



23 MAYO 2013

APROBADO EN SESIÓN PLENARIA  
El Secretario General

Diputación Provincial de Granada  
Delegación de Familia y Bienestar Social  
Centros Sociales  
Residencia de Personas Mayores "La Milagrosa"



# ESTATUTO BÁSICO Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES "LA MILAGROSA"

## INDICE

<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<i>Artículo 1. Finalidad.....</i>	5
<i>Artículo 2. Denominación y naturaleza.....</i>	5
<b>TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.....</b>	<b>5</b>
<i>Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.....</i>	5
<i>Artículo 4. Deberes de las personas usuarias:.....</i>	6
<b>TÍTULO III OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL.....</b>	<b>7</b>
<i>Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.....</i>	7
<b>TÍTULO IV RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS.....</b>	<b>8</b>
Capítulo 1.....	8
<b>ACCESO Y BAJAS EN CENTROS RESIDENCIALES Y CENTROS DE DÍA Y DE NOCHE..</b>	<b>8</b>
<i>Artículo 6. Requisitos de acceso.....</i>	8
<i>Artículo 7. Incorporación al centro.....</i>	8
<i>Artículo 8. Período de adaptación.....</i>	9
<i>Artículo 9. Reserva de plaza en centros residenciales y centros de día y de noche.....</i>	9
<i>Artículo 10. Baja en centro residencial, centro de día y centro de noche.....</i>	9
Capítulo 2.....	10
<b>DE LOS TRASLADOS.....</b>	<b>10</b>
<i>Artículo 11. Requisitos y causas de traslado.....</i>	10
<i>Artículo 12. Iniciación del procedimiento.....</i>	10
<i>Artículo 13. Subsanación.....</i>	11
<i>Artículo 14. Traslado provisional.....</i>	11
<i>Artículo 15. Instrucción y resolución del procedimiento.....</i>	12
<i>Artículo 16. Efectos del traslado.....</i>	12
<i>Artículo 17. Utilización de medios telemáticos, informáticos y electrónicos.....</i>	13
<i>Artículo 18. Acceso a un mismo centro residencial de familiares.....</i>	13
<b>TÍTULO V. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>15</b>
<i>Artículo 19. Atención ofrecida.....</i>	16
<b>CAPÍTULO I Alojamiento.....</b>	<b>16</b>
<i>Artículo 20. Las habitaciones.....</i>	16
<i>Artículo 21. Vestuario personal.....</i>	16
<i>Artículo 22. Objetos de valor y enseres personales.....</i>	18
<i>Artículo 23. El servicio de comedor /alimentación.....</i>	18
<b>CAPÍTULO II Medidas Higiénico Sanitarias y Atención Social.....</b>	<b>18</b>
<i>Artículo 24. Seguimiento y Atención Sanitaria.....</i>	18
<i>Artículo 25. Atención Social y Cultural.....</i>	21
<i>Artículo 26. Aseo e higiene personal.....</i>	21
<i>Artículo 27. Mantenimiento e higiene del Centro.....</i>	21
<i>Artículo 28. Otros servicios.....</i>	21
<b>CAPÍTULO III Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior.....</b>	<b>23</b>
<i>Artículo 29. Salidas del centro.....</i>	23
<i>Artículo 30. Ausencia temporal.....</i>	23





Artículo 31. Visitas.....	24
Artículo 32. Comunicación con el exterior.....	24
Artículo 33. Horarios del centro.....	24
<b>CAPÍTULO IV Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones.....</b>	<b>28</b>
Artículo 34. Las relaciones con el personal.....	28
Artículo 35. Sugerencias y reclamaciones.....	28
<b>TÍTULO VI PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>28</b>
Artículo 36. Coste de la plaza residencial.....	28
Artículo 37. Forma de pago y plazo.....	28
<b>TÍTULO VII SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES.....</b>	<b>28</b>
Artículo 38. Sistema de participación del centro.....	29
Artículo 39. El Consejo del centro.....	29
Artículo 40. Sistema de elección.....	29
Artículo 41. Funcionamiento del Consejo.....	29
Artículo 42. Constitución del Consejo del centro.....	29
Artículo 43. Facultades y funciones del Consejo del centro.....	30
Artículo 44. Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro.....	30
Artículo 45. Funciones de la Secretaría del Consejo del Centro.....	30
Artículo 46. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.....	31
<b>TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y DE OTRAS COMISIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I De la Dirección del centro.....</b>	<b>31</b>
Artículo 47. De la Dirección del centro.....	31
<b>CAPÍTULO II De la Comisión Técnica de Seguimiento.....</b>	<b>31</b>
Artículo 48. La Comisión Técnica de Seguimiento.....	31
Artículo 49. Composición y funciones.....	31
<b>TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO I Faltas.....</b>	<b>32</b>
Artículo 50. Definición y clasificación.....	32
Artículo 51. Faltas leves.....	32
Artículo 52. Faltas graves.....	32
Artículo 53. Faltas muy graves.....	33
Artículo 54. Prescripción de las faltas.....	33
<b>CAPÍTULO II Medidas cautelares.....</b>	<b>33</b>
Artículo 55. Medidas cautelares.....	33
<b>CAPÍTULO III De las sanciones.....</b>	<b>34</b>
Artículo 56. Sanciones.....	34
Artículo 57. Prescripción de las sanciones.....	34
<b>CAPÍTULO IV Del procedimiento.....</b>	<b>34</b>
Artículo 58. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.....	34
Artículo 59. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior.....	35
<b>ANEXO -CONSENTIMIENTO INFORMADO.....</b>	<b>.....</b>





## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Finalidad.

La finalidad del presente Estatuto Básico y Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión la organización, gestión y 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 "La Milagrosa", ubicado en la localidad de Armilla (Granada), es un Centro de carácter social público, dependiente de Diputación de Granada. Ofrece alojamiento, convivencia y atención integral de forma temporal o permanente y tiene la función sustitutoria del hogar familiar, a Personas Mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de su situación, grado de dependencia e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme a su Programa Individual de Atención. Podría ofertar según financiación las siguientes prestaciones: Servicio Residencial de carácter Permanente, Servicio Residencial de carácter Temporal y Servicio de Estancia Diurna y/o nocturna.

## TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

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

#### Son derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007 de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.
- h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir





visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.

j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación. Así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas.

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 de 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 establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

*Artículo 4. Deberes de las personas usuarias:*

- 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) Conocer y cumplir los mandatos el presente Estatuto Básico y Reglamento de Régimen Interno.
- i) Cumplir las instrucciones emanadas de la Dirección del Centro y los órganos de participación en el ámbito de sus competencias.
- j) Respetar las normas referidas a horarios, lugares de visita, registros de visitas y salidas, o las que puedan establecerse con posterioridad por la Dirección del Centro para la mejor atención de las personas usuarias.
- k) Colaborar con los programas generales del Centro, procurando



que en la medida de las posibilidades familiares que los/as residentes/as pasen con su familia períodos de tiempo marcados para cada caso.

