

<b>REGLAMENTO REGIMEN INTERIOR VITALIA PARLA</b>
--

El presente “Reglamento de Régimen Interior” está adaptado al Decreto 91/1990 de 26 de octubre de la Consejería de Integración Social de la Comunidad de Madrid y la Ley 11/2002 de 18 de diciembre, de ordenación de la actividad de los Centros y Servicios de acción social y de mejora de la calidad en la prestación de los servicios sociales de la Comunidad de Madrid.

## **CAPITULO I EL CENTRO Y SU GOBIERNO**

**Artículo 1º.-** Residencias Vitalia Home S.L.U., es una organización privada, que se dedica a la puesta en funcionamiento, gestión y desarrollo de Centros Residenciales de Asistencia Geriátrica Integral para Personas Mayores, actuando en el ámbito de la prestación de servicios socio-sanitarios para personas de la Tercera Edad. Es un centro de carácter mixto, para personas válidas y asistidas (tanto física como psíquicas), y de régimen abierto.

**Artículo 2º.-** El Centro se engloba dentro de la tipología recogida en el artículo 4.2.4 de la Orden 613/1990, de 6 de noviembre, B.O.C.M., publicado el día 21-01-91, como **RESIDENCIA / CENTRO DE DÍA**.

**Artículo 3º.-** La Residencia / Centro de Día es un centro de Servicio Social de iniciativa mercantil, cuya finalidad es acoger, en régimen residencial y de estancias diurnas, a personas de la Tercera Edad, prestándoles tanto servicios residenciales como asistenciales, que cuenta con autorización de apertura y funcionamiento concedido por la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 4º.-** El gobierno del CENTRO corre a cargo del Director/a del mismo.

**Artículo 5º.-** El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular las normas básicas de funcionamiento y de prestación de los servicios contratados con los RESIDENTES o USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA; los derechos y obligaciones de los mismos; y las relaciones entre éstos y EL CENTRO. El objetivo fundamental de este Reglamento es hacer más armónica la convivencia dentro del CENTRO y las relaciones entre la INSTITUCIÓN y los RESIDENTES/USUARIOS, buscando el bienestar y la máxima calidad del servicio ofrecido.

## **CAPITULO II ADMISIONES**

**Artículo 6º.-** El ingreso de los RESIDENTES/USUARIOS en el CENTRO se realizará previa solicitud de los mismos o sus responsables, presentada a la Dirección del CENTRO. En dicha solicitud se harán constar todos los datos personales básicos, así como toda aquella información que se considere oportuna y necesaria, y en especial aquellos referidos a su situación y antecedentes familiares, sociales y sanitarios. Puede ingresarse también a través de una plaza pública adjudicada por la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, que será la entidad encargada de asignar dichas plazas concertadas en el CENTRO.

**Artículo 7º.-** Para el ingreso del RESIDENTE/USUARIO serán imprescindibles los siguientes requisitos:

a. La firma del CONTRATO DE ADMISIÓN E INGRESO del RESIDENTE/USUARIO y/o su REPRESENTANTE legal o persona RESPONSABLE.

El contrato regulará todos los aspectos de la relación desde el ingreso hasta la baja del RESIDENTE/USUARIO (según anexo 1.B.2.3, de la Orden 612/1990).

b. La aportación de la siguiente documentación:

1/ Fotocopia del D.N.I. del RESIDENTE/USUARIO y del REPRESENTANTE legal o persona RESPONSABLE, para poder realizar todos los trámites que se requieran.

2/ Datos identificativos del REPRESENTANTE legal o persona RESPONSABLE, y de los familiares más cercanos.

3/ Informe médico e historial clínico, en el que figure del estado físico y psíquico del nuevo RESIDENTE/USUARIO.

Adicionalmente, el RESIDENTE/USUARIO se someterá a una revisión general por parte del Equipo Médico del CENTRO, tratamiento a fecha de ingreso y pauta actual.

