas, en su persona y en sus bienes, tanto en el caso de personas menores de edad como en el supuesto de personas con capacidad modificada judicialmente. (Sólo en lo que sea competencia del Centro en el que esté ingresado).*
- p) Renunciar a las prestaciones concedidas, salvo que la renuncia afecte a los intereses de personas menores de edad o de personas con capacidad modificada judicialmente, o cuando se trate de medidas cuya aplicación o ejecución estén impuestas por ley.*
- q) Ser atendidas bajo el principio de libertad de elección y de accesibilidad de la comunicación, para garantizar la correcta recepción y comprensión de la información y que su opinión pueda ser expresada y entendida de forma adecuada:*
 - q.1) Con apoyos a la comunicación oral*
 - q.2) Con el uso de la lengua de signos.*
 - q.3) Con cualquier otro sistema de mediación a la comunicación.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



r) Ser atendidas, en función de su propia preferencia, en cualquiera de los dos idiomas oficiales en la Comunitat Valenciana, respetando sus derechos lingüísticos en los términos establecidos en la normativa vigente.

s) Un segundo diagnóstico, en los términos fijados reglamentariamente. (Pendiente de desarrollo reglamentario)

t) Otros derechos que se reconozcan en esta ley o en sus respectivas leyes sectoriales.

2. *Además de los anteriores, las personas usuarias de servicios de atención residencial y de atención diurna o nocturna tendrán asegurados los derechos fundamentales de la persona mediante un reglamento de régimen interior. También tendrán derecho al ejercicio de la libertad individual para ingresar y permanecer en el establecimiento y para salir de él, sin perjuicio de lo establecido por la legislación específica vigente con respecto a las personas con capacidad modificada judicialmente y a las personas menores de edad con medidas judiciales o de protección.*

Asimismo, se contemplará, en el ámbito de los servicios de atención residencial y de atención diurna o nocturna, el derecho de las personas usuarias a no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización o restricción física o tratamiento farmacológico sin prescripción facultativa ni supervisión, salvo que haya peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o de terceras personas. En este último caso, las actuaciones efectuadas se justificarán documentalmente y constarán en el expediente de la persona usuaria en la forma que se establezca reglamentariamente, y se comunicarán al Ministerio Fiscal.

ARTÍCULO 14. DERECHO DE DEPÓSITO. Previo libramiento del correspondiente recibo y a petición del usuario, la Dirección de la Residencia, se hará depositaria de cuantos objetos de valor y dinero metálico, entregue el Residente para su custodia, llevándose un registro a este efecto. Para poder retirar los objetos antes mencionados, se requerirá la presentación del resguardo de depósito, conforme a lo establecido en el PACTO OCTAVO B). En caso de pérdida del recibo, se utilizará el registro para efectuar la devolución, debiendo de firmar la persona usuaria o su representante legal en el registro el recibí fechado.

ARTÍCULO 15. SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES Y AGRADECIMIENTOS.

1. Las personas usuarias tienen derecho a formular sugerencias y a presentar quejas y reclamaciones sobre cualquier aspecto que consideren incorrecto y, en particular, sobre las prestaciones que están recibiendo, el trato que se les está dispensando o la vulneración de sus derechos, bien de forma individual o colectiva, de forma personal y directa o a través del CONSEJO DE USUARIOS
2. Para el ejercicio de este derecho, existe un procedimiento interno que permite a las personas usuarias, sus representantes legales y sus familiares o personas allegadas su presentación y registro, que incluye la identificación de la persona

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



interesada, la fecha y el motivo de su presentación, la persona a quien va dirigida, así como la obligatoriedad de recibir contestación en un plazo máximo de un mes.

Las actuaciones seguirán el PROTOCOLO interno al efecto, como instrumento fundamental de garantía de respeto de los derechos de los usuarios, existiendo un FORMULARIO sencillo con el que puedan expresarse, un PLAZO breve de resolución de la queja o sugerencia, quedar REGISTRADO cuál ha sido el trámite que se ha realizado con la misma, y finalmente QUIEN da la conformidad/ disconformidad a la misma y el PORQUÉ de la decisión.

3. Igualmente existe un procedimiento interno para que las mismas personas puedan manifestar los agradecimientos que considere oportunos.
4. Alternativamente, el centro dispone, de un libro de hojas de reclamaciones en formato oficial, que estará a disposición de toda persona que lo solicite y deberá ser publicitado en el tablón de anuncios del centro.
5. Las quejas o reclamaciones tendrán que versar sobre aspectos concretos y específicos relativos a la actuación de las personas profesionales y la atención que el servicio, programa o centro está obligado a prestar.

ARTÍCULO 16. OTROS DERECHOS DE LOS USUARIOS.

- DERECHO A SER PARTÍCIPIES EN SU PROPIO PROCESO ASISTENCIAL: Las personas usuarias serán partícipes activos en el proceso terapéutico, educativo o asistencial, en la medida de sus capacidades, así como el compromiso del centro y de las personas trabajadoras en este proceso. Para ello deberá redactarse un documento de compromiso de conformidad con el proceso terapéutico, educativo o asistencial.
- DERECHO A LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: Se garantiza el Derecho a la comunicación interna y externa de los usuarios, a utilizar los servicios del Centro, en la forma establecida en el capítulo de REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.
- DERECHO A QUE LA ALIMENTACIÓN ESTÉ SOMETIDA A LOS CRITERIOS DIETÉTICOS QUE REQUIERA LA SITUACIÓN DEL USUARIO.

CAPITULO IV. DEBERES DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 17.- DEBERES: Son **deberes** de las personas usuarias los establecidos en:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- A. El capítulo segundo del título primero de la Ley 3/2019, (artículo 11), en la medida en que por su naturaleza sean compatibles a la atención contratada y a la convivencia en esta RPMD:

Artículo 11 Deberes de las personas usuarias de los servicios sociales

1. Todas las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes deberes:

- a) Adoptar una conducta basada en el respeto de los derechos reconocidos en esta ley a las personas usuarias y profesionales que les atiendan, en la no discriminación y la colaboración.
- b) Comprometerse a participar activamente en su propio proceso de mejora, autonomía personal e inclusión social colaborando con las personas profesionales de servicios sociales responsables de su atención, seguimiento y evaluación de la intervención.
- c) Asumir y cumplir la responsabilidad que le corresponde en su propio proceso de intervención social, especialmente cuando este proceso implique a personas con menores de edad a su cargo.
- d) Facilitar la información veraz y suficiente sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, que sea necesaria para el acceso a la prestación que corresponda, así como comunicar sin dilación las variaciones que se produzcan en las circunstancias mencionadas.
- e) Asistir a las entrevistas con el personal de los equipos profesionales de servicios sociales y facilitar la visita a domicilio cuando sea necesario, así como realizar las actuaciones prescritas como parte de sus itinerarios en el proceso de intervención social.
- f) Destinar las prestaciones recibidas a la finalidad para la que fueron concedidas.
- g) Cumplir las normas, requisitos, condiciones y procedimientos para uso y disfrute de la prestación asignada.
- h) Participar, en su caso, en el coste del servicio del que se trate, en los términos establecidos por la normativa aplicable.
- i) Respetar los derechos reconocidos a las personas usuarias y a las personas profesionales en esta ley.
- j) Cumplir con el reglamento de régimen interior del servicio. Respetar y utilizar adecuadamente las instalaciones.
- k) Cumplir cuantos otros deberes se establezcan en esta ley y en su normativa de desarrollo.

