

- Representación voluntaria
 - Representación legal
 - Guarda de hecho
 - Padre/madre o tutor/a
- × **DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**
Este apartado se cumplimentará en todo caso, con los datos correspondientes al domicilio o apartado postal donde se desean recibir las notificaciones relativas al procedimiento, pudiendo o no coincidir con el domicilio de la persona solicitante.
- × **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**
La documentación relativa a la persona representante, únicamente deberá adjuntarse en caso de que se trate de persona distinta de la indicada para el procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia. En tal caso, el apartado correspondiente a la "Documentación acreditativa de la representación" se cumplimentará según las indicaciones siguientes:
- Autorización para la representación voluntaria o mandato verbal. Documentos a presentar en caso de representación voluntaria, manifestada por escrito o verbalmente. En todo caso, se requiere que la persona solicitante tenga capacidad legal para actuar. Podrán utilizarse los modelos facilitados al efecto.
 - Resolución o sentencia judicial. En caso representación legal o judicial, deberá aportarse la resolución del juez que declare la incapacidad legal de la persona solicitante.
 - Declaración del guardador/a de hecho. En los casos en que se actúe como representante de una persona presuntamente incapacitada, se adjuntará dicha declaración según documento facilitado al efecto.
 - Libro de familia o documento acreditativo de la guarda y custodia. Será necesario aportarlo en caso de menores de 18 años representados por sus padres o tutores.
- × **DATOS DE RESIDENCIA DEL ENTORNO FAMILIAR O DE CONVIVENCIA**
Este apartado se cumplimentará, únicamente, cuando la causa del traslado sea la mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia del entorno familiar o de convivencia de la persona solicitante.

NUMERO 8.415

DIPUTACION DE GRANADA**DELEGACION DE CENTROS SOCIALES, NUEVAS TECNOLOGIAS Y CONSUMO**

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior, del Modelo de Documento Contractual de Ingreso de Estancia Normal y Modelo de Documento Contractual de Ingreso por Respiro Familiar en la Residencia de RGA: Reina Sofía

EDICTO

No habiendo sido presentada reclamación alguna al expediente de aprobación Inicial del Reglamento de Régimen Interior, del Modelo de Documento Contractual de Ingreso de Estancia Normal y Modelo de Documento Contractual de Ingreso por Respiro Familiar en la Residencia de RGA: REINA SOFIA aprobado por pleno de fecha 23 de mayo de 2013, dicho expediente se considera definitivamente aprobado de forma automática a tenor de lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril), publicándose a continuación en Anexo el texto integro.

Contra la aprobación definitiva, al agotar la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses (Ley 29/1998, de 13 de julio) a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

Granada, 16 de septiembre del 2013.- La Diputada de Centros Sociales, Nuevas Tecnologías y Consumo, fdo.: Rosa M^a Fuentes Pérez.

ANEXO.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL GRAVEMENTE AFECTADAS (RGA) REINA SOFIA.

INDICE**MARCO JURIDICO**

MISION, VISION Y VALORES DE LA RESIDENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL GRAVEMENTE AFECTADAS (RGA) REINA SOFIA.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

TITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.

Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.

TITULO III OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.

TITULO IV REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6. Requisitos para el ingreso

Artículo 7. Período de adaptación.

Artículo 8. Conformación del expediente individual.

Artículo 9. Reserva de plaza.

Artículo 10. Permuta.

Artículo 11. Motivos de baja.

TITULO V REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Atención ofrecida.

CAPITULO I Alojamiento

Artículo 13. Las habitaciones.

Artículo 14. Vestuario personal.

Artículo 15. Objetos de valor y enseres personales.

Artículo 16. El servicio de comedor.

CAPITULO II Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 17. Seguimiento y atención sanitaria.

Artículo 18. Atención social y cultural.

Artículo 19. Aseo e higiene personal.

Artículo 20. Mantenimiento e higiene

Artículo 21. Otros servicios.

CAPITULO III Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 22. Salidas del Centro.

Artículo 23. Ausencia temporal.

Artículo 24. Visitas.

Artículo 25. Comunicación con el exterior.

Artículo 26. Horarios del Centro.

CAPITULO IV Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 27. Las relaciones con el personal.

Artículo 28. Sugerencias y reclamaciones.

TITULO VI PARTICIPACION EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 29. Coste de la plaza residencial.

Artículo 30. Forma de pago y plazo.

TITULO VII SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 31. Sistema de participación del Centro.

CAPITULO I El Consejo del Centro

Artículo 32. El Consejo del Centro.

Artículo 33. Sistema de elección.

Artículo 34. Funcionamiento del Consejo.

Artículo 35. Constitución del Consejo del Centro.

Artículo 36. Facultades y funciones del Consejo del Centro.

Artículo 37. Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro.

Artículo 38. Funciones de la Secretaría del Consejo del Centro.

Artículo 39. Funciones de los/as Vocales del Consejo del Centro.

TITULO VIII DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISION TECNICA DE SEGUIMIENTO

CAPITULO I De la Dirección del Centro

Artículo 40. De la Dirección del Centro.

CAPITULO II De La Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 41. La Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 42. Composición y funciones.

TITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I Faltas

Artículo 43. Definición y clasificación.

Artículo 44. Faltas leves.

Artículo 45. Faltas graves.

Artículo 46. Faltas muy graves.

Artículo 47. Prescripción de las faltas.

CAPITULO II Medidas cautelares

Artículo 48. Medidas cautelares.

CAPITULO III De las sanciones

Artículo 49. Sanciones.

Artículo 50. Prescripción de las sanciones.

CAPITULO IV Del procedimiento

Artículo 51. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

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

MARCO JURIDICO

Ley 1/1999, de 31 de marzo de Atención a Personas con Discapacidad. La Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas mayores de Andalucía, regula en su Título III la estructura de los servicios sociales andaluces en sus dos niveles, comunitario y especializado, recogiendo también el catálogo de derechos y deberes de las personas usuarias de los Centros y servicios sociales, y estableciendo, además, que estos Centros deben disponer de un Reglamento de Régimen Interior regulador de su organización y funcionamiento, de unas normas de convivencia y de unos órganos de participación.

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como del Decreto 168/2007, de 12 de junio, y la Orden de 3 de agosto de 2007, por los que se establece la intensidad de protección de los Servicios, el régimen de compatibilidad de las Prestaciones y la Gestión de las Prestaciones Económicas del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía, se manifiesta la necesidad de que todos los Centros y servicios que colaboren con el Sistema en la Atención a Personas en Situación de Dependencia, deberán estar acreditados conforme a la normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Orden de 5 de noviembre de 2007 estableció el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los Centros para personas mayores en situación de dependencia en Andalucía. En dicha disposición se establece la necesidad de que exista un Reglamento de régimen interior que recoja con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de los Centros.

La orden 5 julio de 2007, por la que se establece el sistema de Evaluación de la Calidad de los Centros Residenciales y de día para personas con Discapacidad, propios, concertados y conveniados con la Consejería. Así mismo, El Decreto 317/2003 de 18 de noviembre de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, plantea la necesidad de desarrollar una estrategia de mejora de la calidad de los servicios que presta la administración pública andaluza.

La Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en la Orden de 21 de diciembre de 2007, aprueba el modelo de reglamento de régimen interior de los Centros residenciales de personas mayores en situación de dependencia que formen parte del sistema de autonomía y atención a la dependencia en Andalucía.

En concreto, dicho Reglamento es tomado como base y guía, en tanto aparezca legislación específica aplicable, para la regulación, entre otros, de los derechos y deberes de las personas usuarias, las obligaciones de la entidad titular del Centro residencial, el régimen de ingresos y bajas de sus usuarios/as, las reglas de funcionamiento del Centro, la participación en el coste de los servicios según la naturaleza del Centro y el sistema de participación de las personas usuarias.