Adicionalmente se aprovechará dicho informe para cumplimentar, si es necesario, la comunicación exigida por el artículo 757 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

4/ Original de la Tarjeta Sanitaria del RESIDENTE, para poder tramitar el cambio de Médico al Centro de Salud al que esté adherido el CENTRO. En caso de pertenecer a una Sociedad Médica privada, deberá aportar toda la documentación (tarjeta, talonario, etc.) para poder realizar los trámites de los servicios médicos y prestaciones correspondientes.

Para el servicio de CENTRO DE DÍA se requerirá únicamente fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del USUARIO.

5/ Fotocopia de los datos bancarios donde se domiciliarán los recibos correspondientes.

6/ Fotocopia de la Póliza de Decesos, en caso de poseerla.

c. Deberá aportarse igualmente medicación, absorbentes de incontinencia, nutrición enteral y todo aquello que precise receta médica durante el primer mes, hasta tanto el Centro gestione el cambio de Médico de Atención Primaria con el fin de garantizar una correcta Calidad Asistencial al RESIDENTE.

Para el servicio de CENTRO DE DÍA, será el USUARIO el encargado de aportar semanalmente la medicación, absorbentes de incontinencia, nutrición enteral y todo aquello que precise receta médica.

d. El RESIDENTE/USUARIO deberá tener en el momento del ingreso una edad superior a los sesenta años. En los supuestos de procesos de Alzheimer u otro tipo de demencia justificable que provoque una gran dependencia podrán ser usuarios de plaza residencial o de centro de día las personas que tengan cumplidos cincuenta y cinco años.

### **CAPITULO III ASISTENCIA**

**Artículo 8º.-** El RESIDENTE/USUARIO y, en su caso el Responsable, autoriza expresamente a la Dirección del CENTRO para que, en el caso de que el estado de salud del RESIDENTE/USUARIO así lo requiera, y siempre bajo criterios del Cuadro Médico del CENTRO, se tomen las decisiones oportunas sobre su tratamiento, incluso en el caso que se requiera su traslado urgente al centro o Institución que más adecuado se juzgue para su atención.

**Artículo 9º.-** Si el RESIDENTE/USUARIO quedara ingresado en un centro hospitalario, será EL RESPONSABLE y/o la familia la encargada de su atención, una vez el CENTRO haya realizado la comunicación previa a los mismos.

**Artículo 10º.-** La administración de medicamentos se realizará bajo prescripción facultativa, no pudiendo bajo ningún concepto el RESIDENTE/USUARIO alterar las instrucciones del Equipo Médico del CENTRO en cuanto a medicamentos o alimentación.

**Artículo 11º.-** Queda terminantemente prohibido pautar la medicación de fármacos a los RESIDENTES/USUARIOS por cualquier persona ajena al Centro, Centro de Atención Primaria, Especialistas y/u Hospital, que no corresponda al equipo médico o de enfermería.

**Artículo 12º.-** Al menos con una periodicidad semestral, se informará a los familiares más directos o a los responsables del RESIDENTE/USUARIO del estado, evolución y tratamientos aplicados al RESIDENTE/USUARIO, comunicándose a través del P.A.Y.V. (Plan de Atención y Vida) elaborado por el Equipo Multidisciplinar. En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran por los medios que se estime oportuno.

**Artículo 13º.-** El RESIDENTE/USUARIO, Familiares o Responsables de este, deberán facilitar al Responsable Sanitario del Centro, todos los informes médicos y tratamientos prescritos por cualquier personal sanitario externo al Centro que esté tratando al RESIDENTE/USUARIO, para una correcta administración, seguimiento y valoración.

**Artículo 14º.-** Para un correcto funcionamiento del Centro, el Área Asistencial requiere unas pautas de seguimiento y actuación diarias muy estrictas que no deben interrumpirse. Es por ello que el Centro ha marcado unos horarios de consulta a los familiares y/o responsables, pudiendo ser concertadas citas con estos profesionales en la recepción del CENTRO.