2. Incumplir los deberes recogidos en este artículo y los señalados en los correspondientes reglamentos de régimen interior dará lugar a las medidas disciplinarias y sancionadoras pertinentes, independientemente de la acción administrativa, civil o penal que, si procede, puedan comportar, dentro de la normativa aplicable

A los anteriores se añaden:

- 1. Con respecto a las salidas, ausencias y bajas, el deber de comunicarlas con suficiente antelación.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



2. Con respecto a si se ha solicitado una ayuda pública, el deber de comunicarlo en el momento del ingreso o si es posterior, de forma inmediata.
3. Con respecto a la concesión de una ayuda pública, la inmediata comunicación a la Dirección del Centro, mostrando la resolución por la que se resuelva la misma.

CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESPONSABLES, FAMILIARES Y ALLEGADOS Y DE LOS PROFESIONALES.

ARTÍCULO 18. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Conforme establece el art. 8 del DECRETO 27/2023, las personas responsables de las personas usuarias de los centros de servicios sociales están sujetas a los derechos y deberes incluidos en sus correspondientes R.R.I. en todo aquello que pudiera afectarles, así como a lo establecido en el Código Civil.

A este último efecto, conforme al art. 11 del citado DECRETO, ejercerán la guarda de hecho cuando se trate de personas con necesidad informal de apoyo que no hayan expresado su voluntad, o estén sujetas a medidas judiciales de apoyo o con necesidad de las mismas con el fin de velar por la defensa de los derechos e intereses de las personas usuarias.

Igualmente, la ejercerá sobre cualquier otra persona usuaria que presente una circunstancia sobrevenida e imprevista que lo haga necesario, ante la ausencia o imposibilidad de contactar con la persona responsable legal. En todos estos casos se efectuará comunicación a la persona representante legal y, en su caso, a la Fiscalía.

ARTÍCULO 19. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS FAMILIARES Y ALLEGADAS DE LAS PERSONAS USUARIAS. (I)

En cumplimiento del art. 9 del DECRETO 27/2023:

1. Las personas familiares y allegadas de las personas usuarias están sujetas a los derechos y deberes incluidos en este R.R.I., en todo aquello que pudiera afectarles.
2. El acceso a la información contenida en la historia social única, el plan personalizado de intervención social (en adelante, PPIS), así como a cualquier otra información relativa a la persona usuaria, se efectuará siempre cumpliendo lo establecido en la normativa sobre protección de datos, así como a la que regulen de manera específica estos instrumentos técnicos de intervención en el ámbito de los servicios sociales, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5.3 del DECRETO 27/2023 (.nombrar a una persona representante para el acceso en su nombre a la historia social única). En todo caso dicho acceso deberá contar con el

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



consentimiento informado por parte de la persona usuaria y existir un interés legítimo de la persona afectada.

3. Las personas familiares y allegadas de las personas usuarias tendrán derecho a recibir información sobre su situación, siempre que, previa consulta a la persona usuaria, esta lo consienta de forma manifiesta, mediante la firma del consentimiento informado.

ARTÍCULO 20. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS FAMILIARES Y ALLEGADAS DE LAS PERSONAS USUARIAS. (II VISITAS)

También tendrán de derecho a realizar visitas a las personas usuarias residentes. El régimen de entradas y salidas de residentes en este centro residencial será libre, fomentándose la integración de las personas usuarias en el entorno normalizado de la comunidad, conforme a lo regulado en el artículo 25 de este RRI. Si los familiares no pudieran subir a las habitaciones debe estar reflejado el motivo.

ARTÍCULO 21. DERECHOS DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Conforme al art. 12 de la LEY 3/2019 de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana:

1. Además de los derechos reconocidos en la normativa vigente, tendrán derecho a:
 - a) Recibir un trato respetuoso y correcto por parte del personal responsable de los servicios, del resto de las personas profesionales y de las personas usuarias de los servicios sociales.
 - b) Disponer de la orientación, información y formación que favorezcan su conocimiento, adaptación al servicio y una adecuada atención profesional a las personas usuarias.
 - c) Participar, en su caso, en la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las prestaciones y servicios de aplicación en sus respectivos niveles de organización funcional y territorial, en los términos que prevé la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.
 - d) Participar en la elaboración de instrumentos técnicos de seguimiento o evaluación que se elaboran desde sus respectivos niveles de organización funcional y territorial.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- e) Disponer de los instrumentos y medios necesarios para desarrollar su trabajo adecuadamente y de acuerdo con los criterios de calidad que exige la normativa correspondiente.
 - f) Trabajar en red con personas profesionales de servicios sociales de otros equipos, con el resto de sistemas públicos de protección social, así como con las entidades del tercer sector y organizaciones de ayuda mutua y de voluntariado social.
 - g) La formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos durante su vida laboral, adecuadas a las características de su profesión, que permitan que la atención a las personas usuarias de los servicios sociales se ajuste a las pautas de buena práctica profesional.
 - h) Proteger su identidad y sus datos personales, si eso fuera pertinente, para cumplir las funciones encomendadas y para prestar correctamente el servicio, conforme se establezca reglamentariamente.
 - i) La supervisión profesional estableciéndose para ello equipos supervisores de servicios sociales reconocidos para ejercer estas tareas.
 - j) Renunciar a prestar atención profesional ante situaciones de injurias, amenazas o agresiones contra ellas, siempre que ello no comporte desatención, de acuerdo con el procedimiento que se establezca reglamentariamente.
 - k) La autonomía técnica y científica en la intervención, sin más limitaciones que las establecidas en esta ley, en el ordenamiento jurídico y en los respectivos códigos deontológicos.
 - l) Que se cumpla en su puesto de trabajo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, salud e higiene laboral.
 - m) Al ejercicio efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional.
 - n) Unas condiciones laborales dignas y acordes a su categoría profesional sin que se puedan dar situaciones de discriminación de ningún tipo.
 - o) Otros derechos que se les reconozcan en esta ley y su desarrollo reglamentario.
2. Los derechos de las personas profesionales que afectan al ámbito de la relación laboral serán objeto de negociación colectiva.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



ARTÍCULO 22. DEBERES DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS SOCIALES.

Conforme al art. 13 de la LEY 3/2019 de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana:

1. Las personas profesionales de los servicios sociales, además de ajustarse en su actuación a los deberes que les imponga la normativa aplicable y, en su caso, el código deontológico propio de su disciplina, tendrán los siguientes deberes:
 - a) Respetar todos los derechos recogidos en esta ley para las personas usuarias y las personas profesionales y favorecer el cumplimiento de estos.
 - b) Conocer y cumplir la normativa vigente en el ámbito de los servicios sociales y, en particular, las normas reguladoras de la organización y del funcionamiento de los servicios en los que gestionan y ejercen su actividad.
 - c) Informar a instancia competente inmediatamente superior de las situaciones de malas prácticas profesionales y cualquier otra situación que, según criterio profesional y basándose en los elementos de valoración de los que disponga, pueda comportar una vulneración de derechos.
 - d) Participar, de acuerdo con sus conocimientos e información, en la elaboración de instrumentos técnicos, de seguimiento o evaluación, que se elaboren desde sus respectivos niveles funcionales y territoriales, e informar de posibles mejoras en el funcionamiento, la organización o las instalaciones donde se efectúa la provisión de servicios sociales.
 - e) Trabajar en red con profesionales de otros equipos, así como del resto de sistemas de protección social.
 - f) Formar parte de los procesos de evaluación periódica de las prestaciones.
 - g) Asistir, en función de las necesidades del servicio correspondiente, a los cursos, jornadas y a otras actividades de formación y de supervisión, que sus respectivas entidades programen en sus planes de formación del personal y tengan relación directa con su puesto de trabajo.
 - h) Facilitar a las personas usuarias información sobre el proceso de intervención, sus contenidos, necesidad de implicación e itinerario previsto, de manera comprensible y accesible, dentro de su competencia profesional.
 - i) Respetar las opiniones, criterios y decisiones que las personas usuarias adopten por sí mismas o a través de su representante legal, de acuerdo con lo

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



establecido por el ordenamiento jurídico y, en su caso, de acuerdo con una resolución judicial.

