



Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 -Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

Agenoria para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente.

15/05/2021 1/23

FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR RESIDENCIA DE MAYORES

## "VITALIA SUITE PALMA DEL RIO"



Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 -Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Finalidad.**

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

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

El Centro residencial Vitalia Suite Palma del Río ubicado en la localidad de Palma del Río, provincia de Córdoba, cuya titularidad corresponde Vitalia Suite S.L.U , es un Centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral, ya sea de forma temporal o permanente, y que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, a las personas mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme a su Programa Individual de Atención, si procede.

### **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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos) y con el 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 o la normativa vigente en su caso.
- 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 en su caso.
- 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 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 472/2019, de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y su tramitación administrativa o la normativa vigente en su caso.
- 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, en su caso.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes, en su caso.

3

Atestación para hacer constar que el presente documento forma parte del procedimiento de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente.

15/15/2017 3/23

FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Córdoba, a 3 de 2 de 2021

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN



Atestigua para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente.

15/5/2017 4/23  
FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS



Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 -Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

Córdoba, a 3 de 2 de 2017  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

### **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 multirisgo 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, en su caso, los que a continuación se indican:

- a) Cumplir lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche:
  - 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.
  - No precisar en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
  - Manifestar fehacientemente la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo 6 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por representante legal o tutor. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.

- b) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso.
- c) Documento de aceptación expresa de las normas reguladores de la organización y funcionamiento del Centro, y de sus derechos y obligaciones.

d) Presentar la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
2. Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.
3. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
4. Seguro de decesos, en su caso.
5. Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, en su caso, en la que se determine el ingreso.
6. Datos económicos: Copia de solicitud de domiciliación bancaria.

Toda esta información queda a disposición de la persona usuaria en el Centro, y respetando todo lo recogido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

#### **Artículo 7. Período de adaptación.**

1. Se establecerá, en el momento de ingreso de la persona usuaria en el Centro residencial, un periodo de adaptación de cuatro meses al acceder a una plaza por primera vez.
2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, será la Comisión Técnica de Seguimiento del Centro residencial la que propondrá al órgano competente el traslado de la misma si procede, debiendo ello motivarse suficientemente.
3. El periodo de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por algunas de las causas recogidas en el artículo 10 del Decreto 388/2010.

#### **Artículo 8. Conformación del expediente individual.**

5

... hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017 5/23

FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Córdoba, a 3 de 2 de 2017

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN



... para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017 6/23  
FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS



Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 -Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

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

#### **Artículo 9. Reserva de plaza.**

Las personas usuarias, con plaza financiada o no, por la Junta de Andalucía, tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
- Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 30 días naturales al año, comunicada debidamente 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.

Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio (plaza concertada) o abonar el coste íntegro del mismo (plaza no concertada).

#### **Artículo 10. Motivos de baja.**

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

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

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación económica.

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

c.1. El fallecimiento del usuario/a.

c.2. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

c.3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

c.4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 9 del citado reglamento, 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 su caso de los fines de semana, cuando no se hay comunicado con la antelación exigida.

c.5. Falseamiento, ocultación, o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

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

c.7 Por traslado definitivo, conforme a lo establecido en el art. 15.4 del Decreto 388/2010.

Para las plazas no financiadas por la Junta de Andalucía, no será de aplicación los apartados a) , b) y apartado c.7) de este artículo.

## **TÍTULO V: REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 11. Atención ofrecida.**

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del Centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se detallan en el articulado incluido en este Título y en concreto en los siguientes servicios:



Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 –Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

- Alojamiento
- Manutención
- Higiene personal y aseo diariamente y cada vez que las circunstancias lo exijan.
- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismos.
- Atención psicológica, médico-sanitaria y social.

Estará garantizado su funcionamiento todos los días del año y las 24 horas del día.

## **CAPÍTULO I: Alojamiento**

### **Artículo 12. Las habitaciones.**

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido cada Centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento.

2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del Centro.

3. Para el uso de 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 y en las zonas comunes del Centro no se podrá fumar.

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

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

### **Artículo 13. Vestuario personal.**

Jefatura para hacer constar que el presente  
de funcionamiento del Centro o Servicio al que se  
refiere, ajustándose su contenido a la normativa  
vigente

FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

15/5/2017

Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

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

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

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el Centro.
2. El Centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el Centro.
3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.
4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del Centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.
5. Cuando un residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar u otra persona ajena al personal del Centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.

#### **Artículo 15. El servicio de comedor.**

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del Centro conforme al artículo 25 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 por profesionales debidamente cualificados, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas usuarias. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del Centro y estará a disposición de los familiares.
4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

Intendencia para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017 10/23  
FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS



Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 -Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

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

### **Artículo 16. Seguimiento y atención sanitaria.**

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del Centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.
3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.
4. La dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.
5. El Centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:
  - a) Autorización o información expresa de la familia.
  - b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.
6. El Centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como atender las actuaciones sanitarias que como Centro Residencial le correspondan. Dicho material será tutelado por una persona responsable del mismo.
7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
8. Queda prohibido fumar en el Centro Residencial, según dispone el artículo 7, apartado x) de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica 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.

