



*vitalia*

**Centro de Mayores**

**Vitalia Alcosa**

Reglamento de Régimen Interno



CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL  
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

**DILIGENCIA DE VISADO:** Para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización del Centro o Servicio al que se refiere ajustando su contenido a la normativa vigente.

Fecha de Resolución: 27/1/2011 Número de páginas: 16  
Sevilla, 28 de Enero de 2011  
El/la Sr./a D./Dña. ANTONIO ALONSO Y CAJALON  
Fdo.: Antonio Alonso y Cajalón



**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Finalidad.**

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

**Artículo 2. Denominación y naturaleza.**

El centro residencial Centro de Mayores Vitalia Parque Alcosa ubicado en la localidad de Sevilla, provincia de Sevilla, cuya titularidad corresponde a la Fundación Vitalia, es un centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral, ya sea de forma temporal o permanente, y que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, a las personas mayores no dependientes o en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme a su Programa Individual de Atención.

**TÍTULO II  
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

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

Son derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.
- h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.
- j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación. Así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento de Régimen Interior.
- k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.



- l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según se dispone en el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.
- m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

#### **Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.**

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

- a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio y comunicar cualquier cambio o incidencia que ocurra en su entorno, tanto dentro del Centro como en el externo, que pueda incidir en el servicio.
- g) Comunicar las salidas y ausencias temporales del Centro
- h) Reponer la ropa y enseres de uso personal periódicamente o cuando le sea solicitado, de forma justificada, por el Centro
- i) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

### **TÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL**

#### **Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.**

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

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

### **TÍTULO IV**

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

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

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

- a) En relación a ciertos o convenios con la Junta de Andalucía, tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o de centro de día o de noche.



- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- c) Manifiestar la voluntad de acceder a la plaza, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá previamente la autorización judicial para el ingreso.
- d) Cumplimentar la solicitud de ingreso facilitada por el Centro, que será valorada por el equipo multidisciplinar del Centro para ser admitida o no. Las personas que ingresen a través de algún Concierto o Convenio que otras entidades, tanto públicas como privadas tengan con esta entidad, se acogerán a las formas y modelos establecidos por las entidades concertantes.
- e) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso.
- f) Cumplimentación y aceptación de todos los documentos establecidos en los protocolos de ingreso y acogida del Centro
- g) Presentar la siguiente documentación:
  1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
  2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del familiar responsable o tutor en su caso.
  3. Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.
  4. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
  5. Informes médicos actualizados y tratamientos tanto médicos como de cualquier otra índole que incidan en la prestación del servicio.
  6. Seguro de decesos, en su caso.
  7. Resolución de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, en la que se determine el ingreso.
  8. Resolución en su caso del Organismo Conveniado o Concertado por la entidad en la que se determine su ingreso.

**Artículo 7: Incorporación al Centro:**

1. La incorporación al centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.
2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro residencial se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial. Cuando razones de urgencia hicieren necesario el inmediato internamiento involuntario, la persona responsable del centro residencial deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.
3. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.
4. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.
5. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

**Artículo 8. Período de adaptación.**

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.
2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro prevista en el artículo 42 efectuará una propuesta razonada a la Delegación Provincial correspondiente de la



Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.

3. Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las causas del artículo 10, con excepción del supuesto previsto en el apartado c), del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

**Artículo 9. Conformación del expediente individual.**

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

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

**Artículo 10. Reserva de plaza.**

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

- a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
- b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

**Artículo 11. Permuta.**

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

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



**Artículo 12. Motivos de baja.**

Se producirá la baja en los centros en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.
- b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

- 1.º Fallecimiento.
  - 2.º Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.
  - 3.º Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.
  - 4.º Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 10.1.b), así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.
  - 5.º Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.
  - 6.º Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.
- c) Por traslado definitivo, conforme a lo establecido en el artículo 15.4, del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

**TÍTULO V  
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 13. Atención ofrecida.**

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

**CAPÍTULO I: Alojamiento**

**Artículo 14. Las habitaciones.**

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, teniendo en cuenta que sus derechos como usuario los adquiere respecto a una plaza y no a la titularidad de la habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido cada centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento, o en su defecto por el equipo multidisciplinar del Centro y siempre por causa justificada.
2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.
3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc.) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente desde las 22,00 a 8,00 horas.
4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.
5. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando éstas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.
6. Dentro de las habitaciones no se tendrán alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza.
7. Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.