Excepcionalmente, en caso de urgencia, se podrá acceder con libertad de horario al personal que sea requerido.

#### **CAPITULO IV RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 15º.-** El CENTRO se considera de Régimen Abierto por lo que las entradas y salidas del mismo son libres para todos los RESIDENTES/USUARIOS, siempre y cuando se respeten los horarios expuestos en el tablón de anuncios en recepción y las instrucciones dictadas al respecto por la Dirección del CENTRO. No obstante, la Residencia / Centro de Día no se hace responsable de los daños, perjuicios, accidentes, etc., que puedan causarse al RESIDENTE/USUARIO por terceros cuando se encuentre fuera del CENTRO.

El RESIDENTE/USUARIO deberá respetar, en todo caso, el horario de apertura y cierre del CENTRO, así como el que se fije para la prestación de los diferentes servicios, recepción de visitas y realización de actividades.

Con carácter excepcional, se podrán autorizar entradas y salidas fuera de los horarios establecidos por el CENTRO, siempre que sean solicitadas con la debida antelación y no perturben el normal régimen de funcionamiento del CENTRO.

**Artículo 16º.-** A efectos de este Reglamento, se entenderá que el régimen de comidas estará integrado por: Desayuno, Almuerzo, Merienda y Cena. En caso de Centro de Día, queda excluida la cena, y en el Servicio de Centro de día de media estancia, quedarán exentas dos comidas.

Las comidas se servirán en los lugares designados por el CENTRO a tal efecto, salvo que, por prescripción médica, deba prestarse este servicio en las habitaciones.

Los RESIDENTES/USUARIOS se ajustarán a los menús generales ofrecidos por EL CENTRO, salvo que, por prescripción facultativa, puedan precisar de algún régimen especial. Todos los menús serán expuestos para el conocimiento de los RESIDENTES/USUARIOS con una antelación de, al menos, 24 horas.

El horario del comedor será el establecido y publicado por la Dirección del CENTRO, permaneciendo el servicio de comedor cerrado durante el resto del tiempo.

En el caso de que el RESIDENTE/USUARIO desee invitar a comer a alguna persona, deberá comunicarlo con un mínimo de 24 horas de antelación, estando la autorización del CENTRO condicionada a la existencia de plazas libres en la cafetería. El coste del menú correrá a cargo del RESIDENTE/USUARIO o Visitante, siendo este el publicado en las tarifas de servicios extraordinarios.

Para facilitar el servicio de comedor y mantener la intimidad de los RESIDENTES/USUARIOS, queda terminantemente prohibido el acceso al mismo de cualquier persona, bien sea familiares o visitas del RESIDENTE/USUARIO.

**Artículo 17º.-** El RESIDENTE/USUARIO y sus visitantes deberán utilizar adecuadamente las instalaciones del CENTRO y respetar los horarios, las normas que para su uso establezca la Dirección del CENTRO y las actividades que se desarrollen en el mismo, respondiendo, en todo caso, de los daños causados por su culpa o por la de las personas que vengan a visitarles, tanto en las instalaciones y propiedades del CENTRO, como en la persona o propiedades del resto de RESIDENTES/USUARIOS o de sus visitantes.

**Artículo 18º.-** Se expondrá en el tablón de anuncios los Programa de Actividades tanto Técnicas (Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psicología, etc.) como Lúdicas (Animación, excursiones, celebraciones, actuaciones, etc.) para información de los RESIDENTES/USUARIOS, Familiares y Visitas, así como para Personal del Centro.

**Artículo 19º.-** Toda la ropa y enseres de uso personal del RESIDENTE/USUARIO debe ser marcada previamente a su uso e inventariada, debiendo ser actualizado el inventario individual por la persona asignada por el centro.

En el marcaje de la ropa y enseres personales figurará el Nombre, dos Apellidos del RESIDENTE/USUARIO y número de registro de lavandería.