- j) Mantener, en sus relaciones con otras personas usuarias y profesionales, un comportamiento basado en el respeto mutuo y en la no discriminación, y asegurar la confidencialidad en el manejo de datos referidos a personas, situaciones y procesos de intervención, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
 - k) Respetar las normas de convivencia y los reglamentos de régimen interior en los centros en los que presten servicios sociales.
 - l) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de los servicios en los que desarrollen sus funciones.
 - m) Comunicar a las personas titulares del servicio cualquier situación de inhabilitación o cualesquiera otras situaciones de las personas profesionales, en las que hayan recaído sanciones de privación o de incapacitación, incluidas las que habiendo sido objeto de denuncia puedan derivar en inhabilitación para el desarrollo del ejercicio profesional.
 - n) Otros deberes que se les impone en esta ley, así como los reglamentos que la desarrollan y el resto de la normativa que afecten al ámbito sectorial de atención de los servicios sociales.
2. Aquellos deberes de las personas profesionales que afecten al ámbito de la relación laboral serán objeto de negociación colectiva.

CAPÍTULO VI. Régimen de Funcionamiento de la Residencia

ARTÍCULO 23. REGULACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS. Con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de la Residencia, así como preservar los derechos de los usuarios, se establecen horarios para la realización de las actividades que se detallan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 24. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE DEPENDENCIAS COMUNES

COMEDOR (*)	TURNO 1º	TURNO 2º
DESAYUNO	08:00H.- 09:00H.	09:15 H.- 10:30H.
COMIDA	13:00 H.- 14:15H.	14:00 H.- 15:00H.
MERIENDA	16:30 H.- 17:00H.	16:30H.- 17:00H.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



CENA	19:00H.- 20:15H.	20:00 H.- 21:00H.
------	------------------	-------------------

(*) Los horarios de inicio de las diferentes ingestas podrán sufrir alguna ligera variación (10/15 min.)

(*) Por prescripción facultativa, puede alterarse estos horarios para los Residentes que así lo necesiten.

El resto de instalaciones comunes estarán a disposición de los residentes todo el día a excepción de las horas comprendidas en el periodo de descanso nocturno.

ARTÍCULO 25. RÉGIMEN DE SALIDAS Y VISITAS.

A.SALIDAS:

Conforme al art, 9.4 del DECRETO 27/2023, el régimen de entradas y salidas de residentes en los centros residenciales será libre, fomentándose la integración de las personas usuarias en el entorno normalizado de la comunidad.

No obstante, este derecho deberá de ejercerse en la forma siguiente:

1. Se deberá de comunicar la salida al centro y sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes.
2. Los usuarios deben respetar los horarios que, en su caso, se determinen en este RRI o por la Dirección del mismo.
3. Las ausencias de duración continuada superiores a ocho horas deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con carácter previo.
4. Con independencia de la naturaleza y duración de las salidas, aquellos usuarios y usuarias con control de enfermería continuado, deberán ser informados previamente por los profesionales a su cargo sobre la conveniencia o no de la salida. No obstante, la decisión última y la responsabilidad sobre la misma corresponderá al usuario o usuaria, si tuviese plenitud de facultades, o en caso contrario, a su tutor o familiar responsable de la salida, que deberá dejar constancia por escrito.
5. Además, los usuarios y/o sus acompañantes, deberán por su seguridad, comunicar la hora aproximada de vuelta en recepción del centro.
6. El Centro no se hace responsable de los daños, perjuicios, etc., que reciba o provoque el Residente a terceros, cuando se encuentre fuera del Centro, siempre que ello no se deba a una salida controlada por la Dirección, y salvo que se trate de fuga de una persona sometida a guardia judicial, cuando la misma haya sido provocada por dolo o negligencia grave del centro.
7. Todo este régimen de salidas se entiende salvo restricción judicial al respecto.

B. REGIMEN DE VISITAS.-

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



1. Los familiares y personas allegadas tendrán de derecho a realizar visitas a las personas usuarias residentes. El régimen de entradas y salidas de residentes en este centro residencial será libre, fomentándose la integración de las personas usuarias en el entorno normalizado de la comunidad.
2. La dirección del centro garantizará que se puedan realizar visitas a las personas residentes, si es necesario durante las 24 horas del día, aunque se recomienda el horario de visitas que consta al final de este artículo. Dicho horario está publicitado también en el TABLÓN DE ANUNCIOS.
3. Fuera del horario recomendado, tendrán que ser comunicadas justificadamente con una antelación de 24 horas a la Dirección del centro, y deberán de respetar el horario de descanso y actividades de las personas residentes, así como su intimidad.

Este derecho de visita está limitado y sujeto a los siguientes requisitos:

1. El ejercicio del derecho de visita dependerá, en todo caso, de la voluntad de la persona usuaria, expresada mediante consentimiento informado y que constará en su historia social única.
2. En situaciones en las que la persona usuaria no pueda tomar dicha decisión, o ante grandes necesidades de apoyo a nivel cognitivo y/o de comunicación para la participación y toma de decisiones, se autorizarán las visitas de personas familiares o allegadas de acuerdo a la mejor interpretación posible de su voluntad y preferencias contando para ello con la participación de aquellas personas que mejor la conocen, así como la voluntad manifestada por ella con anterioridad, que deberá constar en su historia social única, y que podrá ser acreditada, en caso necesario, por las personas profesionales de los servicios sociales de atención primaria conocedoras de su situación.
3. Las visitas de personas familiares o allegadas a personas usuarias provistas sujetas a medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, deberán ser autorizadas por la persona que ejerza dicho apoyo, si tiene atribuidas facultades para ello en la resolución judicial que la haya nombrado, y teniendo en cuenta, en todo caso, lo establecido en el apartado 2.
4. Las personas usuarias podrán solicitar a la persona responsable del servicio o centro, de manera libre y expresa, que impida o limite la comunicación de información o el acceso a la misma a personas familiares o allegadas. Dicha solicitud deberá ser expresa, y si es posible escrita debiendo quedar registrada en su historia social única.
5. En los casos de personas usuarias sujetas a medidas judiciales en el ejercicio de su capacidad jurídica, o con necesidad de las mismas, la Dirección del centro podrá limitar o impedir el ejercicio de alguno de los derechos a sus familiares o personas allegadas, previo informe motivado del personal de

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



atención directa, cuando entienda que es contrario a su bienestar, cuando considere que su actitud o su comportamiento afectan negativamente a la prestación del servicio, o cuando den lugar a situaciones de riesgo o incomodidad para otras personas usuarias.