8. En las habitaciones no se podrá fumar.
9. No se servirán comidas en las habitaciones excepto en las habilitadas para ello por motivos de enfermedad o convalecencia.
10. Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega. Se prohíbe expresamente dentro de las habitaciones el uso de calefactores, estufas o cualquier otro elemento que pueda producir fuego
11. Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones.

#### **Artículo 15. Vestuario personal.**

1. El día de su ingreso en el centro la persona usuaria portará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados, según determine el centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite.
2. El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa. Asimismo, podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.
3. La reposición de la ropa de uso personal y el calzado corre por cuenta de los usuarios o sus representantes, no haciéndose cargo el centro del deterioro de la misma debida a su uso habitual o al mal uso de esta.

#### **Artículo 16. Prótesis, ayudas técnicas, Objetos de valor y enseres personales.**

##### **1.- De los objetos de valor y enseres personales**

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.
2. El centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro. No se permitirán los bienes muebles de gran tamaño o enseres de difícil almacenamiento, así como aquellos bienes que se deterioren fácilmente o sean muy frágiles.
3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.
4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.
5. Cuando un residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar u otra persona ajena al personal del centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.
6. El Centro no se hace cargo de los enseres u objetos de valor que se deterioren por su uso.

##### **2.- De las prótesis y las ayudas técnicas**

El Centro garantizará la tramitación y consecución de las prótesis y las ayudas técnicas (audífonos, gafas, dentaduras, sillas de ruedas, etc.) necesarias, atendiendo a las necesidades del usuario. El coste de estas prótesis y/o ayudas correrá por parte del usuario o de sus familiares y responsables.

El Centro no se hace cargo de la reposición de las prótesis o ayudas técnicas que se deterioren por su uso o por el mal uso que el usuario haga de ellas.

En caso de usuarios con demencia diagnosticada por el profesional competente, el centro no se responsabiliza de la pérdida de prótesis, gafas, audífonos o cualquier otro material ortoprotésico.

#### **Artículo 17. El servicio de comedor.**

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al artículo 27 de presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.
2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.



3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.
4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.
5. Está prohibido retirar o introducir cualquier alimento o enseres en el comedor. En aquellos casos en que esté prescrito por profesional competente los cubiertos serán especiales o adaptados.
6. Se observarán las normas elementales de decoro en la mesa evitando cualquier acto que pueda causar repulsa a los demás usuarios, atendiendo a este efecto a las indicaciones del personal.
7. Queda expresamente prohibida la estancia durante el horario de comidas de familiares o visitas en el comedor
8. En el caso de no hacer uso de este servicio por salida o periodo vacacional el usuario deberá comunicarlo con la debida antelación.

## **CAPÍTULO II: Medidas higiénico sanitarias y atención social**

### **Artículo 18. Seguimiento y atención sanitaria.**

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.
3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención. Al alta hospitalaria y regreso al Centro el usuario deberá aportar todos los informes médicos que se hayan producido durante su estancia hospitalaria.
4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.
5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:
  - a. Autorización o información expresa de la familia.
  - b. Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.
  - c. Comunicar a los organismos preceptivos la adopción de las medidas de acuerdo a la normativa vigente.
6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.
7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación. El coste de estos tratamientos corre por cuenta de la persona usuaria cuando estos supongan un gasto adicional.
8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.
9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

### **Artículo 19. Atención social y cultural.**

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

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

3. El centro mantendrá actualizada la historia social, siendo imprescindible para ello la comunicación por parte del usuario o su representante de cualquier eventualidad que ocurra fuera del centro y que incida en esta

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

#### **Artículo 20. Aseo e higiene personal.**

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

Es obligatorio el aseo y baño diario o cuando sea necesario, así como mantener una buena higiene bucodental y decoro en la vestimenta y apariencia.

Los accesorios de aseo e higiene específicos (secadores, cremas, etc) correrán por parte de la persona usuaria.