- l) Utilizar adecuadamente los servicios e instalaciones del Centro.
- m) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones por precios públicos según las normas vigentes. Satisfacer el pago de los servicios. Las personas usuarias y/o sus familiares o representantes legales vendrán obligados a abonar las tarifas de los servicios que disfruta.
- n) Declarar cuantos datos sean necesarios para el cálculo de liquidación de los precios públicos por servicios y reserva de plaza.
- o) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- p) Poner en conocimiento de la Jefatura de la Residencia las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- q) Las personas usuarias deberán observar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la buena educación a fin de conseguir la máxima armonía en las relaciones de todos aquellos que conviven en el Centro.
- r) Informar sobre sus ausencias
- s) Deberán equipar y reponer los efectos personales, cuando se les demande por el Centro.
- t) Mantener actualizada la documentación del usuario en lo relativo a su estado de salud y a sus cambios económicos.
- u) Deberán acudir en lo posible a las reuniones y celebraciones comunes usuario/a-familia que se organicen en el Centro.
- v) Acompañamiento a consultas médicas etc: deberán acompañar a

los usuarios/as a las consultas médicas, etc. que se precisen.

### TÍTULO III OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

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

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

- a) El mantenimiento de la atención desde un enfoque bio-psicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, 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.





## TÍTULO IV RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

### Capítulo 1 ACCESO Y BAJAS EN CENTROS RESIDENCIALES Y CENTROS DE DÍA Y DE NOCHE

#### *Artículo 6. Requisitos de acceso.*

Para el acceso a las plazas de centros residenciales y centros de día y de noche, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o de centro de día o de noche.
- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- c) Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.

#### *Artículo 7. Incorporación al centro.*

1. La incorporación al centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.
2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el

documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro residencial se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

Cuando razones de urgencia hicieren necesario el inmediato internamiento involuntario, la persona responsable del centro residencial deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.

3. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.

4. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

5. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.





*Artículo 8. Período de adaptación.*

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.
2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro prevista en el artículo 17 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, 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 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, con excepción del supuesto previsto en el apartado c).

*Artículo 9. Reserva de plaza en centros residenciales y centros de día y de noche.*

1. Las personas usuarias de los centros residenciales y de los centros de día y de noche tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:
  - a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
  - b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de

fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

c) Excepcionalmente, en los centros de día en que así se disponga, podrá reservarse la plaza durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo. Dicha reserva requerirá la autorización administrativa pertinente.

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

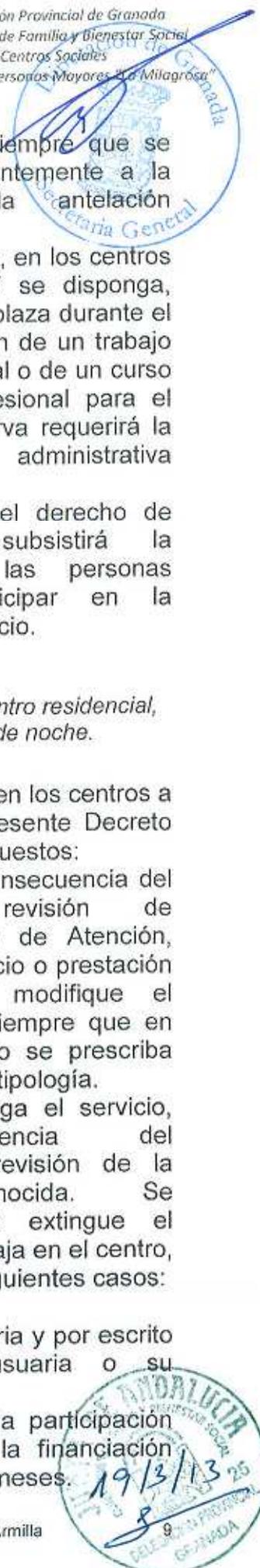
*Artículo 10. Baja en centro residencial, centro de día y centro de noche.*

Se producirá la baja en los centros a que se refiere el presente Decreto en los siguientes supuestos:

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

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida. Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

- 1.º Fallecimiento.
- 2.º Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.
- 3.º Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.





4.º Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 8.1.b) del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

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

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

c) Por traslado definitivo, conforme a lo establecido en el artículo 15.4. del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

## Capítulo 2 DE LOS TRASLADOS

### *Artículo 11. Requisitos y causas de traslado.*

En tanto se mantenga la misma situación de dependencia y modalidad de intervención establecida en el Programa Individual de Atención, podrá acordarse el traslado de personas usuarias a un centro adecuado a sus necesidades, por la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la

persona usuaria o del entorno familiar o de convivencia de aquella.

b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.

c) No superar el periodo de adaptación al centro, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

d) Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.

### *Artículo 12. Iniciación del procedimiento.*

1. En el supuesto previsto en el párrafo a) del artículo anterior, el procedimiento de traslado se iniciará a instancia de la persona usuaria del centro o de quien ostente su representación o guarda de hecho. La solicitud se formulará en modelo aprobado por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales e incluirá, en todo caso, el centro o centros a los que se pretenda trasladar la persona usuaria. Dicha solicitud se acompañará, en su caso, de los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas por la persona usuaria, salvo que ya obren en poder de la Administración y se indique el día y procedimiento en que los presentó.

La solicitud y, en su caso, documentación que se acompañe podrá presentarse en el centro en que se preste el servicio a la persona usuaria o en la sede de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales, sin perjuicio





de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

En caso que la solicitud se presente en el centro, este expedirá a la persona solicitante recibo acreditativo donde quede constancia, al menos, de la fecha de presentación de la misma y, en su caso, de la documentación aportada. Asimismo, se admitirá como recibo la copia de la solicitud presentada en la que figure la fecha de presentación anotada por el respectivo centro.

La Dirección de los centros deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales la solicitud presentada, la documentación que la acompañe, así como el informe de la Comisión Técnica del centro, en el plazo máximo de diez días.

2. En los supuestos previstos en los párrafos b), c) y d) del artículo anterior, el procedimiento de traslado a otro centro se iniciará de oficio por acuerdo de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia

de servicios sociales que haya resuelto el Programa Individual de Atención por el que se le reconoce el derecho de acceso al centro residencial, de día o noche, previa propuesta razonada de la Comisión Técnica del centro acompañada de cuantos documentos o informes puedan tener incidencia para la resolución del procedimiento.

#### Artículo 13. Subsanación.

Si la solicitud de iniciación prevista en el artículo 11.1 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, no reúne los requisitos exigidos o no se acompaña la documentación necesaria, la Delegación Provincial competente requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Artículo 14. Traslado provisional.