La adopción de esta medida deberá ser motivada y hacerse constar en la historia social única, además de comunicarse expresamente a la persona interesada y al Ministerio Fiscal.

6. Cuando la Dirección del centro considere que la relación de una persona usuaria con alguna persona familiar o allegada es perjudicial para su bienestar o sus intereses, y esta última sea una persona con responsabilidad legal judicialmente atribuida sobre la persona usuaria, deberá comunicarse de inmediato esta circunstancia al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de la posibilidad de adoptar las medidas de limitación del ejercicio de los derechos previstas en el apartado anterior.

Además:

- A. Los visitantes deben comunicar su entrada y salida al personal del servicio de recepción del centro y respetar en todo momento las libertades y derechos que asisten a todos los residentes, en especial su privacidad e intimidad.
- B. Las visitas se ajustarán en su caso a las prescripciones facultativas a que estén sometidos los residentes, consultando, en caso de duda, con el personal del centro.

En el caso de residentes asistidos, deberán comunicar a este personal tanto el desplazamiento de tales residentes a otras zonas del centro, como en su caso la salida y la previsión de regreso.

- C. El centro podrá limitar de forma temporal, motivada, justificada y expresa, las visitas de familiares por circunstancias extraordinarias.

Dado el carácter de servicio permanente que efectúa la Residencia, su horario de funcionamiento es continuo las 24 horas del día, si bien a fin de garantizar el descanso de todos los Residentes, se ruega con carácter general a familiares y amigos abstenerse de efectuar visitas a partir de las 20 horas hasta las 09 horas, salvo solicitud justificada al respecto.

El horario de visitas recomendado, es por la mañana de 11:30h a 13:00h y por las tardes de 17:00h a 19:00h.

Si el Residente desea invitar al Comedor uno o varios familiares, deberá comunicarlo con 24 horas de antelación.

ARTÍCULO 26. SALIDAS TEMPORALES FORZOSAS. EVACUACIONES HOSPITALARIAS.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



En caso de producirse una agudización en el proceso patológico del residente que precisase de una evacuación hospitalaria, este será acompañado por el personal del centro, que informará sobre el hecho de la evacuación a los servicios médicos de urgencia del hospital correspondiente, notificando a estos igualmente sobre los antecedentes médicos obrantes en su expediente. Una vez determinada la gravedad o internamiento en el hospital, el personal del centro comunicará a los representantes legales y/o familiares del evento y, a partir de dicho momento, los mismos dispondrán de un plazo no superior a dos horas para acudir al hospital, ser informados sobre el particular y hacerse cargo de la situación.

Transcurrido dicho plazo, y en el supuesto de la no comparecencia de sus representantes legales ni familiares, la dirección del centro quedará facultada para, atendiendo a la gravedad del ingreso hospitalario, bien destacar a personal del centro con el fin de atender las necesidades inmediatas del paciente, cuyo servicio correría a cargo exclusivo del mismo, bien regresar de nuevo al centro informando previamente a los servicios médicos de urgencia sobre su regreso.

ARTÍCULO 27. RÉGIMEN DE LAS HABITACIONES.

- **PERTENENCIAS;** El Centro no se responsabilizará de la pérdida o sustracción de objetos de valor o dinero, que no hayan sido depositados en Dirección, en la forma reseñada en el artículo 14 DERECHO DE DEPOSITO. En cuanto a la ropa y otros enseres que lo permitan, deberán de ser marcados previamente con el nombre del residente por el mismo o sus familiares, para evitar su extravío y facilitar su distribución. Por indicación expresa del Servicio Médico, los Residentes no podrán guardar en su habitación ningún tipo de medicamentos ni alimentos.
- **MOBILIARIO PROPIO DEL RESIDENTE:** El usuario podrá traer y disfrutar bajo su exclusiva responsabilidad mobiliario propio a la Residencia, previa comunicación y autorización de la Dirección del Centro, siempre que sea para depositar en la habitación que ocupe, lo permita el tamaño y configuración de la misma, esté en buen estado higiénico y de conservación, y expresamente lo permita el/ la compañero/ a de dormitorio, en el caso de que sea compartido.
- **APARATOS Y ELECTRODOMESTICOS:** En cuanto a los mismos, se procederá exactamente igual que con el mobiliario, y su funcionamiento, -en especial de televisiones, radios, tocadiscos-, quedará limitado en cuanto a volumen a no causar molestias al resto de usuarios.
- **REGULACION DEL USO DEL TELEFONO:** Queda regulado según las normas que constan en el Tablón de Anuncios del Centro.
- **REGULACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:**
 - A. TRANSPORTE PÚBLICO:** Están publicitadas en el Centro las líneas de transporte público, con los horarios y precios.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- B. TRANSPORTE PROPIO DE LA RESIDENCIA:** En el caso de que se cuente con medios de transporte propios, se publicitará en el Tablón de Anuncios sus condiciones de uso, horarios y precios.

ARTÍCULO 28. REGULACIÓN DE LAS CAUSAS QUE PROVOQUEN LA BAJA DEL CENTRO. Además de lo dispuesto en el régimen disciplinario, quedará rescindida la relación Centro-usuario, -el cual volverá al domicilio de la persona responsable o representante- en los siguientes casos:

- A.** Voluntariamente por parte del usuario o su REPRESENTANTE LEGAL.
- B.** El impago o retraso en el pago de TRES de los recibos por la estancia en el Centro del usuario, siempre que el mismo NO sea responsable del pago, y solo beneficiario del servicio. En otro caso procederá la aplicación del régimen disciplinario.
- C.** Por fallecimiento.
- D.** Por aplicación del régimen disciplinario.

ARTÍCULO 29. BAJA POR DEFUNCIÓN. En caso de fallecimiento del Residente, la Residencia pondrá todos los medios a su alcance, avisando inmediatamente a sus familiares más allegados.

ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. Serán a cargo del Residente los daños causados intencionadamente, tanto al personal, instalaciones y propiedades de la Residencia, no cubiertos por la póliza de seguros del centro.

ARTÍCULO 31. RETIRADA DE ENSERES TRAS LA BAJA. El usuario o familiares de aquel usuario que cese en este carácter (por cualquier causa), deberá retirar del establecimiento, toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo, en el improrrogable plazo de los 7 días siguientes a la baja, entendiéndose que en caso contrario, quedan abandonados y el establecimiento podría hacer el uso que estime pertinente de dichos enseres.

ARTÍCULO 32. PROHIBICIÓN DE FUMAR. En virtud de la normativa legal vigente, queda prohibido fumar fuera de los lugares expresamente reservados para ello.

CAPÍTULO VII. Régimen de Prestaciones y Servicios

ARTÍCULO 33. SERVICIOS BÁSICOS.