Es de obligado cumplimiento asistir al servicio de peluquería y podología cuando sea requerido por el personal del Centro.

#### **Artículo 21. Mantenimiento e higiene del centro.**

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

El mantenimiento del Centro se entiende como una labor común por la que deberán velar tanto el personal como los usuarios y sus familiares y representantes.

#### **Artículo 22. Otros servicios.**

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria. En tal caso, el precio estará expuesto en el Tablón de anuncios.

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

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

### **CAPÍTULO III: Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior**

#### **Artículo 23. Salidas del centro.**

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

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito. En el caso de pernoctar fuera deberá comunicarse al centro con una antelación de 48 horas, excepto en casos de urgencia o extrema necesidad.

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

4. Durante los periodos vacacionales los profesionales del Centro podrán solicitar cuanta información precisen sobre el usuario quedando este o el familiar/responsable obligados a facilitarla.



**Artículo 24. Ausencia temporal.**

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

**Artículo 25. Visitas.**

1. Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido y expuesto en el tablón de anuncios. Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la Dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se compartan la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

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

3. Los visitantes se identificarán en la Recepción del Centro debiendo indicar el usuario al que visitan, nombre y parentesco o afinidad. Las visitas deberán observar en todo momento las indicaciones que le realice el personal del Centro.

**Artículo 26. Comunicación con el exterior.**

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

2. Las comunicaciones con el exterior sólo se podrán restringir bajo la indicación del equipo multidisciplinar del centro y cuando estas puedan causar algún perjuicio para la salud o integración del usuario. Esta prohibición se comunicará con antelación al residente y sus familiares y nunca tendrá un carácter indefinido.

3. Las llamadas externas a los usuarios nunca interferirán las terapias y/o tratamientos prescritos, así como el descanso y los horarios de comidas.

**Artículo 27. Horarios del centro.**

El Centro prestará atención continuada a los usuarios durante las 24 horas.

Los horarios serán de obligado cumplimiento tanto para los usuarios como para los familiares y visitantes.

Los horarios establecidos podrán sufrir modificaciones sin previo aviso debido a las exigencias de los distintos servicios, por motivos excepcionales o por circunstancias específicas que así lo requieran, pero siempre con autorización de la dirección del Centro o persona que esta designe.

1.- Se establecerán los siguientes horarios:

**Horario de comidas.**

Desayuno: de 8:30 a 10:30 horas

Almuerzo: de 12:30 a 14:00 horas

Merienda: de 16 a 17:00 horas

Cena: de 19:30 a 21:00 horas

Medianoche: (previa prescripción médica) de 23:30 a 24:00 horas

**Horario de salidas y de visitas.**

Salidas de 10:30 a 12:30 horas y de 17:00 a 19:30 horas

Visitas: de 10:30 a 12:30 y de 17:00 a 19:30

El horario de los demás servicios prestados estará expuesto en el tablón de anuncios del Centro.

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

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



**CAPÍTULO IV: Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones**

**Artículo 28. Las relaciones con el personal.**

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.
2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.
3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

**Artículo 29. Sugerencias y reclamaciones.**

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 72/2008, de 4 de marzo. Así mismo, el Centro cuenta con protocolos y registros específicos del Sistema de Calidad certificada.

**TÍTULO VI  
PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 30. Coste de la plaza residencial.**

1. El coste del servicio de las plazas residenciales financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según normativa vigente, que en la actualidad establece el 75% de los ingresos líquidos anuales, excluyendo las pagas extraordinarias en el caso de pensionistas. Así mismo el en el caso de plaza reservada, la financiación es del 40 % de la aportación del residente.
2. El coste del servicio residencial para plazas privadas se establecerá por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios. Esta cantidad podrá ser revisada anualmente atendiendo al coste real aprobado por el Centro en función del grado de asistencia que requiera el residente o, en su caso, a las variaciones del IPC que publique el INE u organismo similar, aplicando dicha actualización en el mes de enero de cada año. Se considerará una estancia, a efectos del cobro de la misma, un día natural contado desde las 00:00 hasta las 24:00 horas y en la que el usuario esté presente en cualquier franja horaria del día independientemente de que utilice cualquier servicio y pernocte o no.
3. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.
4. La renuncia o no prestación de un servicio por motivos terapéuticos o de cualquier otra índole no conllevará ninguna reducción en el coste de la estancia.