MISION, VISION Y VALORES DE LA RESIDENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL GRAVEMENTE AFECTADAS (RGA) REINA SOFIA.

Las personas con retraso mental son tan distintas entre sí como lo son aquellas personas que no lo tienen, el

retraso mental no es algo estático ni un estado cualitativamente distinto a la normalidad, representa puntos en el continuo de la misma. La segunda mitad del S. XX nos ha hecho cambiar la concepción global de estas personas y por ende los comportamientos y actuaciones a mantener con ellas. Estamos pasando de concepciones básicamente biomédicas y sanitarias (cuidado de la salud, alimentación, vestido...) a concepciones educativas o de entrenamiento de habilidades en los individuos y actuaciones en el entorno para posibilitar la máxima autodeterminación.

La nueva conceptualización del Retraso Mental permite y está orientada a responder a las necesidades prácticas de planificación e intervención. Interacción entre: capacidades adaptativas + Inteligencia en interacción con Apoyos + Programas entrenamiento + Protocolización de las actuaciones. En este sentido se entiende por la misma aquellas "Limitaciones actuales en el funcionamiento intelectual significativamente inferior a la media que coexiste junto a limitaciones en dos o más de las siguientes áreas: * Habilidades de adaptación. * Comunicación, * Autocuidado, *Vida en el hogar / institución. * Habilidades sociales *Utilización de la comunidad. *Autodirección. *Salud y seguridad. *Habilidades académicas funcionales. *Tiempo libre. *trabajo. El retraso mental se ha de manifestar antes de los 18 años".

La Diputación de Granada desde la Residencia para Personas con Discapacidad Intelectual Gravemente Afectadas (RGA) Reina Sofía, tiene como misión la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y la de sus familias, con intervenciones y programas en los ámbitos del bienestar emocional, desarrollo personal, relaciones interpersonales, bienestar físico, bienestar material, autodeterminación, inclusión y derechos de las personas residentes. Quiere así mismo, convertirse en una red experta, reconocida y consolidada en el campo de la discapacidad intelectual a nivel provincial, constituyéndose en una de las referencias que oriente la práctica diaria y de futuro con este colectivo, es esta la visión como organización. Los valores que han de guiar el Centro, están relacionados con la calidad total, liderazgo, orientación al usuario/a -residente, trabajo en equipo, orientación a los resultados, gestión por procesos, responsabilidad social y pública, la integración- normalización y la participación,

Es nuestro propósito continuar incorporando los avances en investigación y las prácticas profesionales de evaluación e intervención con este colectivo, incorporando aquellos estándares de calidad derivados tanto de nuestra práctica como de las aportaciones de organismos y asociaciones del sector, enmarcadas todas ellas desde modelos de calidad EFQM e ISO, como de las exigencias derivadas de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

TITULO 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 Reina Sofía, para Personas con Discapacidad Gravemente Afectadas, se encuentra ubicado en la C/ Barcelona s/n. de la Localidad de Armilla, provincia de Granada, correspondiendo su titularidad a Diputación Provincial de Granada.

El Centro Reina Sofía podrá acoger a los siguientes usuarios: Personas con retraso mental (discapacidad intelectual grave), asociado o no de discapacidad física y/o visual, o con parálisis cerebral o con trastornos del espectro autista. La edad para el ingreso en plaza definitiva es de dieciséis años.

Este es un Centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral de forma permanente y temporal, a Personas con Discapacidad Intelectual grave, que precisan la ayuda generalizada de otras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria. Ofreciendo el sistema de apoyos, los programas de entrenamiento y la protocolización de actuaciones necesarias y pertinentes para el máximo desarrollo y adaptación de los usuarios y usuarias en las siguientes áreas: Habilidades de adaptación. Comunicación. Autocuidado. Vida residencial. Habilidades sociales. Utilización de la comunidad. Autodirección. Salud y seguridad. Habilidades académicas funcionales. Tiempo libre y ocio. Trabajo (Habilidades laborales y prelaborales). Todo ello teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia - discapacidad, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme a su Programa Individual de Atención.

El Centro tiene capacidad para 121 plazas de residencia, de las que 114 son para estancia definitiva y 7 para el Programa de Respiro Familiar. El Centro está organizado en seis Unidades Convivenciales.

TITULO 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 legal.

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) El derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos debe realizarse conforme al Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas, modificado en su anexo I por la Orden de 27 de junio de 2008.

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 establecerá 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, que será aplicable en tanto no aparezca legislación específica.

n) Derecho a participar como elector y poder ser elegido en los procesos de elección del Consejo de personas usuarias que se desarrollen en el Centro.

o) Derecho a formar parte de los grupos de actividades que en el Centro se constituyan.

p) Derecho al máximo respeto de su persona y a recibir un trato correcto por parte del personal y los/as otros/as residentes o personas usuarias.

q) Derecho a mantener su vida cultural, social o política, salvaguardando en cualquier caso, el legítimo pluralismo de opinión.

r) Derecho a recibir la información adecuada y suficiente sobre los programas y tratamientos oportunos, incluyendo beneficios, desventajas y posibles alternativas. Cuando la persona usuaria no se halle en condiciones de recibir información ni de tomar decisiones, el Centro debe consultar a su tutor o familiar designado al efecto.

s) Derecho a conocer su historia sociosanitaria.

Artículo 4. Deberes de las personas usuarias (residentes, familiares, representantes legales y tutores).

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.

g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

h) Deber de firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones biopsicosanitarias propuestas, especialmente en caso de pruebas diagnósticas, actuaciones preventivas y tratamientos de especial relevancia para la salud de la persona usuaria. En dicho documento se debe expresar con claridad que la persona usuaria (familiar o tutor) ha quedado suficientemente informada de las situaciones que se pueden derivar y que rechaza los procedimientos sugeridos.(ANEXO III)

TITULO 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 biopsicosocial.

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/as los/as 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 toda 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.

h) Mantener una coordinación cordial y periódica con las Asociaciones de Familiares que estuvieran funcionando al objeto de conseguir los mejores logros para el Centro.

TITULO IV

REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS (Anexo IV).

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) Cumplir lo establecido en Decreto 388/2010 de 19 de octubre, por el que se regulan los ingresos y traslados de personas en situación de dependencia a plazas en Centros Residenciales y Centros de Día.

Para el acceso a las plazas en la residencia, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. 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.

2. No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.

3. Manifiestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.

Los ingresos se realizarán en día laborable, de lunes a jueves, preferentemente en horario de mañana.

b) Cumplimentación de Documento Contractual de Ingreso:

Este documento tiene como objeto configurar la relación jurídica asistencial entre el Centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte. (ANEXO I)

c) Cumplimentación del documento relativo a Declaración de pertenencias con las que ingresa la persona usuaria. (ANEXO II)

d) Presentar la siguiente documentación:

1. Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o Centro de Día

2. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.

3. Auto Judicial de Internamiento involuntario, copia de la sentencia de Incapacitación, si la hubiere, Auto de Tutela donde conste la persona nombrada tutor/a del/la declarado/a incapaz, si estuviera resuelto o tramite del mismo.

4. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.

5. Seguro de decesos, en su caso.

Artículo 7. 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 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) recogidas en el Decreto 388/2010 de 19 de octubre.

Artículo 8. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, a revisar y a actualizar periódicamente, 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) Historia social, con especificación de visitas de familiares o tutores realizadas y de los tratamientos y valo-

raciones, evaluaciones realizadas, Historia psicológica, con especificación de los tratamientos y valoraciones además de todas las evaluaciones realizadas.

d) El Equipo psicossocial (Trabajadores/as Sociales / Psicólogos-as, Pedagoga) determinarán en qué áreas de las siguientes, las historias podrán ser realizadas conjuntamente: Habilidades de adaptación y conductas problema. Comunicación. Autocuidado. Vida residencial. Habilidades sociales. Utilización de la comunidad. Autodirección. Salud y seguridad. Habilidades académicas funcionales. Tiempo libre y ocio. Trabajo (Habilidades laborales y pre-laborales).

e) Historia clínica Médica, 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.

f) Historia de Enfermería, con especificación de los tratamientos y valoraciones - evaluaciones realizadas.

g) Historia de Fisioterapia, con especificación de los tratamientos y valoraciones - evaluaciones realizadas.

h) Programación individual de desarrollo integral (biopsicosocial) ajustada a las características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

Artículo 9. Reserva de plaza.