CARTA DE SERVICIOS BÁSICOS. Conforme al punto e) del Apartado 3.8 RESIDENCIAS PARA PERSONAS MAYORES, la CARTA DE SERVICIOS BÁSICOS del ANEXO III del DECRETO 27/2023, será la siguiente:

e. Carta de servicios:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



Las residencias de personas mayores prestarán una asistencia según las necesidades y el grado de dependencia de las personas residentes, que con carácter obligatorio contemplarán al menos los siguientes servicios:

Servicios básicos

- *Alojamiento: Las residencias de personas mayores ofrecerán alojamiento en las condiciones fijadas en este decreto. El servicio de alojamiento incluirá la limpieza e higiene de las habitaciones y de las dependencias e instalaciones del centro.*
- *Restauración: Los objetivos que deben cumplir los planes alimentarios en centros de personas mayores, en aras de conseguir una alimentación adecuada, van encaminados a garantizar tanto la salud física y emocional de las personas a las que se dirige, como la salud medioambiental, a través de una alimentación saludable, segura, satisfactoria y sostenible. Para ello, debe cumplir las siguientes características:*
 - *Ser nutricionalmente completa, variada y equilibrada según el patrón de la dieta mediterránea.*
 - *Tener una presentación atractiva, independientemente de las adaptaciones dietoterapéuticas que precisen.*
 - *Adaptarse a los gustos, preferencias y criterios socioculturales e ideológicos de las personas usuarias.*
 - *Estar convenientemente elaborada, condimentada y servida.*
 - *Adaptarse a la época del año y a la gastronomía local donde se destinan.*
 - *Fomentar el consumo de frutas y hortalizas frescas y la compra de alimentos de proximidad y de producción ecológica.*
 - *Limitar el consumo de alimentos ultraprocesados (bollería, galletas, bebidas azucaradas, precocinados, derivados cárnicos).*
 - *Garantizar la salud y seguridad de las personas usuarias, mediante unas buenas prácticas de manipulación e higiene de los alimentos.*
 - *Garantizar la satisfacción mediante la posibilidad de elección de platos, alimentos y bebidas por parte de las personas usuarias en todas las ingestas diarias.*

La restauración deberá asegurar el cumplimiento de una correcta nutrición de las personas residentes. Esta se someterá a criterios dietéticos, atendiendo las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad.

Contemplará la elaboración de dietas especiales para aquellas personas que así lo requieran, hábitos, alimentos restringidos, preferencias y alergias. Deberá ofrecerse, como mínimo, desayuno, comida, merienda y cena, y los menús deberán ser supervisados por personal especialista que establezca las pautas dietéticas oportunas. Se informará mediante notificación en el tablón de anuncios del centro a las personas residentes y sus familias de los menús y dietas, por lo que deberán planificarse con la suficiente antelación. Del mismo modo se establecerán mecanismos que garanticen la elección de menú ofreciendo un menú alternativo todos los días de la semana.

- *Lavandería: Deberá garantizar el lavado y planchado periódico de lencería y ropa de uso*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISIÓN/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



personal de las personas residentes y el repaso de la misma, así como la de la ropa de cama. Todas las residencias deberán contar con una capacidad mínima de tratamiento propio de lavado y secado de ropa.

- *Atención sanitaria:*
 - *Cuidados básicos. Dispondrá de los medios necesarios para la higiene, aseo, baño y para el cuidado estético y de la imagen de las personas residentes, movilizaciones, desplazamientos, etc. Se apoyará con las medidas técnicas y humanas necesarias a aquellas personas usuarias que precisen de ayuda para las actividades de la vida diaria.*
 - *Atención médica. Se realizará una valoración inicial al ingreso de la persona residente, con elaboración del historial sanitario, indicaciones para las actividades de la vida diaria, para la rehabilitación funcional y cognitiva necesarias, así como el tratamiento a seguir. Las residencias de personas mayores dependientes deberán ofrecer a las personas residentes servicios de atención, seguimiento y vigilancia médica con independencia de los servicios y prestaciones de la sanidad pública a los que tenga derecho como personas ciudadanas. Las residencias tendrán que establecer cauces de coordinación sociosanitaria adecuados para el desempeño de la función sanitaria, incluidos los medios tecnológicos para disponer de la capacidad técnica para el diagnóstico y tratamiento con medios propios o externos que aseguren una actuación ágil en todos los supuestos.*
 - *Atención de enfermería. Dirigida a la prestación de los cuidados de enfermería tales como preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y otros. En el área de atención especializada, junto a la enfermería, habrá una zona en la que se ubicarán un mínimo de un 5 % de plazas en habitaciones para control continuo. Estas no se contabilizarán como plazas autorizadas.*
 - *Asistencia farmacéutica. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar una utilización correcta de los medicamentos en los centros según la normativa establecida a tal efecto desde la Conselleria competente en materia de sanidad.*
- *Atención preventiva y rehabilitación:*
 - *Actividades de terapia ocupacional, con el objetivo de prevenir el deterioro y mantener las aptitudes de quienes residen. Los centros deberán realizar actividades en las áreas funcional, cognitiva, motora, emocional y de participación comunitaria.*
 - *Prevención y promoción de la salud: se realizarán actividades de prevención y promoción de la salud, así como de educación sanitaria.*
 - *Fisioterapia. Las residencias de personas mayores dependientes deberán realizar actividades de rehabilitación de mantenimiento, prevención, movilización o tratamientos individuales, en función de las patologías y la dependencia funcional de quienes residen.*
- *Atención psicológica: Dirigida a propiciar la adaptación de la persona usuaria a su nuevo espacio vital, facilitar la convivencia y la resolución de conflictos, así como preservar y mantener la función cognitiva, el bienestar emocional de las personas residentes y el tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en la afectividad, conducta o estado emocional y cognitivo.*
- *Atención social.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- *Animación sociocultural. La animación sociocultural tiene por objeto el desarrollo de un conjunto de actividades de relación y ayuda encaminadas a la auto promoción de los individuos o grupos atendidos/as que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales, etc.*
- *Atención social individual, grupal y comunitaria. La atención social individual incluye la acogida y adaptación al centro, tramitación de documentación, seguimiento de los procesos de prestación de apoyos, integración en la comunidad y en el centro, seguimiento de hospitalizaciones, elaboración de programas específicos y tramitación de productos de soporte. La atención grupal se orienta a la convivencia en el centro y al fomento de actividades de estimulación de las relaciones entre las personas usuarias. La comunitaria se basa en la coordinación con profesionales y recursos del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales y del sistema sanitario, al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención, así como facilitar el uso de los recursos comunitarios del entorno.*
- *Atención social familiar. Tiene por objeto informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia y allegados durante el proceso de atención a la persona usuaria en el centro. Incluye información general sobre el centro al ingreso de la persona residente, sobre el desarrollo del plan de intervención, apoyo y motivación a la familia y allegados, facilitar relaciones y la organización de actividades que faciliten las relaciones de la persona residente con los mismos.*

.../...

A. PRECISIONES SOBRE LOS SERVICIOS BÁSICOS: En caso de que el usuario no disponga de cobertura económico-sanitaria (Seguridad Social, Mutualidad, Aseguradora Médica, etc.), será a su cargo los gastos de medicación que precise, pañales, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, exploraciones, consultas externas, medicamentos no incluidos en la Seguridad Social, etc.

Se entenderán como servicios opcionales aquellos que no sean necesarios para la atención integral básica del usuario.

Con el carácter de complementarios u opcionales, no incluidos en la cuota mensual, se podrán ofrecer los siguientes servicios, de facturación aparte:

- a) Peluquería, además de las prestaciones básicas que implica el artículo anterior.
- b) Podología.
- c) Cafetería.
- d) Traslados y acompañamientos.
- e) Otros, siempre que no estén recogidos en la cartera de servicios básicos.