Se deberán utilizar para el marcaje de la ropa etiquetas de tinta permanente, y que no se despeguen.

La ropa puede ser marcada previamente al ingreso o puede marcarse en el Centro, facturando la cantidad correspondiente, según tarifas de servios extras publicados.

El Centro no se hará responsable de la ropa no inventariada, ni de la ropa de tintorería o prendas delicadas de vestir que requieran un lavado especial, distinto al sistema de lavado industrial del Centro.

**Artículo 20º.-** Por motivos de higiene y convivencia no se permitirá almacenar comida en las habitaciones.

**Artículo 21º.-** El CENTRO podrá realizar inspecciones de limpieza para comprobar el estado de las habitaciones, almacenaje de comida, organización y extravío de ropa, etc. Se informará previamente, con la suficiente antelación, a todos los RESIDENTES/USUARIOS y Familiares o Responsables, a través de la publicación en el Tablón de Anuncios.

## **CAPÍTULO V**

### **SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS RESIDENTES/USUARIOS Y/O SUS RESPONSABLES**

**Artículo 22º.-** Los órganos de participación y representación de los RESIDENTES/USUARIOS en el CENTRO son la Asamblea General y el Consejo de Usuarios.

#### **ASAMBLEA GENERAL:**

**Artículo 23º.-** La Asamblea General está constituida por los RESIDENTES/USUARIOS del CENTRO y/o sus RESPONSABLES LEGALES en el caso de los residentes incapacitados.

Asimismo, la Dirección del CENTRO y un representante de los trabajadores del mismo podrán asistir con voz, pero sin voto.

La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director del CENTRO con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del CENTRO y deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los RESIDENTES/USUARIOS. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los RESIDENTES/USUARIOS y/o sus RESPONSABLES en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Una vez reunida se efectuará la oportuna elección del Presidente y Secretario, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

Los acuerdos de la Asamblea se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. El Director del CENTRO velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

**Artículo 24º.-** Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Corresponde al Secretario la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

1. Lugar, fecha y hora del comienzo y terminación de la Asamblea
2. Número de asistentes
3. Nombramiento de Presidente y Secretario
4. Orden del Día
5. Acuerdos adoptados

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del CENTRO, otra copia se trasladará a la Entidad Titular y otra al Director del CENTRO en un plazo máximo de siete días hábiles.

**Artículo 25º.-** Es competencia de la Asamblea:

1. Asegurar el buen funcionamiento del CENTRO
2. Nombramiento de las personas que ostentarán los cargos de Presidente y Secretario de la misma
3. Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.
4. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los usuarios.
5. Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad Titular, así como realizar propuestas al respecto.
6. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del CENTRO, así como del cierre o traslado del mismo.

7. Comunicar a la Dirección del CENTRO cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del mismo.

#### **CONSEJO DE USUARIOS:**

**Artículo 26º.-** El Consejo de Usuarios constituye el órgano de representación del que forman parte los RESIDENTES/USUARIOS del centro elegidos o sus representantes legales y estará formado por Presidente, Vicepresidente, Secretario y, en su caso, vocales.

El número de miembros del Consejo será el resultante de elegir un representante por cada cien usuarios o fracción, sin que en ningún caso pueda haber menos de tres.

El Consejo de Usuarios será elegido por un periodo de dos años, por mayoría absoluta de los votos emitidos, o relativa de los emitidos en la segunda votación, que se efectuará veinticuatro horas después.

El mandato del Consejo expirará automáticamente con la constitución del nuevo Consejo, o cuando se haya declarado desierta la convocatoria electoral, o cuando el número de miembros quedase reducido a menos de la mitad, en cuyo caso la Dirección del Centro procederá a convocar elecciones.