1. Cuando el procedimiento se inicie por la causa prevista en el artículo 10.d) del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, el órgano competente para resolver el traslado podrá acordar motivadamente, en caso de urgencia, el traslado provisional de la persona usuaria con carácter inmediato, siempre que dicha medida sea proporcionada y razonable en relación al fin perseguido y a las circunstancias concurrentes. Acordado el traslado provisional, la persona usuaria o su representante legal dispondrán de un plazo de diez días para efectuar alegaciones y aportar, en su caso, los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

2. El traslado adoptado con carácter cautelar podrá mantenerse hasta la resolución del procedimiento.





*Artículo 15. Instrucción y resolución del procedimiento.*

1. Iniciado el procedimiento, por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales se realizarán las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba dictarse resolución. Cuando el procedimiento se inicie a instancia de la persona usuaria deberá constar informe de la Comisión Técnica del centro. En todo caso, deberá constar informe técnico de valoración sobre la procedencia del traslado evacuado por la unidad administrativa de la citada Delegación Provincial que tenga atribuida la gestión de estos procedimientos.
2. Una vez instruido el procedimiento, con práctica del trámite de audiencia, y formulada la correspondiente propuesta de resolución, se dictará la resolución que proceda por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales que haya resuelto el Programa Individual de Atención por el que se le reconoce el derecho de acceso al centro residencial, de día o noche.
3. La resolución deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido el plazo señalado sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada, sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver expresamente. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado

y notificado resolución expresa, producirá la caducidad del mismo.

4. La resolución podrá ser recurrida en alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

*Artículo 16. Efectos del traslado.*

1. En los procedimientos iniciados a instancia de la persona usuaria, en caso de que resulte acreditada la causa alegada por la misma y exista plaza vacante en el centro o centros solicitados, la resolución declarará la procedencia del traslado asignando la plaza solicitada.
  2. En los procedimientos iniciados de oficio, la resolución que declare la procedencia del traslado, por resultar acreditada la causa que motivó el procedimiento, determinará el traslado de la persona usuaria al centro en que exista plaza adecuada.
  3. En caso de que resulte acreditada la causa alegada por la persona usuaria y no exista plaza en el centro o centros solicitados, la resolución desestimarán la solicitud por inexistencia de plaza vacante. No obstante, si en el período de tres meses siguientes a la notificación de la resolución desestimadora se produce una plaza vacante en el centro o centros solicitados, se dictará nueva resolución revocando la anterior y declarando la procedencia del traslado, asignando la plaza solicitada.
- En caso de estar pendientes de ejecución varias resoluciones que declaren la procedencia del traslado a un mismo centro, la prioridad se otorgará a favor de la solicitud o acuerdo de inicio de fecha más antigua, y, en su defecto, a favor de





la persona solicitante con mayor puntuación en la aplicación del baremo de valoración de la situación de dependencia. Asimismo, las resoluciones de traslado a un centro tendrán preferencia sobre las de acceso al servicio salvo que no exista plaza vacante adecuada para hacer efectivo el traslado.

4. El traslado definitivo producirá la baja en el centro de origen y el alta en el de destino. Dicha incidencia se consignará en el Programa Individual de Atención de la persona usuaria.

5. En el supuesto de que la persona usuaria no se incorporase al centro asignado en la resolución de traslado, de conformidad con lo previsto en el artículo 6, se producirán los efectos previstos en el apartado 5 de dicho artículo.

6. Producido un traslado en virtud de la solicitud de la persona interesada beneficiaria del servicio, o su representante legal, ésta no podrá volver a solicitar un nuevo traslado hasta que hayan transcurrido dos años desde la fecha de efectividad de aquel, sin perjuicio de la procedencia de los procedimientos de revisión previstos en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración.

*Artículo 17. Utilización de medios telemáticos, informáticos y electrónicos.*

El procedimiento de traslado regulado en el presente Decreto podrá tramitarse por medios telemáticos, informáticos y electrónicos, de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como, el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), y demás normativa que le resulte de aplicación. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se regulará la tramitación telemática de dicho procedimiento.

*Artículo 18. Acceso a un mismo centro residencial de familiares*

1. Con el fin de mantener los vínculos afectivos y de convivencia existentes se posibilitará el ingreso, simultáneo o sucesivo, en un mismo centro residencial de personas en situación de dependencia que, teniendo prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial, así lo soliciten y sean cónyuges o pareja de hecho o familiares entre los que exista relación de parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, siempre que concurren los siguientes requisitos:

a) Que exista plaza vacante en el mismo centro.

b) Que las modalidades específicas de intervención previstas en el Programa Individual de Atención en razón de su situación lo hagan posible.



c) Que se prevea favorablemente dicha posibilidad en el Programa Individual de Atención en atención a las circunstancias concurrentes.

2. Asimismo, se procurará el ingreso simultáneo o sucesivo en un mismo centro residencial de personas mayores entre las que exista alguna de las relaciones previstas en el apartado anterior y con el mismo fin de mantener los vínculos afectivos y de convivencia existentes, cuando sólo una de ellas haya sido reconocida en situación de dependencia y se le haya prescrito en el Programa Individual de Atención el ingreso en centro residencial, siempre que así lo soliciten y concurren los siguientes requisitos:

a) Que existan plazas vacantes en un mismo centro residencial que por su tipología permita el ingreso de personas reconocidas en situación de dependencia y personas que no lo sean.

b) Que se prevea favorablemente dicha posibilidad en el Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia en razón a las circunstancias concurrentes. A estos efectos, en la propuesta deberá constar informe sobre la necesidad de mantener los vínculos afectivos y de convivencia.

3. El cónyuge, pareja de hecho o familiar que no se encuentre en situación de dependencia y acceda a una plaza en centro residencial, de conformidad con lo previsto en el apartado 2 de la presente disposición, participará en el coste de dicha plaza con el noventa por ciento de su capacidad económica, determinada en la forma prevista para las personas en situación de dependencia, salvo que tal porcentaje supere el coste de la

plaza, en cuyo caso el importe de la participación será dicho coste. No obstante, se garantizará una cantidad mínima para gastos personales que no podrá ser inferior al 20% del IPREM.





## TÍTULO V. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Los Servicios Residenciales y de Estancia Diurna/nocturna para Personas Mayores, son el lugar de estancia de todas las personas que en ella conviven. Para conseguir un ambiente acogedor y relajado es imprescindible la colaboración de todas las personas. Difícilmente vamos a avanzar en los objetivos marcados si no establecemos unas mínimas, pero necesarias normas de convivencia que ayuden en las relaciones interpersonales y a evitar el deterioro de las instalaciones.

A continuación vienen descritas una serie de normas que constituyen el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia de Personas Mayores "La Milagrosa" que abarcan los siguientes apartados:

Artículo 19-12. Atención ofrecida.

### CAPÍTULO I Alojamiento

Artículo 20-13. Las habitaciones.

Artículo 21-14. Vestuario personal.

Artículo 22-15. Objetos de valor y enseres personales.

Artículo 23-16. El servicio de comedor /alimentación

### CAPÍTULO II Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 24-17. Seguimiento y atención sanitaria.

Artículo 25-18. Atención social y cultural.

Artículo 26-19. Aseo e higiene personal.

Artículo 27-20. Mantenimiento e higiene del centro.