B. EJEMPLOS DE OTROS SERVICIOS OPCIONALES DE FACTURACIÓN SEPARADA:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- Todo el material que precise el usuario para su persona. No será objeto de cobro el material que se utilice en el aseo personal del usuario, salvo que el usuario solicite otro distinto al normalizado en el Centro.
- Los costes de las excursiones programadas por la Entidad a las que el usuario podrá acogerse de forma voluntaria.
- Otros servicios prestados por profesionales externos que no se den dentro de los servicios básicos del centro, a petición o con la conformidad del interesado.
- Teléfono, fax y análogo. El centro cuenta con un teléfono de uso público.
- Tintorería.
- Otros servicios que pudieran establecerse en el futuro.

Las Tarifas aplicables estarán publicitadas en el Tablón de Anuncios del Centro.

Conforme a los números 5, 6 y 7 del art. 13 del DECRETO 27/2023:

- Los costes de los servicios incluidos en la carta no podrán ser facturados independientemente, salvo el transporte adaptado, que solo se facturará a las personas usuarias que lo contraten. Los costes de los servicios opcionales que haya contratado la persona usuaria se facturarán de manera detallada e independientemente de los incluidos en el coste total de la plaza. Los suplidos se cobrarán aparte, contra entrega de la correspondiente factura.
- No se podrá prestar servicios no autorizados en la carta, ni servicios autorizados a personas distintas a las usuarias.

Si el centro prestara servicios distintos de los previstos en la carta básica incluida en el coste de la plaza, lo hará con personal distinto del exigido manteniendo siempre las ratios establecidas para su autorización o en todo caso aumentando su jornada laboral.

CAPÍTULO VIII. Régimen Disciplinario

Sección Primera. De las Infracciones o Actuaciones Anómalas de los Usuarios

ARTÍCULO 34. INFRACCIONES Y ACTUACIONES ANÓMALAS DE LOS USUARIOS.

En el presente CAPÍTULO se recogen y regulan las infracciones y sanciones, el procedimiento sancionador y se define cuál es el órgano competente para sancionar.

Las infracciones o actuaciones anómalas de los usuarios en los centros o en las actividades desarrolladas por los mismos se clasificarán en leves, graves y muy graves.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



ARTÍCULO 35. INFRACCIONES LEVES.

Son infracciones leves:

- a) Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente Estatuto, que no tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad.*
- b) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situaciones de malestar de carácter leve.*
- c) Incumplir las instrucciones dadas por los responsables de la Dirección del Centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas.*
- d) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y equipamiento del Centro o perturbar las actividades del mismo.”*

ARTÍCULO 36. INFRACCIONES GRAVES.

Son infracciones graves:

- a) La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.*
- b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el centro.*
- c) No comunicar la salida del centro cuando ésta suponga ausentarse del mismo durante más de ocho horas.*
- d) Demora injustificada de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio.*
- e) Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del centro.*
- f) Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y/ o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.*
- g) Faltar al respeto o insultar al personal del centro, a la Dirección del centro, o al resto de usuarios o a visitantes.*
- h) Falsear u ocultar datos, en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.*
- i) No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave o muy grave.*

ARTÍCULO 37. INFRACCIONES MUY GRAVES.

Son infracciones muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- b) Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otros usuarios o personal del centro o a terceros que estuvieren en el centro.*
- c) Ser condenado por acoso sexual a usuarios o empleados del centro.*
- d) Demora injustificada de más de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio.*
- e) No comunicar la ausencia del centro cuando ésta es superior a tres días.*
- f) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes en relación con la condición de usuario.*
- g) Sustraer bienes o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del centro, de otros usuarios o del personal del centro.*

Además también serán faltas muy graves:

1. Rechazar el tratamiento médico prescrito por el facultativo del centro, o por parte de los familiares o guardadores de hecho, o impedir que el usuario lo reciba, siempre que ello represente un riesgo grave para la salud o la seguridad del propio usuario, los demás usuarios o sus familiares o trabajadores, cuando se trate de una enfermedad infecto- contagiosa.
2. No respetar las normas de convivencia del Centro o entorpecer la buena marcha del mismo.
3. La embriaguez habitual o la drogadicción.
4. La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal de la Residencia.
5. Negarse o impedir que se realice la limpieza diaria de su habitación.
6. El intento o acoso sexual o de otra índole a cualquier otro Residente o personal de la Residencia.

Sección Segunda. De las Sanciones

ARTÍCULO 38. SANCIONES.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior serán las siguientes:
 - a) Por infracciones leves:
 - 1º. Amonestación verbal privada.
 - 2º. Amonestación individual escrita.
 - 3º. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta 2 meses.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



b) Por infracciones graves:

- 1º. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro durante un tiempo entre dos hasta seis meses.
- 2º. Traslado forzoso del residente al domicilio familiar o en su caso a otro centro, por un período no superior a dos meses.

c) Por infracciones muy graves:

- 1º. Traslado definitivo al domicilio familiar o en su caso a otro centro.
2. Los usuarios sancionados por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras no quede cumplida o prescrita la sanción.
3. La prescripción de las infracciones y las sanciones se regirá por lo dispuesto en el art. 141 de la Ley 3/2019 de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: *“Las infracciones prescribirán después de un año, si son leves; a los tres años, si son graves; y a los cinco años, si son muy graves, desde el momento en el que se hubieran cometido.”*

ARTÍCULO 39. OTRAS RESPONSABILIDADES. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

- A.** El carácter disciplinario de las sanciones no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales.
- B.** Graduación de las sanciones. Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, a la gravedad o trascendencia de los hechos, a la existencia de violencia de género, y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.
- C.** Reiteración y reincidencia. Se produce reiteración y reincidencia cuando el responsable de la falta haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza en el plazo de un año en el caso de las leves, dos años para la graves y cinco años para las muy graves, a contar desde que hubiese resultado firme aquella otra falta anterior.

Sección Tercera. De los Expedientes Sancionadores

ARTÍCULO 40. EXPEDIENTES SANCIONADORES.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, y en la normativa de desarrollo que regula lo relativo al ejercicio de la potestad sancionadora.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



Los expedientes sancionadores serán iniciados por el director del Centro por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo del Centro o por denuncia. En el acuerdo de incoación se nombrará instructor.

La resolución de los expedientes sancionadores corresponderá al director del Centro, sin ulterior recurso administrativo.

CAPÍTULO IX. Régimen de Participación

ARTÍCULO 41. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

EL CONSEJO DEL CENTRO.

El consejo de centro, que se constituirá en cauce de comunicación y participación de las personas usuarias, representantes legales, personas familiares o allegadas y las personas profesionales en todas las cuestiones que les afecten. Su composición y funcionamiento deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo V del DECRETO 27/2023.

Así, se constituye como un lugar de intercambio de información entre los diferentes agentes, un espacio para consulta y un lugar privilegiado e idóneo para asesorar en la toma de decisiones.

También se configura como un órgano participativo con capacidad de decisión y de participación en la organización general del centro, en la supervisión de dicha organización y en la proposición de actuaciones, actividades o mejoras.

Su COMPOSICIÓN y CRITERIOS ORGANIZATIVOS se regulan en unas normas propias, aprobadas por el propio CONSEJO, conforme al APARTADO 3 EL CONSEJO DE CENTRO, del ANEXO V del DECRETO 27/2023.

A. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE CENTRO.