**Artículo 27º.-** Las funciones básicas del Consejo de Usuarios son:

1. Colaborar y proponer programas anuales de actividades.
2. Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones al Consejo de Usuarios.
3. Elaborar el informe anual de gestión y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
4. Velar por los derechos de los RESIDENTE/USUARIO del Centro.
5. Elevar a la Dirección del Centro propuestas de mejora relacionadas con el funcionamiento del Centro.

**Artículo 28º.-** El Consejo de Usuarios funciona del siguiente modo:

Se reunirá con la Dirección del Centro en sesión ordinaria como mínimo una vez al trimestre y, en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de su Presidente, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

La convocatoria será realizada por el Presidente con una antelación mínima de setenta y dos horas.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

Por acuerdo de la Dirección General del Mayor se establecerá la normativa electoral.

## **CAPITULO VI DERECHOS Y DEBERES DEL RESIDENTE/USUARIOS**

**Artículo 29º.- DERECHOS:** Toda persona como usuaria del Centro, goza de los derechos reconocidos en el “Decálogo de derechos del usuario de Centros de servicios sociales y/o servicios de acción social” previstos en el artículo 14 de la Ley 11/2002 de 18 de diciembre y en particular:

- a) A acceder al Centro sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen; al secreto profesional de su historial sanitario y social y a la protección de sus datos personales, según se establece en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- c) A acceder, permanecer y cesar en la utilización del Centro por voluntad propia.
- d) A un programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del usuario.
- e) A la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del CENTRO como por parte del resto de RESIDENTES/USUARIOS.

- f) A asociarse al objeto de favorecer su participación en la programación y desarrollo de las actividades para la defensa de sus derechos
- g) A que se le faciliten las prestaciones sanitarias necesarias, así como a los tratamientos técnico-científicos y asistenciales
- h) A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
- i) A recibir los servicios que se presten en el Centro de acuerdo con su programa de intervención social, así como a una adecuada coordinación con otros sistemas afines, como el sociosanitario, educativo, de empleo, y aquellos otros que puedan confluir con los servicios sociales en áreas concretas de la intervención personalizada.
- j) A presentar reclamaciones y sugerencias.

**Artículo 30º.- DEBERES:** Toda persona como usuaria del Centro, tiene como obligaciones las previstas en el artículo 15 de la Ley 11/2002, de 18 de diciembre:

- a) Conocer, aceptar y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos, normas e instrucciones emanados de la Dirección del CENTRO.
- b) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del CENTRO y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- c) Mantener unas correctas condiciones de limpieza e higiene de su persona y ropa, permitiendo al personal del CENTRO prestarle la asistencia que necesite en tal sentido.
- d) Cumplir, en el momento de su ingreso, los requisitos señalados en el artículo 7º del presente Reglamento, e informar a la Dirección del CENTRO cualquier variación en los datos personales y familiares.
- e) Cumplir el régimen de asistencia que le haya sido prescrito por el Cuadro Médico, a cuya supervisión se somete desde su entrada en el CENTRO.
- f) Pagar las facturas emitidas por el CENTRO mediante domiciliación bancaria con cargo a la cuenta corriente que el RESIDENTE/USUARIO o el RESPONSABLE designen a tal efecto. El pago deberá realizarse dentro de los tres primeros días del mes (en el caso de residentes privados se les facturará por anticipado, y en el caso de residentes concertados a mes vencido).
- g) Asumir todos los gastos de medicación, transporte en ambulancia, internamiento en Centros hospitalarios, radiografías, exploraciones, material clínico, etc., que necesite, en el caso de que el RESIDENTE/USUARIO no disponga de cobertura sanitaria.
- h) No guardar ningún tipo de medicamento o alimento, prohibiéndose a los familiares y amigos que entreguen medicamentos o alimentos a los RESIDENTES/USUARIOS sin el control de la Dirección del CENTRO.
- i) El CENTRO pone a disposición del RESIDENTE/USUARIO y de sus familiares o RESPONSABLE, buzón de Sugerencias, libro de Agradecimientos y libro de Reclamaciones.