Artículo 28-21. Otros servicios.

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

Artículo 29-22. Salidas del centro.

Artículo 30-23. Ausencia temporal.

Artículo 31-24. Visitas.

Artículo 32-25. Comunicación con el exterior.

Artículo 33-26. Horarios del centro.

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

Artículo 34-27. Las relaciones con el personal.

Artículo 35-28. Sugerencias y reclamaciones





*Artículo 19. Atención ofrecida.*

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

CAPÍTULO I Alojamiento

*Artículo 20. Las habitaciones.*

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido cada centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento.
2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.
3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc.) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente desde las 22,00 a 8,00 horas.
4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.
5. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando éstas vacías, para garantizar una

higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.

6. Dentro de las habitaciones no se tendrán alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza.
7. Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.
8. En las habitaciones no se podrá fumar.
9. Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.
10. Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones.

*Artículo 21. Vestuario personal.*

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





### Información sobre vestuario y calzado

#### Información del Servicio de Estancia Diurna /nocturna:

1. La ropa debe ser adquirida por la persona usuaria o tutor/a.
2. Traerá una bolsa de deporte con un equipo completo de ropa de recambio (interior, exterior y de noche) marcado con su nombre.
3. La ropa sucia se la llevarán al domicilio para lavarla y reponerla.

#### Información del Servicio de Residencia:

##### A- Generalidades:

1. La ropa debe ser adquirida por la persona usuaria o tutor/a.
2. Debe de estar adaptada a la temporada (verano/invierno).
3. Las necesidades están condicionadas a sus características.
4. Como norma se establecen:
  - 5 Mudas vestir completas.
  - 1 Par de zapatos.
  - 2 Pares de zapatillas.
  - 4 Pijamas/Camisones.
  - 5 Camisetas.
  - 5 Calzoncillos / Bragas.
  - 4 Sujetadores.
  - 4 Combinaciones.
  - 10 Pares Calcetines.
  - 5 Pares calcetín media.
  - Bolsa de aseo completa.
  - Todo lo habitual
5. En el caso de personas con Gran dependencia, deberá adaptarse a sus condiciones psicofísicas.
6. El Equipo de Seguimiento, valorará modificaciones de vestuario.

##### B- Calidad y características:

1. La ropa y calzado debe estar en buen estado y no será aceptado si no cumple este requisito.
2. El Centro no se responsabiliza de desperfectos que pueda sufrir en el proceso de lavado industrial las siguientes prendas: aquellas con alto contenido en lana, de algodón (máximo 20%), de seda, o susceptibles de ser tratadas en tintorería (chaquetones, abrigos, etc.). -Las que en el etiquetado se observe proceso de lavado delicado.

##### C- Identificación de vestuario y calzado

1. Todo el vestuario y calzado deberá venir marcado. La marca en la ropa será en cinta blanca con letra verde.
2. Se pondrá nombre y apellidos, dejar espacio en blanco para poner planta.
3. La cinta marcada se situará en la parte interior y posterior de la prenda.
4. Excepciones:
  - Faldas y pantalones: en el lateral derecho lo más próximo al ajuste.
  - Calcetines de punto: en parte interna en el elástico.
  - Los zapatos/zapatillas: identificarlos por dentro con rotulador.
  - La ropa interior: en la parte posterior junto a la etiqueta.
5. Se aportarán además de la ropa marcada, 50 nombres de marcado para pegar en caso de necesidad.

##### D- Recepción y retirada de vestuario y calzado

1. Lo realizará el personal de Roperos.
2. El familiar o representante legal se pondrá en contacto con el departamento de Trabajo Social y posteriormente con el de Lencería.
3. El vestuario que se traiga o que se lleve debe quedar registrado y firmado en un documento.
4. Los bolsos usados en transporte, la ropa en desuso o fuera de temporada y cualquier material en desuso será retirado por el familiar o representante.
5. Las salidas de personas usuarias en fin de semana, vacaciones, etc:
  - Debe ser comunicadas con antelación a los departamentos de Trabajo Social para tener el vestuario preparado.
  - La retirada se registrará y firmará en hoja de registro. Dicho documento debe ser rellenado por personal de ropero. Solo en casos excepcionales y por motivos sobrevenidos lo hará el/la Auxiliar de Enfermería o Cuidador Técnico de Personas dependientes del turno.

-A la llegada de la persona usuaria, el/la Auxiliar de Enfermería /Cuidador/a, recibirá la ropa y rellenará el documento, si está ausente el personal de roperos, este documento se dejara en ropero.



*Artículo 22. Objetos de valor y enseres personales.*

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

*Artículo 23. El servicio de comedor /alimentación*

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al artículo 26 del Modelo de Reglamento de Régimen Interior de los centros residenciales para personas mayores en situación de dependencia recogido en la orden de 21 de diciembre de 2007 deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.
2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.
4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

CAPÍTULO II Medidas Higiénico Sanitarias y Atención Social

*Artículo 24. Seguimiento y Atención Sanitaria.*

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.



2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.
3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.
4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.
5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:
  - a) Autorización o información expresa de la familia.
  - b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.
6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.
7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no

puediendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.



### **Procedimiento de traslado urgente a centros sanitarios:**

1. El/la Profesional de Trabajo Social, Enfermero/a o Médico llamará al familiar o representante legal, para informar de la situación y del Hospital o Servicio de destino.
2. El Médico o de Enfermera llamará con ambulancia del Sistema Nacional de Salud.
3. El profesional Médico o de Enfermería realizará informe y lo entregará en sobre al acompañante. Deberá llevar un impreso donde consten sus datos de identificación, afiliación sanitaria, medicación prescrita, observaciones, etc.
4. Serán acompañantes en el traslado:
  - a. El Familiar si esta en el centro.
  - b. La persona que el familiar designe.
  - c. El Personal conductor del servicio de ambulancia si no se necesita atención en el traslado la Persona Usuaría.
  - d. Personal Auxiliar de Enfermería o Cuidador Técnico de Personas Dependientes si necesita atención en el traslado.
5. Acompañamiento en el centro sanitario:
  - a. El/la usuario/a estará siempre acompañado/a, hasta la llegada de un familiar o el ingreso en observación o planta.
  - b. El acompañante será la persona que lo hizo durante el traslado.
6. El traslado del Centro Sanitario a la Residencia se realizará por ambulancias del hospital.
7. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro Hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.