Estará compuesto por representantes de:

- Personas usuarias elegidas por las mismas.
- Familiares en representación de las personas usuarias y los responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica. Cuando por las características de las personas usuarias o del centro existan, en todo o en parte, responsables legales, se garantizará su representación y participación. Asimismo, cuando la responsabilidad legal de las personas usuarias resida en órganos de la Administración o entes públicos, los representantes de estos podrán formar parte del consejo.
- Representantes de las personas profesionales, de forma que estén representados todos los colectivos del equipo profesional del centro.
- Representantes de la entidad titular del servicio o centro, entre los que se incluye el responsable.

B. CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMPOSICIÓN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- La elección de representantes de las personas usuarias y responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Para tal fin, constituirán un proceso autogestionado en el que no estará presente la entidad. Además, podrán constituir una asociación independiente de la entidad a tal efecto o para otros fines.
- Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes.
- Las elecciones del personal técnico y del resto de la plantilla se realizará tras convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.
- Podrá ostentar la presidencia del consejo cualquier persona usuaria mayor de edad, que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad, quien será elegida entre sus miembros por mayoría.
- La persona que ostente la secretaría será elegida de entre sus miembros. Esta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que se estime necesario. Asimismo, será la persona encargada de levantar acta de todas las reuniones.
- El número de representantes de las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales.
- En caso de entidades que ostenten la titularidad de varios centros, se conformará un consejo por cada centro en el que estarán representadas las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas del centro concreto.
- En el caso de que el proceso de elección del consejo resulte inviable por la no presentación de candidaturas entre las personas usuarias, la persona responsable redactará un informe explicando los términos en que se ha producido. Dicho informe se trasladará a sus responsables legales, familiares y personas allegadas que podrán constituirse en personas candidatas para el consejo de centro.
- En el caso anterior, y cuando la persona responsable o el equipo técnico lo considere, se habilitarán asambleas abiertas periódicas con las personas usuarias que deseen asistir, convocándolas con suficiente antelación.
- El consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros.
- El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y



voto.

- Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de empate, la persona responsable del centro dirimirá con su voto de calidad.
- Todas las personas integrantes tienen voz y voto, pudiendo delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá ser motivada.

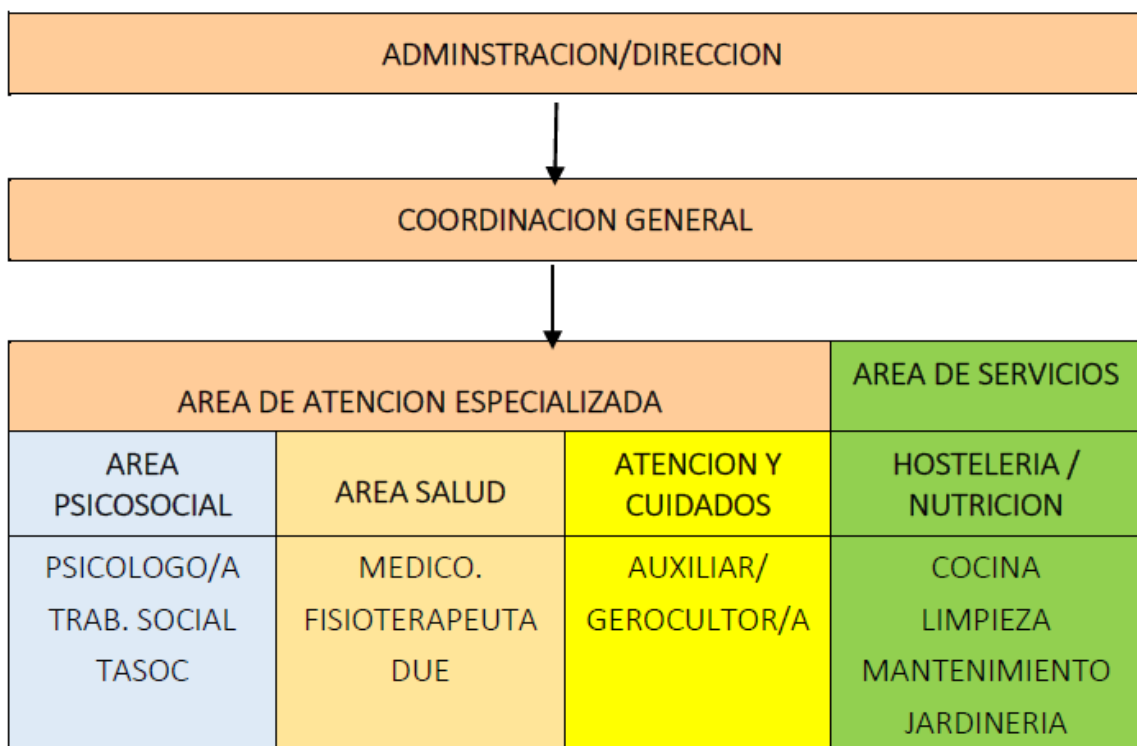
En Elche, Alicante, a ____ de ____ de 20__.

Fdo: La Entidad Responsable.

Fdo: El usuario y/o su representante legal

Y/o los responsables/ garantes

ANEXO II ORGANIGRAMA DEL CENTRO Y ÁREAS DE ACTUACIÓN



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



ANEXO III COMPOSICIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL Y FUNCIONES:

Esta Residencia garantiza la atención de los residentes las 24 horas del día, todos los días del año. El personal del centro estará formado como mínimo por:

GRUPO A:

a) Director. *Es la persona encargada de dirigir y coordinar el centro. Sus funciones viene descritas en el ANEXO VIII del DECRETO 27/2023; presente decreto. Las funciones como responsable del centro son con respecto al FUNCIONAMIENTO GENERAL, a los DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, sus RESPONSABLES LEGALES PERSONAS FAMILIARES Y ALLEGADAS, en relación con el RRI y otras normas de funcionamiento, en materia de INFORMACIÓN, COORDINACIÓN, CALIDAD, PERSONAL, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, DE GESTIÓN ECONÓMICA Y OTRAS.*

- *Tomará las decisiones administrativas necesarias.*
- *En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con la Dirección del Centro.*

b) Médico /a-Médico /a especialista (Geriatra, Rehabilitador /a, etc.):

- *Realizar el reconocimiento médico a los nuevos residentes y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales, en que constarán las indicaciones de tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria, y el tratamiento a seguir si hace falta.*
- *Atender las necesidades asistenciales de los residentes. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes, en cada caso, para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes.*
- *Informar a los familiares sobre el estado de salud del residente.*
- *Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de los residentes, fijando en*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISIÓN/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo. Realizar el seguimiento y evaluar los programas, conjuntamente, con el equipo formado por todas las personas que intervienen.

- *Asistir al personal destinado en el centro en los casos de necesidad y de urgencia.*
- *Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los residentes, derivarlos a un centro hospitalario o de salud.*
- *Participar en la comisión de supervisión y seguimiento de los residentes en cuanto a las necesidades asistenciales y de la vida diaria de los residentes que realizarán en colaboración con el director, el trabajador social, el psicólogo, y otros profesionales, de acuerdo con la situación física de los residentes, los objetivos a conseguir y las características del centro.*
- *Programar y supervisar los menús y dietas alimentarias de los residentes.*
- *Supervisar el trabajo del personal sanitario.*
- *Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.*
- *En general, todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan, de acuerdo con su titulación y profesión.*

c) Psicólogo/a: *Es el especialista en el estudio de la conducta humana, observan el desarrollo humano y su evolución intelectual, emotiva y social.*

Igualmente realiza un trabajo de prevención de alteraciones psíquicas y problemas de socialización, aplicando terapias tanto individuales, como de grupo, a aquellas personas que presentan problemas psicológicos de origen diverso.