No obstante, según la disposición adicional décima de la Ley 42/2010 de 30 de diciembre, en los Centros residenciales de mayores, se podrá habilitar una zona específica para fumadores, cuyo uso será exclusivo para residentes y deberá estar debida y visiblemente señalizada y contar con ventilación independiente o con otros dispositivos para la eliminación de humos, no pudiendo extenderse el permiso de fumar a las habitaciones ni al resto de las zonas comunes en dichos Centros.

#### **Artículo 17. Atención social y cultural.**

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al Centro y a la convivencia en el mismo.
2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del Centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.
- 3.- El Centro mantendrá actualizada la historia social.
4. El Centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado. Igualmente favorecerá el asociacionismo.

#### **Artículo 18. Aseo e higiene personal.**

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

#### **Artículo 19. Mantenimiento e higiene del centro.**

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

#### **Artículo 20. Otros servicios.**

1. El Centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.
2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el Centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo o del centro conveniado para la prestación del referido servicio, corriendo a cargo de la familia los 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 21. Salidas del Centro.**

Intendencia para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa

15/5/2017 11/23  
FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN



Atestiguencia para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017

12/23

FECHA DE RESOLUCIÓN

NÚMERO DE PÁGINAS



vitalia

Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"

Avda. de Panamá, 2

C.P 14700 –Palma del Río (Córdoba)

Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

Córdoba, a 3 de 2 de 2021

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

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

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

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

#### **Artículo 22. 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 23. Visitas.**

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

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

#### **Artículo 24. Comunicación con el exterior.**

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

#### **Artículo 25. Horarios del centro.**

1.- Se establecerán los siguientes horarios, que estarán expuestos y actualizados continuamente en el tablón de anuncios del Centro y que deben quedar determinados en el ejemplar del Reglamento que se entregue al residente o a su representante legal, en el momento de la firma del contrato de ingreso.

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE**

APERTURA		CIERRE	
8:30 H		20:30H	
HORARIO DE COMIDAS			
INVIERNO		VERANO	
DESAYUNO: 8:30 / 10:00H		DESAYUNO: 8:30 / 10:00H	
ALMUERZO: 13:00 / 14:00 H		ALMUERZO: 13:00 / 14:00 H	
MERIENDA: 16:00 / 17:00 H		MERIENDA: 16:00 / 17:00 H	
HORARIO DE VISITAS Y SALIDAS			
INVIERNO		VERANO	
10:00 / 13:00 H		10:00 / 13:00 H	
16:00 / 19:00 H		16:00 / 19:00 H	
HORARIO DE ACTIVIDADES			
INVIERNO		VERANO	
10:30 / 13:00 H		10:30 / 13:00 H	
16:00 / 18:00 H		16:00 / 18:00 H	

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

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

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

3.-

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

##### **Artículo 26. Las relaciones con el personal.**

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

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

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

##### **Artículo 27. Sugerencias y reclamaciones.**

Atención para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017 13/23

FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

13

Córdoba, a 3 de 2 de 2017

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN





Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 –Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

El Centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 472/2019, de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y su tramitación administrativa.

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

### **Artículo 28. Coste de la plaza residencial.**

1. El coste del servicio de las plazas residenciales financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según normativa vigente.
2. El coste del servicio residencial para plazas privadas se establecerá por el propio Centro y estará permanentemente expuesto y actualizado en el tablón de anuncios.
3. Aquellos otros servicios que ofrezca el Centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

### **Artículo 29. Forma de pago y plazo.**

1. En los centros residenciales con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente, será establecido por la normativa vigente.
2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.
3. En los centros residenciales con plazas no financiadas por la Junta de Andalucía el pago del servicio por la persona residente, la forma de efectuarlo y el plazo para abonarlo se establecerá en el documento contractual de ingreso.

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

### **Artículo 30. Sistema de participación del Centro.**

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

### **CAPÍTULO I: El Consejo del Centro**

### **Artículo 31. El Consejo del Centro.**

Inteligencia para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017 14/23

FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Córdoba, a 3 de 2 de 2021

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

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

### **Artículo 32. Sistema de elección.**

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

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

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

### **Artículo 33. Funcionamiento del Consejo.**

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

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

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

### **Artículo 34. Constitución del Consejo del Centro.**

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

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

15

FECHA DE RESOLUCIÓN 15/5/2017 NÚMERO DE PÁGINAS 15/23  
Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN





Urgencia para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017 16/23

FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 -Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

Córdoba, a 3 de 2 de 2021

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

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

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento del Centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del Centro residencial.
- b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter 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 36. 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 las convivencia de las personas usuarias en el Centro.