### **Procedimiento de traslados hospitalarios programados:**

1. El traslado de usuarios/as de la Residencia a un Centro Sanitario con cita previa, lo realiza el Servicio de Hospital del Centro, en días laborables en turno de mañana siempre y cuando este servicio este disponible. En caso contrario será el familiar o representante legal quien deba de realizarlo.
2. El servicio Médico valoran petición de cita ordinaria o preferente. Deberá llevar un impreso donde consten sus datos de identificación, afiliación sanitaria, medicación prescrita, observaciones, etc.
3. El Auxiliar de acompañamiento a Hospital:
  - a. Recoge las peticiones.
  - b. Pide cita programada.
  - c. Informa de fecha de citas a Enfermero/as y Trabajadores Sociales.
  - d. Acompaña en el traslado y en la cita. Deberá llevar un impreso donde consten sus datos de identificación, afiliación sanitaria, medicación prescrita, observaciones.
  - e. Informa a enfermeros/as / médicos de la consulta.
  - f. Petición de ambulancia programada en casos necesarios.
  - i. En el caso que sea necesaria una ambulancia para el traslado programado, esta deberá de estar pedida y programada previamente con el Centro de Salud, así como su acompañante.
4. Trabajadores/as Sociales:
  - a. Comunican expresamente a la familia el día de la cita, para que acompañen al usuario/a. En el caso de citas por la tarde no existe servicio propio de traslado y el familiar debe de acompañar





*Artículo 25. Atención Social y Cultural.*

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.
2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.
3. El centro mantendrá actualizada la historia social.
4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado; igualmente favorecerá el asociacionismo.

*Artículo 26. 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.
2. Mantener las normas de higiene e imagen personal en los espacios comunes. En este caso respetar la convivencia y el respeto.
3. Respetar los horarios de higiene programada.
4. Respetar los cuidados realizados por el servicio de Enfermería.
5. Las Personas Usuarias podrán hacer uso de las instalaciones y servicios del Centro (pasillos,

salones, cafetería, etc.) dentro de las normas establecidas y considerando en todo momento, el aspecto personal, el comportamiento relacionado con la higiene personal, las conductas apropiadas en el entorno y el respeto hacia los demás. Ante el incumplimiento de esta norma, se aplicará la prohibición del uso de esas zonas.

6. El Personal del Centro controlara el orden e higiene de armarios. Si la Persona Usuaria reúne criterios objetivos de autocontrol biopsicofuncional, social y comportamental podrá hacerse cargo del mantenimiento de este y el Personal del Centro, lo apoyará en su presencia. Si no es así, el Personal se encargará de mantenerlos periódicamente.

*Artículo 27. Mantenimiento e higiene del Centro.*

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

- No escupir en el suelo. Usar papeleras para tirar desperdicios y objetos inservibles, no el inodoro.
- El mantenimiento en buen estado de los objetos de las Personas Usuarias (gafas, TV, bastones, sillas de ruedas, dentaduras, etc.) corre a cargo de ella. Es responsable de limpiar objetos personales de su habitación. El incumplimiento de esto se comunicara a la familia y en caso de incurrir se retiraran.





- Procurar el orden, buen uso e higiene del mobiliario y enseres:
- No colocar objetos sobre los armarios, ni debajo de la cama.
- El incumplimiento se comunicara a la familia y en caso de incurrir se retiraran estos en plazo de 15 días.
- En armarios cerrados con llave, la ropa limpia se pondrá sobre la cama previa comunicación verbal.
- La limpieza se realiza con la habitación vacía para garantizar una higiene adecuada. La persona usuaria facilitara esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación. El horario lo establecerá la dirección. En caso de surgir algún problema con el servicio de limpieza deberá comunicarlo al departamento de Trabajo Social.
- El incumplimiento de esto se comunicara a la familia y en caso de incurrir se retiraran estos en plazo de 15 días.

*Artículo 28. Otros servicios.*

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria. Otros servicios, instalaciones y prestaciones para la atención adecuada a nuestros usuarios son:
- Extensos y amplios jardines, pistas de petanca y barbacoa y amplio aparcamiento.

- Sala de estar de usos varios en cada una de las plantas (TV, lectura, etc), salones, salas de visitas en plantas, sala de fisioterapia, de Terapia Ocupacional y talleres de cerámica, cestería, alfombras. Salón de actos polivalente y capilla. También hay espacio de peluquería, cafetería, biblioteca y tanatorio.
- Se ofrece corte de pelo e higiene personal. Cualquier arreglo de tinte de pelo, permanente o peinado será a cargo del residente.
- Servicio de Cafetería:
  - o Las consumiciones deberán realizarse en esa dependencia.
  - o Se prohíbe consumir bebidas alcohólicas fuera de esta.
  - o Mantener higiene y comportamiento correcto.
- Servicio de Biblioteca y Prensa:
  - o Los periódicos y revistas del día o semanales se leerán en los espacios comunes y se depositarán en la biblioteca o en recepción, tras su lectura. No podrán sacarse del Centro.
  - o Cuando se solicite un libro se dispondrá de un mes para su lectura, no está permitido transferirlo a otra persona.
  - o Deberá tratarse adecuadamente.
  - o Se ruega guardar silencio en esta dependencia. Deben abstenerse de arrancar hojas de libros o periódicos.
- Servicio de Recepción-información.
- Servicio de Vigilancia y Seguridad 24 horas al día.
- 2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo o del centro conveniado para





la prestación del referido servicio, corriendo a cargo de la familia los trámites y gastos de traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria. Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

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

#### *Artículo 29. Salidas del centro.*

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.
2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.
3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

#### *Artículo 30. Ausencia temporal.*

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

antelación posible a la Dirección del mismo.

- El TS dará documentación donde especifique días.
- El Personal de enfermería, debe entregar al familiar información donde se especificarán cuantas observaciones de interés sean pertinentes (dietas, medicación, etc.).
- Se le facilitará la medicación, pañales, etc, correspondiente a la toma que tenga que realizar fuera del Centro en Salidas inferiores a 72 horas y fin de semana
- Dará información a auxiliar y a vigilantes
- Al regreso al Centro, deberán de informar a personal de enfermería.
- Si la salida es por el Programa de Ocio y Tiempo Libre, el departamento de Trabajo Social informara a la Familia, Personal de Seguridad, Personal de Atención Directa, Cocina y resto de equipo. Se considerará que existe ausencia temporal no controlada, cuando:
  - Las personas con limitación de salida no estén en su unidad/planta o se detecte ausencia injustificada en los momentos de supervisión de las unidades.
  - Las personas sin limitación de salida que sin causa justificada, estén ausentes durante todo el día, en la cena o en la supervisión nocturna.
  - El personal, siempre que detecte mediante los controles habituales la ausencia injustificada en el Centro de las personas usuarias, a cualquier hora del día, deberán de realizar las siguientes actuaciones: solicitar información y buscar por el centro y jardines. La concurrencia de alguno de tales supuestos se comunicará a departamento de Seguridad, Trabajo Social,





Enfermero/a /, Médico, resto de equipo y Jefe de Servicio. Pasado un tiempo prudencial, se realizará denuncia al Cuartel de Guardia Civil. Para comunicar los datos del residente se dispone de una tarjeta identificativa /programa informático, que refleja sus datos personales y fotografía en despacho de Trabajo Social. Contactar con la familia, que será informada cuando se proceda a denunciar.

#### *Artículo 31. Visitas.*

1. Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido. Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la Dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se compartan la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.
2. En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación, la dirección del centro establecerá normas particulares al respecto. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

#### *Artículo 32. Comunicación con el exterior.*

1. Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones,

que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad.