Las personas usuarias, con plaza definitiva y/o financiada por la Junta de Andalucía, tendrán derecho al derecho a la reserva de 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.

Artículo 10. 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 (Tutores y/o Representantes legales).

Artículo 11. Motivos de baja.

1.-La condición de usuario/a se perderá cuando concurra alguna de las siguientes causas:

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. Fallecimiento.
2. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.
3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.
4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido, 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. Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.
6. Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.
7. Por traslado definitivo.

TITULO 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 concretan en el articulado incluido en este Título.

CAPITULO 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 establecido en el 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 la valoración biopsicosocial y 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, previa valoración e indicación técnica. 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. Se prohíbe fumar en el Centro y espacios exteriores a excepción de las zonas habilitadas para ello.
 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, en la medida de sus posibilidades de las habitaciones.
 11. Las personas usuarias podrán colaborar en la limpieza de la habitación, realizando aquellas tareas para las que se encuentren capacitadas o que formen parte de programas de entrenamiento específicos. En cualquier caso, deberá abandonarla durante el tiempo que permanezca en ella el personal de limpieza para no entorpecer su trabajo. Se procederá mensualmente a la revisión de todas las habitaciones.
 12. No se permitirá, salvo en casos de enfermedad, y por el personal autorizado, servir comidas en las habitaciones.
 13. La utilización de aparatos musicales, está condicionada a que no molesten a los otros residentes.
 14. Se prohíbe arrojar desperdicios de alimentos u otros objetos al exterior.
 15. El acceso de los familiares a las habitaciones de los usuarios tiene que autorizarse expresamente por la dirección del Centro.
- ##### Artículo 13. Vestuario personal.
1. El día de su ingreso en el Centro la persona usuaria o su representante legal portará los enseres personales que el Centro le haya requerido, los cuales deberán estar debidamente identificados, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se le solicite posteriormente por causa de deterioro, pérdida o ajuste.
 2. El Centro garantizará el lavado y planchado de la ropa.
- ##### Artículo 14. Objetos de valor y enseres personales.
1. La persona usuaria (y/o representante legal) 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 (y/o su representante legal) 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.

6. No está permitido tener objetos punzantes.

Artículo 15. El servicio de comedor.

1. El servicio de comedor queda regulado respecto a horarios y participación de los familiares según art. 26.

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, visada y firmada por el servicio médico, 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. El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por el médico del Centro.

6. No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor, ni utensilios del mismo, tales como cubiertos, vasos, servilletas y otros.

7. Periódicamente se pasarán instrumentos para evaluar la satisfacción de los usuarios, respecto a la dieta, preferencias y elección.

8. Se facilitarán a los Residentes las ayudas técnicas necesarias (cubiertos, vajilla...) que permitan la mejor adaptación de sus capacidades a las actividades de la vida diaria.

CAPITULO 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 para consulta y/o urgencias, será avisado el/la tutor/a, y/o representante legal. El acompañamiento por personal del Centro se prolongará hasta que termine el turno, a partir de ese momento es el/la tutor/a, y/o representante legal quién realizará el acompañamiento y su regreso de nuevo al Centro.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un Centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante - tutor, las encargadas de su atención.

4. La dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del/la usuario/a, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares y/o tutor/a legal.

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 del/la tutor/a o la familia.

b. Informe médico previo (y psicológico en su caso) 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. Estas medidas deberán comunicarse al Juzgado correspondiente mientras estén en vigor.

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.

8. La administración y receta farmacológica queda sujeta al protocolo establecido por el Centro, en especial la solicitud y recepción de fármacos financiados y no financiados por la Seguridad Social, la prescripción de medicación y el registro de administración de medicamentos.

9. Queda prohibido fumar en el Centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone en 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

10. Cualquier tipo de prótesis, fármacos, ayuda técnica, tratamientos... que no cubra el Sistema Público Sanitario de Salud deberá aportarlo la familia a requerimiento del Centro.

11. El Centro facilitará la medicación y los pañales cuando el Residente esté ausente por un plazo máximo de un mes.

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. El Centro promoverá actuaciones para mantener el contacto familiar y el no desarraigo de su entorno social y familiar, (salidas fines de semana, periodos vacacionales...)

3. 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.

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 18. Aseo e higiene personal.

1. 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. En todo caso existirán programas de desarrollo competencial y de habilidades individualizados para cada persona usuaria.

2. Se prestará especial atención a la limpieza y conservación de las ayudas técnicas y enseres personales de las personas usuarias.

3. Específicamente en el aseo e higiene personal se actuará conforme al protocolo sobre higiene personal establecido por el Centro.

Artículo 19. Mantenimiento e higiene del Centro.

1. 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, etc., así como cualquier otra prestación (ayudas técnicas, productos no dispensables por el Sistema Sanitario, etc.) que se considere necesaria para la atención adecuada de la persona usuaria.

2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el Centro realizará las acciones pertinentes para facilitar el uso de la sala de velatorio 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.

CAPITULO III

Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 21. Salidas del Centro.

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

2. Los familiares o representantes legales de las personas usuarias cuando salgan del Centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

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

4. Aquellos/as residentes que pasen el día entero con sus familiares, deberán informar al personal de la unidad con antelación, siendo su hora máxima de regreso a la residencia a las 10 de la noche en verano y a las 8 en invierno. Para regresar más tarde deberán contar con permiso expreso del Departamento de Trabajo Social.

5. El Centro cuenta con protocolo de salidas del Centro y horarios para verano e invierno. En cualquier caso se podrán autorizar horarios y permisos especiales.

Las autorizaciones para períodos de vacaciones o ausencias voluntarias, programadas, las concederá la Dirección de Residencia (o en su defecto la Jefatura de personal - Coordinación Asistencial), con el conocimiento de las Trabajadoras Sociales del Centro. Las ausencias de varios días no programada podrá autorizarla el/la D.U.E. de turno, haciéndolas constar en el libro de nove-

dades y poniéndolo en conocimiento de los Auxiliares de Clínica responsables de unidad que corresponda y personal de guardia.

Las salidas y ausencias del Centro quedan supeditadas, no obstante, a lo establecido en el protocolo sobre salidas y ausencias de residentes, en especial se atenderá a lo establecido en el apartado de documentación y registros.

Artículo 22. Ausencia temporal.

1. En el caso que la persona usuaria se ausente del Centro con su tutor, representante legal y/o familiar, este deberá comunicarlo con la mayor antelación posible al Centro, según se recoge en el Artículo 9, apartado b).

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, salones y comedores 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 y/o conductas heteroagresivas y autolesivas, que compartan o no habitación, la dirección del Centro establecerá normas particulares al respecto. En circunstancias excepcionales, se facilitará el acceso de los familiares, tutores/as o representantes legales para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno.

3. En todo caso las actuaciones del personal tanto del Centro como de seguridad están supeditadas al protocolo sobre visitas establecido por el Centro.

Visitas:

Mañanas: de 10,30 a 13,00 horas

Tardes: de 16,00 a 20,00 horas.

Cuando se venga a visitar a un familiar:

> Se intentará comunicarlo previamente por teléfono.
> Si el familiar está en el Centro, se pondrá en contacto con el personal de información.

> Esperará hasta recibir permiso para recoger al residente a la puerta de la Unidad.

> Se recomienda salir con el residente las salas de visitas o a los jardines de la propia Residencia.