**Artículo 37. 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 38. 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 39. De la Dirección del Centro.**

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

a) Representar al Centro ante las Instituciones.

b) Dirigir al personal del Centro.

c) Llevar a cabo la gestión del Centro.

d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

Agencia para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente  
15/5/2017 17/29  
FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Se prueba, a 3 de 2 de 2021  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN



**CAPÍTULO II: De la Comisión Técnica.**

**Artículos 40. La Comisión Técnica. Composición**

En los centros residenciales se constituirá una Comisión Técnica, que estará integrada por la persona que ostente la Dirección del Centro, que la presidirá, y su equipo técnico. En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.



Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P. 14700 –Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

#### **Artículos 41. Funciones.**

La Comisión Técnica de los Centros tendrá la función de supervisar el periodo de adaptación del residente al Centro.

Dicha Comisión Técnica además en Centros que dispongan de plazas financiadas por la Junta de Andalucía, tendrán las siguientes funciones:

a) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, si procede en los supuestos siguientes:

- Existencia de un Centro más idóneo para la persona usuaria.
- No superar el periodo de adaptación al centro.
- Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.

b) Evacuar el correspondiente informe cuando el procedimiento de traslado se inicie a instancia de la persona interesada por la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes: mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno familiar o de convivencia de aquella.

c) Evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del Centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho órgano.

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

### **TÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I: Faltas**

##### **Artículo 42. Definición y clasificación.**

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

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

##### **Artículo 43. Faltas leves.**

Constituyen faltas leves las siguientes:

Este documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente  
15/5/2017 18/23  
FECHA DE RESOLUCIÓN NÚMERO DE PÁGINAS

Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

1 de 2

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

**Artículo 44. Faltas graves.**

Constituyen faltas graves las siguientes:

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

**Artículo 45. Faltas muy graves.**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el Centro.



Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 –Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003

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

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

f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.

h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

#### **Artículo 46. Prescripción de las faltas.**

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

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

3. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo superior a dos meses, por causas no imputables al usuario/a, seguirá contando el plazo de prescripción

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

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

##### **Artículo 47. 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 48. Sanciones.**

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, estas 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.

Atención para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

FECHA DE RESOLUCIÓN	15/5/2017	NÚMERO DE PÁGINAS	20/23
---------------------	-----------	-------------------	-------

Córdoba, a 3 de 2 de 2021  
EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN

- 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.

- Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del Centro.
- Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro, hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.

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

c) Por infracciones muy graves.

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

**Art. 49. De la competencia para imponer sanciones**

1.- La competencia para imponer sanciones a los usuarios que ocupen plazas financiada por la Junta de Andalucía corresponde a:

Por faltas leves y graves, a la Delegación Provincial en Córdoba de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, exceptuando la falta grave contemplada en el apartado c) del artículo 44.

Por falta grave prevista en el apartado c) del artículo 44 y por faltas muy graves, contempladas en el artículo 45, a la Dirección General de Personas Mayores y Pensiones no contributivas.

2.- La competencia para imponer sanciones a los usuarios que ocupen plaza no financiada por la Junta de Andalucía corresponde a:

Por faltas leves, graves y muy graves a la Comisión Técnica de Seguimiento, junto con la Dirección del Centro.

#### **Artículo 50. 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.

Agencia para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere, ajustándose su contenido a la normativa vigente

15/5/2017 22/23

DIRECCIÓN DE REGIMEN INTERIOR

NÚMERO DE PÁGINAS

Córdoba, a 3 de 2 de 2021

EL JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN



#### **CAPÍTULO IV: Del procedimiento**

##### **Artículo 51. 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 Territorial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

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

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

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

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

4. Corresponde a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales en Córdoba la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 43, y por faltas graves, previstas en el artículo 44, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores y Prestaciones no Contributivas la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) del antes citado artículo 44, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 45.

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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**Artículo 52. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior**

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del Centro, por propia iniciativa, o por denuncia.

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 Comisión Técnica de Seguimiento, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora, que deberá ser ajena a dicha Comisión y lo más objetiva e imparcial posible.

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 por el instructor, junto con todo lo actuado a la Comisión Técnica de Seguimiento para que resuelva en el plazo de un mes.

4. Corresponde a la Comisión Técnica de Seguimiento, junto con la Dirección, la competencia para imponer las sanciones en este Reglamento mencionadas.

5. Contra la sanción impuesta cabe recurso por parte de la persona usuaria sancionada o por su representante legal en el plazo de diez días desde su notificación, por escrito, ante la Dirección del Centro. Dicho recurso, deberá ser resuelto por la Entidad Titular del Centro en el plazo de 15 días.

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





Razón Social: Vitalia Suite "Centro de Mayores Vitalia Palma del Río"  
Avda. de Panamá, 2  
C.P 14700 –Palma del Río (Córdoba)  
Teléfono: 957-710033 Fax: 957-710003