2. 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 33. Horarios del centro*

1. Los horarios: de apertura y cierre; comidas; salidas; visitas; peluquería; podólogo; biblioteca y cafetería se exponen en ANEXO 5 y 6.
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.



## ANEXO 5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE VISITAS

### A-Visitas a Usuarios/as

#### A-1- Acceso al Centro:

1. No se permite el acceso al Centro y Unidades sin conocimiento del personal de Información o Seguridad.
2. Las visitas se identificarán al Personal de Seguridad.
3. Entrarán por la puerta principal, donde se encuentra Información

#### A-2- Acceso a las Unidades:

1. El personal de Información o de Seguridad (en ausencia del anterior), se comunicará telefónicamente con la Unidad.
2. Una vez comprobado que la Persona Usuaría se encuentra en el Centro, se autorizará el paso a la unidad.
3. No se permite el acceso a dormitorios en ausencia de Persona Usuaría.

#### A-3- Visita en Unidad:

1. En las plantas de acceso restringido, deberá de llamar al timbre, en espera de que el personal de planta le de paso.
2. En el resto de las plantas podrá pasar. No se permite el acceso a las habitaciones en ausencia del Residente.
3. En todos los casos, permanecerá en planta, el tiempo estrictamente necesario para acompañar a persona usuaria a trasladarse a zonas de visita.
4. No podrán permanecer en la unidad, en consideración del respeto y a la intimidad de las personas usuarias, fundamentalmente si existen otras personas dependientes o se realizan curas, aseo personal, etc.,
5. No se permitirá la presencia de visitas en los comedores en hora de comidas

#### A-4- Situaciones especiales de visitas dentro del horario:

1. Se podrá realizar la visita en el dormitorio, en el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación. La Dirección del Centro establece las siguientes normas particulares al respecto:
  - a. Si existe expresa indicación Médica o de Enfermería.
  - b. Si respeta la intimidad de las Personas Usuarías con las que se compartan la habitación.
  - c. Si se respetan las normas de funcionamiento.
2. Se podrán realizar visitas en salones de planta en el supuesto de personas usuarias:
  - a. Cuya situación de salud requiera la estancia en salón.
  - b. Tenga expresa indicación Médica o de Enfermería.

#### A-5- Situaciones especiales de visitas fuera del horario:

1. Queda facultado el departamento de Trabajo Social, el departamento Médico y de Enfermería para autorizar la visita fuera del horario establecido, siempre y cuando:
  - a. Tenga autorización expresa y duplicada según modelo.
  - b. No se altere el funcionamiento de la Unidad.
  - c. Se informe debidamente al personal.
  - d. Respete las normas de este Reglamento de Régimen Interior.
2. Las visitas a dormitorios de Personas Enfermas fuera del horario de visita serán reguladas por normas emanadas del departamento Médico o de Enfermería.
3. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la Persona Usuaría en horario nocturno (fuera de horario convencional de visitas), solo cuando:
  - a. Existe indicación Médica o de Enfermería.
  - b. Respete la intimidad de Personas Usuarías que compartan habitación.
  - c. Se respeten las normas de funcionamiento.
4. Solo con autorización expresa, se permitirá la presencia de visitas en los comedores en horario de comidas, exclusivamente si las Personas Usuarías tienen necesidad e indicaciones técnicas (médica, enfermería, psicólogo/a).
  - a. La actuación se limita exclusivamente al acto de alimentación,
  - b. Ajustar a las normas de este Reglamento de Régimen Interior.
  - c. Esta autorización esta limitada en el tiempo, por un periodo no superior al mes aunque prorrogable.





- d. En cualquier momento y por indicación de Enfermería se puede impedir esta visita.
5. En caso de fallecimiento, las visitas quedaran restringidas al espacio previsto (sala de visitas de entrada principal o tanatorio). No se puede deambular por la Residencia salvo que estén acompañados de personal de esta.

**B-Otras visitas:**

1. La visita o actividad de grupos u organizaciones deberán de:
  - a. Solicitar escrito dirigido a Diputado/a Delegado/a de Centros Sociales, detallando la fecha, hora, Organismo o Centro, nº de visitantes, motivo de la visita y teléfono de contacto.
  - b. Confirmar la autorización el/la Jefe/a de Servicio o de Personal y Asistencial.
  - c. Tener asignado Personal para la visita.
  - d. Esta autorización debe de ser comunicada, por Personal del Centro a las siguientes dos direcciones de correo electrónico:
    1. Seguridad Director. Seguridad Centros Sociales De Armilla.
    2. Coordinador/a y equipo técnico.
2. Visitas de proveedores, representantes: el personal de seguridad/centralita lo comunicara al departamento correspondiente para autorizar la entrada.

**C-Responsabilidades de las Visitas:**

1. Todas las personas que visiten el centro quedan obligados al cumplimiento de las normas que preceden, así como a las contempladas en el Estatuto Básico del Centro y en El Reglamento de Régimen Interior.
2. Se le dará el carácter de infracción disciplinaria a cualquier incumplimiento de estas normas.

**D-Responsabilidad de Los/Las Residentes:**

1. Todas las personas usuarias quedan obligadas al cumplimiento de las presentes normas y a exigir a sus Familiares o Personas visitantes al cumplimiento de estas, pudiendo incurrir en faltas sujetas a sanción tal y como establece el referido Estatuto Básico.

**E-Responsabilidad de Los Trabajadores:**

1. El personal de Centralita/Información, deberá de controlar, dentro del ejercicio de sus funciones y tareas las entradas y salidas de personas ajenas al Centro.
2. El personal de atención directa deberá de controlar las visitas y registrarlas. En el caso de que por parte del visitante se produzca alguna alteración de las normas deberá de comunicarlas por escrito en hoja de incidencias que para tal fin existe en despacho de Jefatura de Personal.

**F-Normas Básicas para las personas visitantes:**

1. Mantener un comportamiento absolutamente respetuoso con la intimidad y tranquilidad de los demás personas usuarias y trabajadores
2. Respetar las normas de funcionamiento.
3. Se abstendrán así mismo, de entregar al residente medicamentos alimentos o bebidas o para su almacenaje. En todo caso es su responsabilidad cualquier incidencia que, por este motivo, pueda afectar a su salud.