> Una vez finalizada, comunicar de nuevo al personal de información, quién le comunicará si lo recogen o tienen que acompañarlo a la puerta de la Unidad.

> Firmar en el Libro de Visitas que está en Centralita.

> El personal de la Unidad anotará en el Libro de Novedades las visitas recibidas

> En casos excepcionales, tanto conductuales como biomédicos, cada profesional establecerá los procedimientos específicos de visitas adecuadas para cada usuario.

SALIDAS DE RESIDENTES NO ACOMPAÑADOS:

El horario de verano comprende desde el 1 de junio al hasta el 30 de septiembre, y el de invierno desde el 1 de octubre al 31 de mayo.

En todos los casos hemos de disponer de "Documento de autorización de salidas externas programadas y externas urgentes (PROTOCOLO)".

Horario de salidas fuera del recinto en **verano**.

	Mañana	Tarde - Noche	Noche
Días laborables	No se puede salir	De 17 a 20 horas y Desde Cena a 22 horas	No se puede salir
Sábados	De 11 a 13 horas	De 17 a 20 horas y Desde Cena a 22 horas	
Domingos y festivos	De 11 a 13 horas	De 17 a 20 horas y Desde Cena a 22 horas	

Horario de salidas fuera del recinto en **invierno**.

	Mañana	Tarde - Noche	Noche
Días laborables	No se puede salir	De 15 a 20 horas	No se puede salir
Sábados	De 11 a 13 horas	De 15 a 20 horas	
Domingos y festivos	De 11 a 13 horas	De 15 a 20 horas	

Sin perjuicio de atender a las particularidades que en un momento dado puedan surgir y a tal efecto si un familiar necesita realizar la visita fuera del horario establecido, lo comunicará telefónicamente a la centralita, para que se aceleren los preparativos necesarios a su visita. Igualmente podrán solicitar a la dirección del Centro la autorización para conocer las instalaciones, participación en las actividades y entrada a los comedores.

Pernoctación fuera del centro, normativa:

Previamente a cualquier trámite, los familiares deberán pasar por el Botiquín donde los DUEs entregarán una copia de autorización en la cual se especificarán los días de permiso y cuantas observaciones de interés sean pertinentes (dieta, medicación, etc.) Sólo con la copia firmada de dicha autorización, el familiar podrá recoger al residente de la Unidad.

Al regreso al Centro, el familiar deberá comunicar a Centralita y al servicio de enfermería. Informando de cualquier incidencia acaecida durante la visita.

Los distintos programas y atención de profesionales (consultas, fisioterapia, talleres, curas.) tienen establecido sus horarios correspondientes, preferentemente en turno de mañana.

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

Artículo 24. 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.

Artículo 25. Servicios y Horarios del Centro

La Residencia ofrece los siguientes servicios:

* Atención residencial para usuarios fijos y temporales (Programa de Respiro familiar).

* Intervenciones técnicas diversas (médicas, psicológicas, educativas, sociales, fisioterapia, ocupacionales, ocio, de cuidados personales, etc.)

* Otros: autobús adaptado, cafetería, vigilancia jurada...

En cuanto a los horarios y normativa respecto a los distintos servicios del Centro quedan establecidos de la siguiente forma:

1. Comidas:

a. Desayuno: 9,15 horas

b. Almuerzo: 13,30 Horas

c. Merienda: 17,00 horas

d. Cena: 20,30 horas

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.

CAPITULO IV

Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 27. 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.

4. Específicamente los/as trabajadores y trabajadoras del Centro tanto atenderán específicamente a lo reseñado en el protocolo sobre actuaciones ante el ingreso de nuevos trabajadores.

Artículo 28. Sugerencias y reclamaciones.

1. El derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos debe realizarse conforme al Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas, modificado en su anexo I por la Orden de 27 de junio de 2008.

2. El Centro dispone de buzón de sugerencias

TITULO VI

PARTICIPACION EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 29. 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 específicas de Diputación, se establecerán por Pleno y estarán permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

Artículo 30. Forma de pago y plazo.

1. En la Residencia para Personas con Discapacidad Intelectual Gravemente Afectadas (RGA) Reina Sofía, el copago del servicio, será establecido por la normativa vigente.

TITULO VII.

SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 31. Consejo Asesor.

Exposición de motivos

Primero. El Consejo Asesor del Centro "Reina Sofía" fue creado por acuerdo de Comisión de Gobierno de 24 de octubre de 1990. Normativa que fue modificada el 14 de marzo de 1994.

Al amparo de esta regulación se celebraron elecciones, y ha estado en funcionamiento, como órgano de participación, formado por los responsables políticos y representantes de los diversos colectivos profesionales, familiares y sindicales de la RGA Reina Sofía.

Su función básica, es elaborar propuestas de funcionamiento, para su elevación al órgano competente, así como conocer y evaluar los programas que se desarrollan en el Centro.

Segundo. Con la nueva normativa reguladora del Consejo Asesor del Centro "Reina Sofía" se pretende poner el acento en el derecho de participación proclamado por la Constitución Española de 1978; Se extiende con la promulgación de la Ley 2/1988 de 4 de abril de Servicios Sociales de Andalucía, la Ley 1/99, de 31 de marzo de atención a las personas con discapacidad en Andalucía, y la Ley 13/82 de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

Tercero. El espíritu de esta modificación está en incrementar la participación en el Consejo Asesor de la Asociación de Padres y Familiares del Centro, y de los usuarios internos y externos o de sus representantes legales, en la toma de decisiones.

Desde esta corporación hemos de vigilar escrupulosamente, porque así lo manda la Constitución, el cumplimiento de los principios básicos que inspiran el Estado Social y democrático de Derecho que aquella consagra, garantizando la participación de los usuarios en las decisiones que les afectan.

Cuarto. Teniendo en cuenta, que el propio Consejo Asesor, en reunión celebrada el 4 de mayo de 1999, aprobó por unanimidad la nueva normativa reguladora del Consejo Asesor; Por todo lo cual, y al objeto de aplicar la normativa mencionada, y hacer realidad el principio de participación de los usuarios, colectivos profesionales, familiares y sindicatos, en el RGA Reina Sofía.

1. Definición

El Consejo Asesor del Centro Psicopedagógico "Reina Sofía, es el órgano propio de participación de los diferentes estamentos del Centro. Su función básica, es elaborar propuestas de funcionamiento, para su elevación al órgano competente, así como conocer y evaluar los programas que se desarrollen en el Centro.

2. Composición

A) Miembros natos. Aquellos que los son por el cargo que ostentan, mientras lo ocupan:

- Presidente. El de la Diputación Provincial o persona en quien delegue.

- Vicepresidente. El Diputado Delegado de los Centros Sociales, que actuará como Presidente en ausencia o por delegación del Presidente.

- Director Gerente de los Centros Sociales, que actuará como Presidente en ausencia de los anteriores.

- Jefe de Servicio de la Residencia.

- Jefe de Negociado de Educación Especial.

- Jefe de Negociado del Centro Ocupacional.

- Jefe de Negociado Asistencial y de Personal.

- Presidente de la Asociación de padres y familiares del Centro, más representativa.

- Técnico de Administración General, que actuará de Secretario, con voz pero sin voto.

B) Miembros electivos: Aquellos que son elegidos como representantes de los distintos estamentos del Centro:

- Un representante del personal técnico: Médicos, DUEs., Psicólogos, Trabajadores Sociales.

- Un representante del Area Educativa.

- Un representante del Area Ocupacional.

- Dos representantes de los Auxiliares de Clínica.

- Cuatro representantes de usuarios internos.

- Dos representantes de usuarios externos.

Los miembros electivos se renovarán cada cuatro años, sin menoscabo de que se cubran hasta dicho plazo, las vacantes que se produzcan. La convocatoria de elecciones se realizará por resolución de la Presidencia de la Diputación, a propuesta del Diputado Delegado de los Centros Sociales.