## **CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 31º.-** Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- La falta de colaboración en el seguimiento de los tratamientos prescritos.

Son faltas graves:

- La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el Centro, del personal o de cualquier RESIDENTE/USUARIO

Son faltas muy graves:

- La reiteración de las faltas graves, desde la tercera cometida.
- La agresión física o los malos tratos graves a otros RESIDENTE/USUARIO, personal del centro o a cualquier persona que tenga relación con él.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de RESIDENTE/USUARIO
- La demora injustificada de dos meses en el pago de las facturas por estancia u otros servicios.

**Artículo 32º.-** Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los RESIDENTES/USUARIOS que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.

Por faltas graves:

- Suspensión de los derechos de RESIDENTE/USUARIO por un tiempo no superior a dos meses.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de RESIDENTE/USUARIO por un período de dos a seis meses.  
Pérdida definitiva de la condición de RESIDENTE/USUARIO del Centro, conllevando esto la expulsión del Centro.

Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el Director del Centro y las graves y muy graves, lo serán por el Consejo de Administración titular del Centro.

Faltas leves. - Una vez conocido el hecho se notificará por escrito, firmado por la Dirección del CENTRO, al imputado, los hechos que se le imputen, el cuál tendrá un plazo de 3 días para alegar lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, haya o no presentado alegaciones, se procederá a formular resolución que incluirá los hechos que se estimen probados y en su caso, determinará la sanción que corresponda.

Faltas graves y muy graves. - Cuando la Dirección tenga noticia de haberse cometido una falta de las citadas, procederá a incoar expediente sancionador que será notificado al imputado, por escrito, en el que se incluirán los hechos que se le imputan. El afectado dispondrá de un plazo de 5 días para que alegue lo que a su derecho convenga y proponga, en su caso, pruebas en su descargo. Transcurrido el plazo concedido y practicadas las pruebas oportunas, el Director formulará propuesta de resolución que remitirá al presunto infractor y al Consejo de Administración. A aquél para que formule las alegaciones que estime oportunas en un nuevo plazo de 5 días y a éste para que transcurrido dicho plazo, dicte la resolución que proceda.

## **CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD**

**Artículo 33º.-** EL RESIDENTE/USUARIO asume la responsabilidad derivada de los daños producidos en las instalaciones del CENTRO o en la persona del resto de RESIDENTES/USUARIOS o en las pertenencias de éstos, causados por sí mismo o por las personas que le visiten en el centro, así como de cualquier otro perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones nacidas del Contrato de Admisión e Ingreso o del presente Reglamento de Régimen Interior.

**Artículo 34º.-** EL CENTRO sólo se hace responsable del dinero u objetos de valor introducidos cuando hayan sido depositados en la caja fuerte de la misma, bajo inventario, declaración de valor adecuadamente justificada, y previa presentación del correspondiente recibo por parte del RESIDENTE/USUARIO. Así, la Dirección de la Residencia y Centro de Día, previo libramiento del correspondiente recibo, se hará depositaria de cuantos objetos de valor y dinero metálico entregue el RESIDENTE/USUARIO para su custodia. No obstante, para poder retirar los mencionados objetos se requerirá la presentación del resguardo de depósito. (El CENTRO no se hace cargo de los objetos extraviados o deteriorados en el Centro, tales como Audífonos, Dentaduras, Objetos de valor (relojes, joyas, etc.).)