## ANEXO 6 Horarios del centro.

1. Funcionamiento: todos los días del año
2. Apertura y cierre del Centro: 7.30 a 22.30 horas.
3. Información: 9 a 21 horas.
4. Entrada y salida de usuarios/as (obligación de comunicación) 8 a 22 horas.
5. Horario de Comedores y de Apoyo en la Alimentación
  - a. Desayuno: 9.30 horas
  - b. Comida: 13.30 horas
  - c. Merienda: 17.00 horas
  - d. Cena: horarios según dependencia:
    - 20.30 horas: Dependencia Moderada
    - 20 horas: Dependencia Severa
    - 19.30 horas: Gran Dependencia
  - e. Apoyo en alimentación a las 24 horas.
6. Respeto de siesta: de 14 a 17 horas.
7. Respeto al descanso nocturno: 22 a 8 h.
8. Visitas: 10.30 a 20 horas (respetando siempre el horario de las comidas)
  - a. Mañana: 10.30 a 13.30 horas.
  - b. Tardes: 17.30 a 20 horas (19.30 horas personas con Gran Dependencia).
9. Servicios:
  - a. Higiene programada: 8 horas.
  - b. Peluquería: 8.30 a 13.30 horas según disponibilidad del servicio.
  - c. Podología: 11 a 13'30 horas según disponibilidad del servicio.
  - d. Biblioteca. Mañana: 10.30 a 13.30 horas. Tarde: 17.30 a 20 horas.
  - e. Cafetería: 7.30 a 20 horas
  - f. Televisión: el horario respeta siesta y periodo nocturno.
  - g. Recepción y Retirada de Vestuario y Calzado: lunes a viernes laborables de 11 a 13 horas por Personal de Roper.





CAPÍTULO IV Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

*Artículo 34. Las relaciones con el personal.*

1. El Personal del Centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las Personas Usuarias del Centro.
2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las Personas Usuarias del Centro, Familiares, Persona de referencia y/o sus Representantes Legales, colaborarán con el Personal del Centro.
3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al Personal del Centro por la realización de sus servicios.

*Artículo 35. Sugerencias y reclamaciones.*

Las Personas Usuarias y sus Familiares tienen el derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos, debe de 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.

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

*Artículo 36. Coste de la plaza residencial.*

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

*Artículo 37. Forma de pago y plazo.*

1. En los centros residenciales con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.
2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

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





*Artículo 38. Sistema de participación del centro.*

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

*Artículo 39. El Consejo del centro.*

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

*Artículo 40. Sistema de elección:*

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.
2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

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

*Artículo 41. Funcionamiento del Consejo.*

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

*Artículo 42. Constitución del Consejo del centro.*

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se





encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

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

*Artículo 43. Facultades y funciones del Consejo del centro.*

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

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

*Artículo 44. Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro.*

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

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

*Artículo 45. Funciones de la Secretaría del Consejo del Centro.*

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
- b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
- e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.





*Artículo 46. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.*

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

## *TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y DE OTRAS COMISIONES*

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

*Artículo 47. De la Dirección del centro.*

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

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

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

*Artículo 48. La Comisión Técnica de Seguimiento.*

Como consecuencia de la aplicación del artículo 17 del Decreto 388/2010 de 19 de octubre, en la Residencia de Mayores La Milagrosa se constituye una Comisión Técnica.

*Artículo 49. Composición y funciones*

1. La Comisión Técnica estará integrada por la persona que ostenta la Dirección del centro, que la presidirá, y su equipo técnico. En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

2. La Comisión Técnica de los centros tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el período de adaptación al centro, establecido en el artículo 7 del DECRETO 388/2010.
- b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el artículo 10 del DECRETO 388/2010, apartados b), c) y d) o, cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuestos del artículo 10.a), evacuar el correspondiente informe en relación al mismo.
- c) Evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como <sup>cuando</sup> informes les sean requeridos por dicho órgano.





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

#### **Comisión de Admisión y Valoración de la Unidad de Respiro Familiar (URF)**

Los/as componentes y funciones se desarrollan en base a la Orden de 6 de mayo de 2002 (BOJA nº 55).

#### **Equipo Técnico**

Está compuesto por los siguientes profesionales: Cuidadores/as  
Técnicos/as de personas dependientes/Auxiliares de Enfermería, Educadores/as  
Monitores/as, DUEs/ ATS,  
Trabajadores/as Sociales,  
Psicólogos/as, Médicos/as.

## **TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### CAPÍTULO I Faltas

#### *Artículo 50. Definición y clasificación.*

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

#### *Artículo 51. Faltas leves.*

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

#### *Artículo 52. Faltas graves.*

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de





- propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
  - d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
  - e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
  - f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
  - g) La demora injustificada de un mes en el pago.
  - h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
  - i) El consumo de sustancias tóxicas.
  - j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

*Artículo 53. Faltas muy graves.*

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.

- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

*Artículo 54. Prescripción de las faltas.*

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

CAPÍTULO II Medidas cautelares

*Artículo 55. Medidas cautelares.*

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





### CAPÍTULO III De las sanciones

#### *Artículo 56. 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:

- Gravedad de la infracción.
- Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- Riesgo para la salud.
- Número de afectados.
- Beneficio obtenido.
- 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:

- Por infracciones leves.
  - Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.
  - Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.
- 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.
- Por infracciones muy graves.
  - Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
  - Expulsión definitiva del centro.
  - Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro

mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

#### *Artículo 57. Prescripción de las sanciones.*

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

- A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.
- A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
- 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.

### CAPÍTULO IV Del procedimiento

#### *Artículo 58. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.*

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

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



3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora. Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 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.

*Artículo 59. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior.*

Los expedientes disciplinarios que se instruyan a personas usuarias con plaza privada no contemplada en el artículo anterior deberán recogerse en el Reglamento de Régimen Interior, respetándose los principios de legalidad, irretroactividad, tipicidad, y audiencia.

#### PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES.

-Se consideran faltas aquellas acciones u omisiones que vayan en contra de las disposiciones establecidas por el Centro.

-Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

##### **Son faltas leves:**

-Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.

-Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.

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

-Falsear datos en relación al disfrute de cualquier prestación de servicios.

##### **Son faltas graves:**





-La reiteración de faltas leves desde la tercera cometida.

-Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el Centro.

-No comunicar la ausencia de la Residencia, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cinco días.

-La demora injustificada de un mes en el pago de las tasas.

-Utilizar en la Residencia aparatos y herramientas no autorizadas.

-La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del Centro, del Personal o de cualquier usuario.

**Son faltas muy graves:**

-La reiteración de las faltas graves desde la tercera cometida.

-La agresión física o malos tratos a otros usuarios, personal del Centro o cualquier personal que tenga relación con él.

-No comunicar la ausencia de la Residencia, cuando ésta tenga una duración superior a cinco días.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, corresponde al Jefe de Residencia la imposición de sanciones a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el artículo anterior, salvo las que impliquen pérdida de la condición de residente, cuya sanción corresponderá al Presidente de la Diputación.

Las penalizaciones de las faltas serán las siguientes:

**1. Por faltas leves:**

-Amonestación verbal privada.

-Amonestación individual por escrito.

**2. Por faltas graves:**

-Suspensión de los derechos de residente, por un tiempo no superior a seis meses.

**3. Por faltas muy graves:**

-Suspensión de los derechos del residente de seis meses a dos años.

-Pérdida definitiva de la condición de residente.

En el caso de pérdida de la condición de residente por sanción disciplinar, contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las leyes de procedimiento administrativo y de jurisdicción contencioso-administrativo.