La vigencia de los miembros electos del Consejo Asesor se prorrogará hasta la celebración de las siguientes elecciones.

C) Formarán también parte del Consejo Asesor:

- Un Diputado Provincial nombrado por el Presidente de entre los grupos de la oposición.

- Dos representantes de los trabajadores: uno de la Junta de Personal y otro del Comité de Empresa.

- Podrá asistir como invitado, siempre que el tema lo requiera y a iniciativa de los miembros del Consejo, cualquier persona que en función de su puesto, cargo o cualificación profesional, se considere conveniente.

- El nombramiento de estos representantes puede ser revocado en cualquier momento por el órgano que los designa.

3. Funcionamiento

El Consejo Asesor se constituirá en el plazo de quince días, contados desde la fecha de la proclamación de los candidatos. El Presidente convocará a los distintos miembros para la sesión de constitución.

El Consejo Asesor, se reunirá al menos dos veces al año y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite un tercio o más de sus miembros.

El Orden del Día, se fijará por el presidente teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros del Consejo formuladas con la suficiente antelación.

No obstante, quedará válidamente constituido el Consejo Asesor, aún cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y forma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figuré en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Asesor y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas serán firmadas por el Secretario con el V^oB^o del Presidente y se aprobarán en la misma o en posterior sesión.

Los miembros del Consejo Asesor podrán hacer constar en acta su voto contrario al adoptado y su razonamiento

4. Competencias

El Consejo Asesor del Centro Psicopedagógico "Reina Sofía", tiene las siguientes competencias:

1. Colaborar, dentro del ámbito de su competencia, con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo para el mejor cumplimiento de la función social que pretende.

2. Constituir comisiones de trabajo para elaborar proyectos de normas de régimen, interior, de acuerdo con el Estatuto Básico.

3. Proponer, para su aprobación superior, cuantas cuestiones relativas al funcionamiento del Centro se presenten.

4. Conocer las decisiones de la Junta de Admisión del Centro Psicopedagógico "Reina Sofía".

5. Conocer y ratificar el Plan anual del Centro, así como llevar el seguimiento y evaluación del mismo.

6. Conocer Temas de carácter general y administrativo, como: Presupuesto, Plan de Formación, Reformas y Mejoras, Celebración de Jornadas, Plantilla de Personal, Temas Jurídicos, etc.

7. Velar por los derechos de los usuarios, utilizando instrumentos periódicos para evaluar la calidad de los servicios prestados.

5. Procedimiento de elección del Consejo Asesor del Centro psicopedagógico "Reina Sofía"

5.1. Constitución de la Mesa Electoral

A efectos de la organización del procedimiento de elección se constituirá en el Centro una Mesa Electoral compuesta por los siguientes miembros:

- El Jefe de Residencia
- Dos miembros de los que figuren en el censo de trabajadores.
- Dos miembros de los que figuren en el censo de usuarios.

Los dos miembros que figuren en el censo de trabajadores serán elegidos por sorteo. Actuará de secretario una persona del negociado Administrativo.

Los dos miembros que figuren en el censo de usuarios serán propuestos por la Junta directiva de la Asociación de padres, familiares y tutores del Centro Psicopedagógico "Reina Sofía".

- La Mesa Electoral será la encargada de organizar el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Asesor.

El jefe de personal proporcionará los censos del personal por estamentos que, firmados por el jefe de Residencia, estarán expuestos al público durante siete días. El departamento de Trabajo Social proporcionará los censos de usuarios por modalidad de asistencia, especificando en ellos, la situación legal de los usuarios, y en su caso nombre, apellidos y DNI, de su representante legal. Las reclamaciones a los censos se formularán ante el jefe de Residencia que las resolverá, antes de los tres días posteriores a la finalización de dicho plazo; la resolución de reclamaciones será igualmente hecha pública.

A continuación el jefe de Residencia organizará, con las suficientes garantías de publicidad e igualdad, el sorteo de los dos miembros del censo de trabajadores competentes de la mesa electoral.

Celebrando el sorteo, en el que se elegirán tantos suplentes como titulares haya, se constituirá la mesa electoral que acordará el procedimiento y fecha de la votación.

Al acto de votación tendrá una duración de cuatro horas. Se celebrará en la residencia. El escrutinio será público y a continuación se firmarán públicamente las actas con los resultados e incidencias.

La mesa Electoral adoptará cuantas medidas preparatorias sean necesarias al objeto de facilitar las diversas actuaciones posteriores del procedimiento de elección.

El hecho de ser candidato no anula el derecho a formar parte de la mesa electoral, si así correspondiese por sorteo o por cualquier otra causa de las establecidas en el reglamento.

5.2. Competencias de la Mesa Electoral

- a. Ratificación de los censos Electorales que comprenderán en todo caso: nombre y apellidos y DNI.
- b. Concreción del calendario electoral del Centro.
- c. Ordenación del proceso electoral.
- d. Admisión y proclamación de candidaturas.
- e. Celebración de las votaciones.
- f. resolución de las cuestiones planteadas a lo largo del proceso electoral.

g. Proclamación de los candidatos elegidos.

5.3. Electores y elegibles

1. Todo el personal Fijo (funcionarios de carrera y laboral fijos), dependiente de la Diputación Provincial que preste sus servicios en el Centro Psicopedagógico "Reina Sofía".

2. Los usuarios o representantes legales en cualquiera de los regímenes del Centro. Residentes o externos.

3. En el supuesto de que una misma persona pertenezca a varios estamentos representados en el Consejo Asesor, sólo podrá ser candidato por uno de ellos.

4. Para ser elegible deberá presentar candidatura a la mesa Electoral. Esta, una vez cerrado el plazo de presentación de candidaturas, hará pública la relación de las mismas.

5. Es requisito imprescindible para ser elector y elegible, figurar en los Censos correspondientes.

6. Las candidaturas, dirigidas a la mesa electoral, se presentarán en el registro de entrada de los Servicios Generales de los Centros Sociales, en el modelo que establezca la mesa electoral, debidamente firmadas y acompañada de una fotocopia de D.N.I. del candidato.

7. En el Caso de los usuarios o sus representantes legales, el derecho a elegir y ser elegido corresponde a un solo miembro de la familia.

5.4. Procedimiento de elección

a. Para los representantes del Centro:

- Los representantes de cada estamento serán elegidos dentro del mismo. El voto será directo, secreto y no delegable.

- Existirá una Mesa electoral única con una urna por cada estamento del Centro.

- Cada elector hará constar en su papeleta un solo nombre de los candidatos presentados por su estamento.

- Todos los votos que no se ajusten a estas condiciones serán computados como nulos.

- Cada elector deberá mostrar su D.N.I. a la hora de depositar el voto.

b. Para los representantes de los usuarios:

- Los usuarios o sus representantes legales serán elegidos entre ellos. Sólo un miembro de cada unidad familiar podrá ejercer el derecho al voto. El voto será directo, secreto y no delegable.

- Para la elección de representantes de usuarios internos, cada elector deberá señalar en su papeleta cuatro nombres de las candidaturas presentadas, debiendo acreditar su personalidad mediante la presentación del D.N.I.

- Para la elección de representantes de usuarios externos, cada elector señalará en su papeleta dos nombres de las candidaturas presentadas, debiendo acreditar su personalidad mediante la presentación del D.N.I..

- Cada padre o tutor o representante legal tendrá derecho a un voto, independientemente del número de tutelados que tenga a su cargo.

- En el caso de usuarios incapaces, serán electores y elegibles, sus representantes legales.

5.5. Voto por correo

Con la finalidad de conseguir mayor número de participación posible, los representantes legales de los usuarios podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto las cartas conteniendo el voto deberán ser enviadas a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio, mediante el procedimiento que garantice el secreto del voto y la identificación del elector.