## **CAPÍTULO IX BAJA DEFINITIVA DEL RESIDENTE/USUARIO**

**Artículo 35º.-** La baja definitiva en el CENTRO podrá producirse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por voluntad del RESIDENTE/USUARIO, comunicada a la Dirección del CENTRO.
2. Por voluntad del órgano administrativo de contratación.
3. Por fallecimiento del RESIDENTE/USUARIO, que será inmediatamente comunicada a sus familiares en caso de producirse en el propio centro.
4. Por decisión del CENTRO, cuando el RESIDENTE/USUARIO incurra en alguna de las causas que a continuación se indican:
  - El impago de los recibos generados por su estancia o cualquier otro servicio prestado en la Residencia / Centro de Día.
  - No respetar las normas de convivencia del CENTRO.
  - Entorpecer la buena marcha del mismo.
  - El abandono de su higiene personal, negándose a recibir asistencia del personal del CENTRO en tal sentido.
  - Negarse a seguir las prescripciones del Cuadro Médico.
  - Aquellas actitudes de cualquier tipo que puedan ser lesivas física o psíquicamente para otro RESIDENTE/USUARIO, visitante o personal de CENTRO.
  - Falsear u ocultar declaraciones y aportar datos inexactos, que sean relevantes en relación con la condición de RESIDENTE/USUARIO.
  - En general, cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por el RESIDENTE/USUARIO en el momento del ingreso o de las normas contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interior o de las instrucciones dictadas por la Dirección del CENTRO.

**Artículo 36º.-** La decisión de que el RESIDENTE/USUARIO cause baja definitiva en EL CENTRO por alguna de las causas expresadas en el artículo anterior será comunicada a aquél, al Responsable y a los familiares con una antelación de siete días respecto de la fecha en que el RESIDENTE/USUARIO deba abandonar el centro, salvo que, en atención a la gravedad de los concretos hechos que hayan motivado la decisión del CENTRO, se establezca un plazo de comunicación menor.

**Artículo 37º.-** Los familiares o Responsable del RESIDENTE/USUARIO que finalice su estancia en el CENTRO por cualquiera de los motivos recogidos en la condición anterior, deberán retirar del mismo toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo, en el plazo no superior a 10 días desde la comunicación verbal o remitida con acuse de recibo por EL CENTRO. Una vez transcurrido este plazo sin que el RESIDENTE/USUARIO, los familiares o el Responsable hubiesen procedido a la retirada de los

enferos personales, el CENTRO retirará los enseres de su habitación y almacenará los mismos durante un período de un mes.

## **CAPITULO X NORMAS GENERALES**

**Artículo 38º.-** Queda expresamente PROHIBIDO FUMAR.

**Artículo 39º.-** El CENTRO tiene la obligación periódica de informar a los RESIDENTES/USUARIOS y personal laboral de las medidas de Seguridad y Plan de Evacuación y Emergencia (según apartado B, epígrafe 1.14 de la Orden 612/1990) del CENTRO. El RESIDENTE/USUARIO tiene la obligación de seguir aquellas instrucciones que se establezcan.

El RESIDENTE/USUARIO y el RESPONSABLE conocen y aceptan el contenido del presente Reglamento, comprometiéndose a cumplirlo en su integridad.

**EL RESIDENTE/USUARIO**

**EL RESPONSABLE**

Fdo.:

Fdo.:

El RESIDENTE/USUARIO autoriza al CENTRO a incorporar los datos que se originen como consecuencia de la relación nacida en virtud de este contrato a los ficheros informatizados que tengan como finalidad el desarrollo, cumplimiento y control de la mencionada relación jurídica y, en general, la correspondencia y relación contractual entre las partes, pudiendo usarlos y procesarlos para los mencionados propósitos.

El RESIDENTE/USUARIO autoriza al CENTRO para ceder dicha información a otros Centros e Instituciones del mismo grupo y a cualquier otra persona o entidad que represente al Centro o que le preste servicios, así como a entidades sanitarias (Hospitales, Centros de Salud, Organismos de la seguridad social), para los fines anteriormente indicados.

El RESIDENTE/USUARIO tiene derecho a obtener información de dichos datos, así como a solicitar su rectificación, cancelación o oposición, si fueran inexactos o incompletos, en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dirigiéndose por escrito, adjuntando DNI a la dirección del centro recogida en la página 1 de este contrato.

El RESIDENTE/USUARIO declara estar informado de todos los derechos que le asisten, de conformidad con la legislación mencionada.