Funciones:

- *Realizar los tratamientos psicoterapéuticos, tanto individuales como de grupo a todos los residentes.*
- *Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que se realice.*
- *Dirigir con el equipo interdisciplinar en la elaboración de las valoraciones psicológicas y en la atención que precisen los residentes.*
- *Realizar el programa de estimulación cognitiva.*
- *Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del centro y en el entorno.*
- *Docencia y acciones formativas relacionadas con el ámbito de la psicología.*

OTROS TITULADOS/AS SUPERIORES:

- *Todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.*

GRUPO B:

• Enfermero/a:

- *Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesiten de sus servicios.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender al residente encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

• **Trabajador /a social:**

- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los residentes.
- Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los residentes y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.
- Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social de cada caso y de grupo a todos los residentes.
- Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del centro y de su entorno.
- Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de los residentes al centro.
- Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- Participar en la comisión técnica.
- Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a los residentes principalmente con las entidades e instituciones locales.
- Participar, con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los residentes.
- Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el departamento de enfermería y la dirección.
- Visitar a los residentes enfermos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

• **Fisioterapeuta:**

- Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.
- Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.
- Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los residentes e instituciones.
- Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.
- Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.
- En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

• **Terapeuta ocupacional:**

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a los residentes.
- Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.
- Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de los residentes del centro.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los residentes a las instituciones.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



pedidas y que tengan relación con lo anterior.

GRUPO C:

• TASOC

- *Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativa.*
- *Establecer relaciones entre los ámbitos cultural y educativo con los procesos sociales y económicos.*
- *Acceder a las fuentes de información y procedimientos para obtener recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.*
- *Coordinación con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención cultural.*
- *Ejecución y presupuestación de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.*
- *Realización de programas y proyectos específicos.*
- *Fomentar el desarrollo integral de los residentes mediante la acción lúdico-educativa.*
- *Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a los residentes en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal.*
- *Motivar a los residentes ante la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.*
- *Responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o de los animadores socioculturales.*
- *Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realice la labor de animación sociocultural.*
- *Coordinación del voluntariado y alumnos /as en prácticas de animación sociocultural.*
- *Docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.*
- *Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centros.*
- *Coordinar los grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación sociocultural.*
- *Comunicar a su inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.*
- *En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.*

• Oficial de mantenimiento:

- *Tiene la responsabilidad directa de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro; programa el trabajo a realizar, él realiza directamente y*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



ordena su ejecución a los auxiliares y ayudantes de servicios técnicos.

- *Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.*
- *Realizar las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollan, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a estos.*
- *Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente.*
- *Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecidas en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de firmas ajenas al centro.*
- *Tener cuidado de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que no le sean propios.*
- *Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc. que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.*
- *Realizar todas las funciones que tengan señaladas los oficiales de los servicios técnicos, y como encargado de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, de recibir los partes de averías de los respectivos jefes de sección.*
- *Tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la dirección las faltas que vea.*
- *En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.*

• **Oficial administrativo:**

- *Es el trabajador /a, que actúa a las órdenes de la Dirección del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otro personal a sus órdenes, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.*
- *Se consideran incluidos en esta categoría los cajeros de cobros y pagos sin firma, que perciben plus de quebranto de moneda.*
- *En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.*

• **Conductor /a:**

- *Deberán realizar los trabajos propios de su especialidad en relación con los vehículos*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



automóviles al servicio de los centros y deberán ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller.

• **Gerocultor /a:**

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a los residentes en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por si mismos y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Guardará absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependan directamente.

Entre otras sus funciones son:

- *Higiene personal de los residentes.*
- *Según el plan funcional de los centros, debe efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de los residentes, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de los residentes.*
- *Dar de comer a aquellos residentes que no lo puedan hacer por si mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a los residentes.*
- *Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.*
- *Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los residentes.*
- *Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.*
- *Acompañar a los residentes en las salidas que este deba realizar ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc.*
- *Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de los residentes y su inserción en la vida social.*
- *Atender, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a los familiares de los residentes y colaborar a la integración de estos en la vida del centro.*
- *En todas las relaciones o actividades con los residentes, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.*
- *En ausencia de la ATS/DE podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los residentes, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.*
- *En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

- **Cocinero /a:**

- *Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.*
- *Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.*
- *Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.*
- *Vigilar el almacenamiento y control de los alimentos, mirando de suministrar los artículos de esta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.*
- *Recontar las existencias con los administradores de los centros, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.*
- *Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.*
- *Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.*

- **Auxiliar de mantenimiento:**

- *Realiza, directamente o con la ayuda de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores; hace el montaje, el ajuste, y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares, etc. Así mismo realizará las siguientes funciones:*
- *Trabajos de albañilería, pintura, carpintería, etc. que es necesario para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.*
- *Comprobaciones periódicas en las máquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de estos, hace que los valores definitivos en aquellos se encuentren dentro de los límites permitidos.*
- *Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller etc.*
- *Montaje de tarimas, estrados, escenarios, asientos, la puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de las actividades del centro.*
- *Pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



aparatos portátiles considerados como utillaje.

- *Rellenar los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.*

• **Recepcionista:**

- *Es el trabajador /a cuyas funciones consisten en la recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.*
- *Colabora excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso no pueda realizar este personal solo.*
- *Cumplimenta los partes de entrada y salida de los residentes cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.*
- *Archivará las peticiones de salida o retraso en la llegada de los residentes, según se contempla en el reglamento de régimen interior del centro.*
- *Ayuda a aquellos residentes que lo necesiten en el traslado del equipaje hasta y desde las habitaciones, ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso, igualmente el control de entradas y salidas del personal.*
- *Mantiene el régimen establecido por la dirección para el acceso de residentes y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.*
- *Se hace cargo de los partes de avería y les da traslado al servicio de mantenimiento.*
- *Tiene a su cargo el traslado de los residentes, tanto dentro de la institución, como en los servicios de ambulancias, autobuses, etc.*

• **Limpiador/a - planchador/a:**

Realiza su trabajo a las órdenes inmediatas del gobernante /a o de la dirección.

Habrà de desarrollar las siguientes funciones:

- *Realizar las tareas propias de comedor-Office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.*
- *Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.*
- *Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar las menores molestias a los residentes.*
- *Comunicar a su jefe /a inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).*

GRUPO D:

• **Ayudante de oficios varios:**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
REVISION/ FECHA	2ª / FEB. 2026 CONFORME A REQUERIMIENTO INSPECCIÓN SS 15/01/2026.



- Trabaja a las órdenes de otros profesionales; procurará su formación profesional, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.
- Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.

• **Personal no cualificado:**

- Se encargará de la realización de las tareas elementales, propias de su nivel que no requiera una especial cualificación.”

-oOo-

FUENTE: Con adiciones y modificaciones, la RESOLUCIÓN de 2 de octubre de 2025, de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral, por la que se disponen el registro y la publicación del texto del XI convenio colectivo laboral para el sector privado de residencias para la tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal en la Comunitat Valenciana. (DOGV 10223 / 27.10.2025) ANEXO III Funciones del Convenio Laboral.