**Artículo 31. Forma de pago y plazo.**

1. En los centros residenciales con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.
2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.
3. El pago de las mensualidades con plazas conveniadas o concertadas con otros organismos públicos o privados será establecido por los respectivos convenios o conciertos

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

**Artículo 32. Sistema de participación del centro.**

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



**CAPÍTULO I: El Consejo del centro**

**Artículo 33. El Consejo del centro.**

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.
2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:
  - a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.
  - b) Vocals, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.
  - c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.
  - d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

**Artículo 34. Sistema de elección.**

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.
2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.
3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

**Artículo 35. Funcionamiento del Consejo.**

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.
2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

**Artículo 36. Constitución del Consejo del centro.**

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

**Artículo 37. Facultades y funciones del Consejo del centro.**

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro residencial.
- b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.
- d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.
- g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.



**Artículo 38 Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.**

**Corresponden a la misma las siguientes funciones:**

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

**Artículo 39. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.**

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:
  - a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
  - b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
  - c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
  - d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
  - e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.
2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

**Artículo 40. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.**

Corresponden a los Vocales del Consejo del centro las siguientes funciones:

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

**TÍTULO VIII**

**DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**

**CAPÍTULO I: De la Dirección del centro**

**Artículo 41. De la Dirección del centro.**

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

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

**CAPÍTULO II: De la Comisión Técnica de Seguimiento**

**Artículo 42. La Comisión Técnica de Seguimiento.**

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

**Artículo 43. Composición y funciones.**

1. En cada centro se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará presidida por el Director/a del mismo e integrada, al menos, por dos miembros del personal, preferentemente del ámbito social y sanitario, asumiendo, uno de ellos, las funciones de Secretaría.
2. La Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I: Faltas

#### Artículo 44. Definición y clasificación.

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

#### Artículo 45. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

#### Artículo 46. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a. La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- b. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c. Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d. Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- e. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f. Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g. La demora injustificada de un mes en el pago.
- h. Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- i. El consumo de sustancias tóxicas.
- j. Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.
- k. La ausencia o salida del Centro Sociosanitario sin previa comunicación y por un periodo inferior a 24 horas

#### Artículo 47. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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



- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- i) La ausencia o salida del Centro Sociosanitario sin previa comunicación y por un periodo superior a 24 horas
- j) No seguir los tratamientos y/o terapias pautadas.

#### **Artículo 48 Prescripción de las faltas.**

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

### **CAPÍTULO II: Medidas cautelares**

#### **Artículo 49. Medidas cautelares.**

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

### **CAPÍTULO III: De las sanciones**

#### **Artículo 50. Sanciones.**

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:
  - a) Gravedad de la infracción.
  - b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
  - c) Riesgo para la salud.
  - d) Número de afectados.
  - e) Beneficio obtenido.
  - f) Grado de intencionalidad y reiteración.
2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:
  - a) Por infracciones leves.
    1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.
    2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.
  - b) Por infracciones graves.



*Alia* Centro de Mayores "Vitalia Parque Alcosa". Reglamento de Régimen Interno

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

c) Por infracciones muy graves.

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

2. Expulsión definitiva del centro.

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

**Artículo 51. Prescripción de las sanciones.**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV :Del procedimiento**

**Artículo 52. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.**

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

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

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

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

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

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 45, y por faltas graves, previstas en el artículo 46, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 47.

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

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



**Artículo 53. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza privada o no contemplada en el artículo anterior.**

1. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:
  - a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
  - b) La remisión de un informe a la Entidad.
2. Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.
3. Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, habiéndose formulado o no las alegaciones, se dictará resolución por la que se resuelva o no imponer la sanción, comunicándolo al interesado.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior del presente Centro podrá ser revisado y modificado por la Entidad titular, previo conocimiento del Consejo de Centro. Con posterioridad tales modificaciones deberán ser visadas por el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

El contenido del presente reglamento se entenderá sin perjuicio de la regulación y normativa aplicable a aquellos Centros Residenciales de la Comunidad Autónoma en los que existan plazas concertadas con la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social o cualquier otro Organismo público o privado.