La Mesa electoral dispondrá lo que considere oportuno para que los representantes legales de los usuarios tengan conocimiento de que pueden utilizar el voto por correo así lo desean, teniendo en cuenta que sólo podrán emitir un voto por cada unidad familiar; velará asimismo de que, en el plazo más breve posible, se proporcione a los padres la papeleta del voto.

La Mesa Electoral deberá acordar el procedimiento que considere más adecuado para garantizar el secreto del voto y la identificación del elector; para ello se utilizará el sistema de doble sobre. Dirigidos a la Mesa Electoral contendrán, uno, documento con firma manuscrita, coincidente ésta con la del D.N.I.; fotocopia del D.N.I.; y otro sobre cerrado que incluirá la papeleta del voto.

Para evitar votos nulos, a cada representante legal que vote por correo se le enviará, junto a la relación de candidatos, las normas generales de la elección, y el documento para su identificación.

5.6. Terminación del proceso electoral

Una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral al escrutinio de los votos. Efectuando el recuento de los votos, que será público, se extenderá un acta que firmarán todos los miembros de la Mesa, en la que se harán constar los representantes elegidos y el número de votos obtenidos por cada uno de ellos, remitiendo copia al Presidente del Consejo.

Cuando se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

En previsión de sustituciones futuras de los candidatos proclamados, se harán constar en el acta los nombres de todos los que hubieran obtenido votos y el número de éstos que a cada uno hubiera correspondido, pasando a ocupar la plaza que se quede vacante el que le sigue a continuación. En caso de que la lista correspondiente al estamento se agotara se procederá a una nueva elección sólo para ese estamento.

El acto de proclamación de los candidatos elegidos se realizará por la Mesa Electoral del Centro, tras el escrutinio realizado por la mesa. Contra la decisión de dicha mesa se podrá reclamar ante el Presidente de la Diputación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Los gastos que originen las actividades electorales, excepto los ocasionados por la propaganda, serán sufragados con cargo a los créditos asignados para el funcionamiento del Centro.

TITULO VIII

DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISION TECNICA DE SEGUIMIENTO

CAPITULO I

De la Dirección del Centro

Artículo 40. 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:

El Director del Centro es el responsable del correcto funcionamiento del mismo. Tendrá las siguientes funciones generales:

a. Representar al Centro y a la Administración dentro del mismo.

b. Desempeñar la Jefatura Superior de Personal del Centro y aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras de su funcionamiento.

c. Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.

d. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades y sin perjuicio de los fines del Centro, a los órganos de participación y representación por medio de los recursos personales y técnicos del Centro.

e. Cualquier otra que le fuera encomendada por la superioridad en relación con las necesidades del Centro.

CAPITULO II

De la Comisión Técnica de Seguimiento

Artículo 41. 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 persona-

les, 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 42. Composición y funciones.

1. Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará presidida por el/la Director/a del mismo e integrada, al menos, por dos miembros del personal, preferentemente del ámbito social, psicológico, y sanitario, asumiendo, uno/a de ellos/as, las funciones de Secretaría.

2. La Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social designará un/a representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.

3. La Comisión se reunirá al menos una vez al año de forma ordinaria, siendo convocada por el/la 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/la Director/a del Centro, a las personas residentes (y/o representante legal), en caso de expediente sancionador.

TITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

Sin perjuicio de las conductas que puedan ser consideradas inherentes a la discapacidad de las personas usuarias y sobre las que serían de aplicación en todo caso lo previsto en el Capítulo de Admisión y Bajas, las personas usuarias o familiares y tutores/as legales que por acción u omisión causen alteraciones en el Centro, perturben el régimen de convivencia del mismo, falten el respeto a otros/as usuarios/as, familiares o personal, serán responsables de los daños y perjuicios causados sin menoscabo de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir y que les sea exigida ante los Juzgados y Tribunales competentes.

Artículo 43. Faltas: Definición y clasificación.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro (Residentes, familiares y/o re-

presentantes legales) 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 44. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

1) 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.

2) Utilización negligente de las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.

3) No comunicar las ausencias a la Dirección del Centro.

4) Incumplir los horarios del Centro sin previo aviso y autorización.

5) No aportar los enseres personales o material específico que se le haya solicitado para la ejecución de las distintas intervenciones diseñadas para el Residente.

6) No asistir sin justificación debida, a las citas o reuniones que los/as Profesionales y/o Dirección del Centro hayan convocado para tratar asuntos de interés del Residente.

Artículo 45. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

1) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

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

3) Causar daños en las instalaciones y medios del Centro o impedir las actividades del mismo.

4) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el Centro.

5) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

6) Sin que medie un motivo razonable, no acudir en el tiempo establecido al Centro Hospitalario o Servicio de Urgencia, cuando el discapacitado haya sido trasladado y el Centro requiera la presencia de un/a tutor/a o representante legal.

7) La demora injustificada de un mes en el pago.

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

9) El consumo de sustancias tóxicas.

10) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 46. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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

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

3) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el Centro.

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

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

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

7) Incumplimiento de la obligación de formalizar el documento de incorporación al acceder a la plaza y de los tratamientos que posteriormente se formulen y requieran de consentimiento.

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

9) Ausencia del Residente del Centro superior a los 45 días al año sin autorización expresa.

Artículo 47. 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.

CAPITULO II

Medidas cautelares

Artículo 48. 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.

CAPITULO III

De las sanciones

Artículo 49. 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.

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.

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 Cen-

tro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

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 adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

CAPITULO IV

Del procedimiento

Artículo 51. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública (Junta de Andalucía).

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, la Comisión Técnica de Seguimiento dará traslado a la persona expedientada (o representante legal), 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 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General, que corresponda, la 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 46.

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.

ANEXO I

Contrato de ingreso para personas en situación de dependencia, en Centros Residenciales que formen parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En Armilla, a _____ de _____ de _____

Reunidos

De una parte, y en nombre y representación del centro Reina Sofía, dependiente/conveniado con la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de Granada, D./D^a _____ con DNI _____ y facultades para representarla en este acto.

Y de otra D./D^a _____, mayor de edad con DNI _____, con capacidad plena de obrar y de obligarse en este acto, con domicilio en _____ calle _____ N^o _____ y teléfono _____ quien actúa en nombre propio, o con representante legal, en su calidad de _____ (interesado/a, hijo/a, tutor/a...) del usuario /a D./D^a _____, receptor del servicio, nacido/a en _____, día _____ de _____ de _____ domiciliado/a en _____, con DNI _____.

EXPONEN

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar el carácter voluntario del ingreso en el centro, la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación en el coste del servicio.

ACUERDAN

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

CLAÚSULAS

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el Centro de Día, como centro de atención integral que presta durante parte del día servicios de manutención, ayuda a las actividades de la vida diaria, acompañamientos y otros ajustados a las necesidades de las personas en situación de dependencia y que forma parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía. Con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y calidad de vida, tanto de la persona en situación de dependencia como de su familia cuidadora, posibilitando la permanencia de aquella en su entorno habitual y ofreciendo apoyo a la familia.

Segunda. En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume las siguientes obligaciones con respecto a la persona usuaria:

1º. Garantizar los derechos legalmente reconocidos por la Ley 6/1999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores de Andalucía, y/o la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las personas con discapacidad en Andalucía, así como por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2º. Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3º. Garantizar la atención a la persona usuaria para favorecer su autonomía personal, su integración en la comunidad y prevenir el agravamiento de la situación de dependencia, a través de al menos, los siguientes servicios:

- Manutención, atendiéndose, en caso justificado, a un régimen especial de alimentación.
- Servicio de transporte, en los casos en que sea necesario.
- Seguimiento Sanitario y Farmacéutico.
- Medidas Higiénico-sanitarias.
- Terapia, Habilitación o Rehabilitación según las necesidades de la persona usuaria (Cognitiva, laboral, para la integración social, etc.), y que vendrán definidas en su Plan Personal de Apoyos (PPA) y/o Programa de Atención Individualizada (PAI)

- Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.
- Atención Social Individual, grupal y comunitaria.
- Asesoramiento y Atención Social-familiar.

4. Valoración integral de la persona usuaria y elaboración de un Programa de Atención Individualizada o un Plan Personal de Apoyos de acuerdo a sus necesidades y características.

5º. Facilitar a la persona usuaria, dentro o fuera del mismo, servicios de carácter complementario y opcional. Estos servicios serán de pago individualizado según su uso y consumo, sin estar incluidos en el precio fijado para la plaza. A estos efectos, el centro mantendrá un tablón visible con las tarifas y precios correspondientes a dichos servicios.

6º. Realizar una programación general de actividades, revisada anualmente, la cual estará a disposición de la persona usuaria, familiares, persona de referencia o su representante.

7º. Contar con un sistema de participación democrática de la persona usuaria, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

8º. Tener a disposición de la persona usuaria y de sus representantes las Hojas de Reclamaciones.

9º. No cobrar a la persona usuaria cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación de carácter obligatorio. En este sentido, aclarar, que dichas liquidaciones tendrán lugar hasta el día que la persona usuaria cause baja en el centro (incluido).

10º. El centro deberá informar expresamente a la persona que ingrese o a sus representantes, sobre los derechos y obligaciones que tiene como usuaria del centro, haciéndole entrega de una copia del documento contractual de ingreso suscrito y de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior del mismo, así como de la forma de tramitar sus quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos para ello.

Tercera. Por su parte, la persona usuaria, persona que la represente y persona de referencia, en su caso, quedarán obligadas a:

1º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se le entrega y se le da a conocer, previamente a la firma del presente contrato.

2º. Aceptar un período de adaptación de cuatro meses, al acceder a una plaza por primera vez.

3º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos con acompañamiento del personal del centro, cuando sea pertinente conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

4º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente.

5º. La persona usuaria del servicio deberá incorporarse al centro asignado en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

6º. Aportar el día de su ingreso en el Centro, sus enseres de carácter personal que deberán estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.

7º. La persona usuaria, o su representante, deberá aportar aquella documentación que le sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

8º. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, sus pertenencias personales, deberán ser retiradas en el plazo de una semana por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9º. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, comunicará cualquier cambio de domicilio y pondrá a disposición del centro al menos un número para ser localizado en caso necesario.

10º. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, deberá mantener el máximo contacto con la persona usuaria a través de visitas, llamadas telefónicas, encuentros en el ámbito familiar, acompañamiento en visitas médicas, y especialmente en ingresos hospitalarios que se puedan producir.

Cuarta. El Centro Residencial tendrá derecho a:

1º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente de aplicación.

2º. A requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que la represente, la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar la persona usuarias por sí misma y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitársele su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

3º. A adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante a la mayor brevedad posible.

Quinta. La persona usuaria tendrá derecho a:

1º. La reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencias voluntarias, 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.

Mientras exista el derecho de reserva de plaza, subsistirá la obligación de la persona usuaria de participar en la financiación del servicio.

2º. La persona usuaria podrá tener acceso a las comunicaciones telefónicas, telemáticas y de cualquier otro tipo de que disponga el centro. Asimismo, dispondrá, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las mismas. El coste de dichas comunicaciones será a cargo de la persona usuaria.

3º. Recibir visitas todos los días en las zonas destinadas a tal efecto y en las horas establecidas. Se podrá acceder a las habitaciones salvo que la dirección del centro lo deniegue, si bien habrá que salvaguardar la

intimidad de las personas usuarias en los casos en los que se comparta habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

4º. La persona usuaria podrá salir del centro sola o acompañada, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan. En caso contrario mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlas en sus salidas, siendo los mismos responsables en su caso, de los daños y perjuicios por accidente o percance sufrido por la persona usuaria fuera del centro. Estas salidas han de ser notificadas al centro donde quedara constancia de la salida por escrito y debiéndose indicar el nombre y dirección de la persona de contacto.

5º. La persona usuaria podrá solicitar el traslado de centro por los motivos y siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecidos.

Sexta. En caso de fallecimiento de la persona usuaria el centro facilitara el servicio propio o contratado de velatorio, corriendo a cargo del representante legal y/o familiar los trámites y gastos derivados del mismo, así como el pago de los gastos o facturas pendientes en el momento del fallecimiento de la persona usuaria.

Cuando corresponda el centro asumirá los tramites y gastos para aquellos/as usuarios/as que no tengan familia.

Séptima. En el supuesto de que el representante y/o tutor legal firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, ésta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del centro.

Octava. La entidad titular del centro se obliga a respetar el 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.

Novena. El presente contrato quedará extinguido cuando se produzca la baja en centro residencial por alguna de las causas del artículo 9 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, según el procedimiento reglamentariamente establecido.

Décima. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del centro de día.

Undécima. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

La persona/entidad que ostenta la representación.

Fdo:

La persona titular de la dirección del centro,

Fdo:

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad.....con domicilio social en.....

SOLICITUD DE DOMICILIACION BANCARIA

Autorizo a la Dirección del centro para que realice el cargo correspondiente como aportación para la financiación de mi estancia en el mismo, en mi cuenta corriente/libreta de ahorro número, que mantengo en la entidad, sita en la calle, núm., de, código postal núm.

De a de de

La persona/entidad que ostenta la representación (en su caso),

Fdo.:

ANEXO I

Contrato de ingreso, Programa de Respiro, para personas en situación de dependencia, en Centros Residenciales que formen parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En Armilla a _____ de _____ de _____

REUNIDOS

De una parte, don José Antonio Robles Rodríguez, con D.N.I. núm.: 24 258 544 F, en nombre y representación de la Excm. Diputación Provincial de Granada, como titular del Centro "Reina Sofía", sito en Finca Niño Jesús, 18100 Armilla (Granada), inscrita en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales con el número AS/C/0000748

Y de otra D/Dña _____, mayor de edad con DNI _____, con capacidad plena de obrar y de obligarse

en este acto, con domicilio en _____ calle _____

Nº _____ y teléfono _____ quien actúa en nombre propio, o

con representante legal, en su calidad de _____ (interesado/a,

hijo/a, tutor/a...) del usuario /a D/Dña _____,

receptor del servicio, nacido/a en _____, día ____ de _____ de _____ domiciliado/a en

_____, con DNI _____.

Este contrato tendrá validez a partir del día ____ de _____ de _____, hasta

el día ____ de _____ de _____ en el que el usuario/a se incorporará

efectivamente al mencionado Centro.

EXPONEN

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar el carácter voluntario del ingreso en el centro, la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación en el coste del servicio.

ACUERDAN

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

CLAUSULAS

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el Centro de Día, como centro de atención integral que presta durante parte del día servicios de manutención, ayuda a las actividades de la vida diaria, acompañamientos y otros ajustados a las necesidades de las personas en situación de dependencia y que forma parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía. Con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y calidad de vida, tanto de la persona en situación de dependencia como de su familia cuidadora, posibilitando la permanencia de aquella en su entorno habitual y ofreciendo apoyo a la familia.

Segunda. En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume las siguientes obligaciones con respecto a la persona usuaria:

1º. Garantizar los derechos legalmente reconocidos por la Ley 6/1999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores de Andalucía, y/o la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las personas con discapacidad en Andalucía, así como por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2º. Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3º. Garantizar la atención a la persona usuaria para favorecer su autonomía personal, su integración en la comunidad y prevenir el agravamiento de la situación de dependencia, a través de al menos, los siguientes servicios:

- Manutención, atendiéndose, en caso justificado, a un régimen especial de alimentación.
- Servicio de transporte, en los casos en que sea necesario.
- Seguimiento Sanitario y Farmacéutico.
- Medidas Higiénico-sanitarias.
- Terapia, Habilitación o Rehabilitación según las necesidades de la persona usuaria (Cognitiva, laboral, para la integración social, etc.), y que vendrán definidas en su Plan Personal de Apoyos (PPA) y/o Programa de Atención Individualizada (PAI)
- Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.
- Atención Social Individual, grupal y comunitaria.
- Asesoramiento y Atención Social-familiar.

4. Valoración integral de la persona usuaria y elaboración de un Programa de Atención Individualizada o un Plan Personal de Apoyos de acuerdo a sus necesidades y características.

5º. Facilitar a la persona usuaria, dentro o fuera del mismo, servicios de carácter complementario y opcional. Estos servicios serán de pago individualizado según su uso y consumo, sin estar incluidos en el precio fijado para la plaza. A estos efectos, el centro mantendrá un tablón visible con las tarifas y precios correspondientes a dichos servicios.

6º. Realizar una programación general de actividades, revisada anualmente, la cual estará a disposición de la persona usuaria, familiares, persona de referencia o su representante.

7º. Contar con un sistema de participación democrática de la persona usuaria, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

8º. Tener a disposición de la persona usuaria y de sus representantes las Hojas de Reclamaciones.

9º. No cobrar a la persona usuaria cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación de carácter obligatorio. En este sentido, aclarar, que dichas liquidaciones tendrán lugar hasta el día que la persona usuaria cause baja en el centro (incluido).

10º. El centro deberá informar expresamente a la persona que ingrese o a sus representantes, sobre los derechos y obligaciones que tiene como usuaria del centro, haciéndole entrega de una copia del documento contractual de ingreso suscrito y de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior del mismo, así como de la forma de tramitar sus quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos para ello.

Tercera. Por su parte, la persona usuaria, persona que le represente y persona de referencia, en su caso, quedarán obligadas a:

1º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se le entrega y se le da a conocer, previamente a la firma del presente contrato.

2º. Aceptar un período de adaptación de cuatro meses, al acceder a una plaza por primera vez.

3º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos con acompañamiento del personal del centro, cuando sea pertinente conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

4º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente.

5º. La persona usuaria del servicio deberá incorporarse al centro asignado en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

6º. Aportar el día de su ingreso en el Centro, sus enseres de carácter personal que deberán estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.

7º. La persona usuaria, o su representante, deberá aportar aquella documentación que le sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

8º. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, sus pertenencias personales, deberán ser retiradas en el plazo de una semana por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9º. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, comunicará cualquier cambio de domicilio y pondrá a disposición del centro al menos un número para ser localizado en caso necesario.

10º. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, deberá mantener el máximo contacto con la persona usuaria a través de visitas, llamadas telefónicas, encuentros en el ámbito familiar, acompañamiento en visitas médicas, y especialmente en ingresos hospitalarios que se puedan producir.

Cuarta. El Centro Residencial tendrá derecho a:

1º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente de aplicación.

2º. A requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que le represente, la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar la persona usuarias

por sí misma y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitársele su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

3º. A adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante a la mayor brevedad posible.

Quinta. La persona usuaria tendrá derecho a:

1º. La reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
- b) Ausencias voluntarias, 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.

Mientras exista el derecho de reserva de plaza, subsistirá la obligación de la persona usuaria de participar en la financiación del servicio.

2º. La persona usuaria podrá tener acceso a las comunicaciones telefónicas, telemáticas y de cualquier otro tipo de que disponga el centro. Asimismo, dispondrá, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las mismas. El coste de dichas comunicaciones será a cargo de la persona usuaria.

3º. Recibir visitas todos los días en las zonas destinadas a tal efecto y en las horas establecidas. Se podrá acceder a las habitaciones salvo que la dirección del centro lo deniegue, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias en los casos en los que se comparta habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

4º. La persona usuaria podrá salir del centro sola o acompañada, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan. En caso contrario mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlas en sus salidas, siendo los mismos responsables en su caso, de los daños y perjuicios por accidente o percance sufrido por la persona usuaria fuera del centro. Estas salidas han de ser notificadas al centro donde quedara constancia de la salida por escrito y debiéndose indicar el nombre y dirección de la persona de contacto.

5º. La persona usuaria podrá solicitar el traslado de centro por los motivos y siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecidos.

Sexta. En caso de fallecimiento de la persona usuaria el centro facilitara el servicio propio o contratado de velatorio, corriendo a cargo del representante legal y/o familiar los trámites y gastos derivados del mismo, así como el pago de los gastos o facturas pendientes en el momento del fallecimiento de la persona usuaria.

Cuando corresponda el centro asumirá los tramites y gastos para aquellos/as usuarios/as que no tengan familia. Séptima. En el supuesto de que el representante y/o tutor legal firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, ésta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del centro.

Octava. La entidad titular del centro se obliga a respetar el 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.

Novena. El presente contrato quedará extinguido cuando se produzca la baja en centro residencial por alguna de las causas del artículo 9 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, según el procedimiento reglamentariamente establecido.

Décima. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del centro de día.

Undécima. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

La persona/entidad que ostenta la representación

La persona titular de la dirección del centro,

Fdo:

Fdo:

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad.....con domicilio social en.....

SOLICITUD DE DOMICILIACION BANCARIA

Autorizo a la Dirección del centro para que realice el cargo correspondiente como aportación para la financiación de mi estancia en el mismo, en mi cuenta corriente/libreta de ahorro número que mantengo en la entidad sita en la calle núm., de..... código postal núm.

En.....a.....de.....de.....

La persona/entidad que ostenta la representación (en su caso),

Fdo.:

JUNTA DE ANDALUCIA

NUMERO 8.336

CONSEJERIA DE ECONOMIA, INNOVACION, CIENCIA Y EMPLEO
DELEGACION TERRITORIAL DE GRANADA

Anuncio parque eólico "El Llano", expte. nº 12079/AT

EDICTO

ANUNCIO de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Granada, sobre solicitud de modificación de la autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución, de la instalación del parque eólico "El Llano" y su infraestructura eléctrica de evacuación. Expediente 12079/AT.

A los efectos prevenidos en la Ley 54/1997 de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000 de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de modificación de autorización administrativa de la instalación eléctrica que a continuación se indica, concedida por resolución de esta Delegación de 19 de abril de 2011 (Boletín Oficial de la Provincia 98 de 25 de mayo de 2011).

Peticionario: Unión Eólica Andaluza, S.L., con C.I.F. B-18905893 y domicilio en c/ Melilla, 2 de Churriana de la Vega (Granada).

Características: parque eólico experimental denominado "El Llano" de 3 MW de potencia, situado en los términos municipales de Villamena y Padul (Granada), coordenadas (X:444132; Y: 4092788) y (X:444378; Y:4092796), H=30, compuesto por:

- 2 aerogeneradores de 1500 kW, accionados por turbinas de 3 palas, diámetro de rotor de 78,34 metros y generador sincrónico, transformador de 1600 kVA, con relación de transformación 20/0,62 kV.
 - Red eléctrica subterránea de 20 kV, conductor Al 95 mm² y 240 mm², 12/20 kV.
 - 2 tramos de línea aérea de 652 m y 1798 m, LA-56.
 - Centro de seccionamiento.
 - Instalación y equipos auxiliares de protección, manobra, control, regulación y medida.
 - Conexión a red: línea 20 kV Padul de SET Dúrcal.
- Finalidad de la instalación: aprovechamiento eólico.
Presupuesto: 2.106.785,24 euros.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial, sita en Avda. Joaquina Eguaras, 2 de Granada, y formularse al mismo tiempo las reclamaciones, por triplicado, que se estime, en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, según la tramitación de urgencia establecida en el artículo 50 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Granada, 17 de septiembre de 2013.- El Jefe de Servicio de Industria, Energía y Minas, fdo.: Alejandro Girela Baena.