### ANEXO -CONSENTIMIENTO INFORMADO

#### 1.1. DATOS DEL/ DE LA USUARIO/A Y TUTOR/A LEGAL

- APELLIDOS Y NOMBRE DEL / DE LA USUARIO/A:
  
- APELLIDOS Y NOMBRE DEL / DE LA TUTOR/A :

#### 1.2. CONSENTIMIENTO

Yo, D/Dña \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_, tutor/a legal de D./Dña, manifiesto que estoy conforme con la intervención y /o actuación medica que se me ha propuesto. He leído y comprendido la información anterior. He podido preguntar y aclarar todas mis dudas. Por eso he tomado conciencia y libremente la decisión de autorizarla. También sé que puedo retirar mi consentimiento si lo estimo oportuno.

SI     NO. Autorizo a que se realicen las actuaciones oportunas

Márquese con una cruz

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: Tutor/a Legal





**PROPUESTA - APROBACIÓN**  
**DOCUMENTO CONTRACTUAL**  
**RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES "LA MILAGROSA"**  
**DIPUTACIÓN DE GRANADA**

**2012**





**Aceptación expresa y declaración responsable**

**Contrato de ingreso para personas en situación de dependencia, en la Residencia de Personas Mayores "La Milagrosa" dependiente de Diputación Provincial de Granada que forma parte del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

(código provincia/código centro/núm. contrato). (    /    /    ).

Armillá (Granada), a ..... de ..... de .....

**REUNIDOS**

De una parte, don/doña ..... con DNI núm, ..... en nombre y representación de la Entidad DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA, como titular del centro residencial para personas mayores en situación de dependencia "LA MILAGROSA" sito en Armilla, Avda Barcelona s/n, inscrito en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales, con el número AS/C/0000747

Y de otra, don/doña ..... con DNI núm. ...., con domicilio en ..... y núm. de teléfono .....

(señalar con una x)

1.  Con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.
2.  A través de su representante legal don/doña ..... con DNI núm. ...., con domicilio en ..... y núm. de teléfono....., representación que mediante testimonio de .....(auto, sentencia, poder, libro de familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.
3.  Mediante auto de autorización judicial de internamiento, cuyo documento de acreditación se une al ejemplar de este contrato.

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

**EXPONEN**

Que es intención de las partes comparecientes la formalización del vínculo jurídico existente entre ambas, que ha de regir en sus relaciones como entidad titular del centro residencial y persona usuaria del mismo, por lo que

**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 centro residencial, como centro de atención integral y continuada de carácter personal, social y, en su caso, sanitario, que ajustará los servicios y programas de intervención a las necesidades de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con su Programa Individual de Atención, y que forma parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía.

**Segunda.** El centro residencial tendrá derecho a:

1. 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.
2. Requerir a los familiares, a la persona de referencia indicada, en su caso, y/o aquella que le represente, la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar la persona usuaria por sí misma y no sean de competencia expresa del centro.
3. Adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia indicada, en su caso, y/o representante a la mayor brevedad posible.

**Tercera.** La Entidad titular del centro asume las siguientes obligaciones con respecto a la persona usuaria:

1. Garantizar los derechos legalmente reconocidos por la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía, y/o la Ley 6/1999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores de 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.
2. Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
3. Garantizar la atención a la persona usuaria a través de, al menos, los siguientes servicios:
  - Alojamiento y Manutención, estableciéndose, en caso justificado, un régimen especial de alimentación.
  - Seguimiento sanitario y farmacéutico.
  - Medidas Higiénico-sanitarias.
  - Terapia y Rehabilitación.
  - 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 Plan Personal de Apoyos (PPA) o Programa de Atención Individualizada (PAI) a nivel interdisciplinar, de acuerdo con las necesidades y características de la persona usuaria.
  5. Facilitar a la persona usuaria servicios de carácter complementario y opcional como podología, peluquería, cafetería y otros que se puedan ofertar por la entidad titular. Estos servicios serán de pago individualizado según su uso y consumo, sin estar incluidos en el precio fijado para la plaza, salvo en los centros de titularidad pública, en su caso. A estos efectos, el centro mantendrá un tablón visible con las tarifas y precios correspondientes a dichos servicios.
  6. Realizar una programación general de actividades, revisada anualmente, la cual estará a disposición de la persona usuaria, familiares, persona de referencia indicada, en su caso, y/o persona que le represente.
  7. Contar con un sistema de participación democrática de las personas usuarias, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
  8. Tener a disposición de la persona usuaria y, en su caso, de su representante, las Hojas de Reclamaciones.
  9. Comprometerse a no cobrar a la persona usuaria cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación de carácter obligatorio.
  10. La incapacidad sobrevenida de la persona residente del centro deberá ser comunicada por los responsables del mismo a los familiares de aquélla, al objeto de que se tomen las medidas legales oportunas. En el caso de que, transcurrido un mes desde dicha comunicación, el centro no tuviere noticia alguna sobre las actuaciones efectuadas por los familiares ante el órgano judicial competente, o la persona interesada careciere de familiares o fuesen desconocidos, deberá ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.
  11. El centro deberá informar expresamente a la persona que ingrese o a su representante, en su caso, sobre los derechos y obligaciones que tiene como usuaria del centro, haciéndole entrega, con carácter previo a la suscripción del contrato, de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior del mismo. Asimismo, le hará entrega de una copia del documento contractual de ingreso suscrito, así como de la forma de tramitar sus quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos para ello.
  12. Respetar el derecho a la intimidad y no divulgar los datos personales que figuren en los 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.

**Cuarta.** La persona usuaria tendrá derecho a:

1. La reserva de su plaza en los siguientes casos:
  - Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
  - Ausencias voluntarias, siempre que no excedan 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 las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.
2. 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 comisión Técnica del Centro lo deniegue con informe motivado, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias en los casos en que se comparta la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.
3. La persona usuaria podrán 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 acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables, en su caso, de los daños y perjuicios por accidente o percance sufridos 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, teléfono y dirección de la persona de contacto y/o referencia fuera del centro. El Centro sólo se hará responsable, en su caso, de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos u ocasionados por la persona usuaria fuera del centro, cuando teniendo restringida sus salidas por circunstancias psíquicas o físicas justificadas, la misma se haya producido sin la autorización de la Dirección del Centro.
4. 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.
5. La persona usuaria podrá solicitar el traslado de centro por los motivos y siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecidos.





Quinta. Por su parte, la persona usuaria y/o persona que le represente, en su caso, quedarán obligadas a:

1. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
2. Comprometerse a realizar un período de adaptación de cuatro meses en los supuestos establecidos por el artículo 7 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.
3. Abonar los gastos ocasionados por los desplazamientos en los que se requiera la asistencia del personal del centro, cuando sea pertinente conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
4. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente. A estos efectos, suscribirá la correspondiente autorización de domiciliación bancaria, según el modelo que se adjunta a este contrato. Esta obligación subsistirá en los supuestos de reserva de plaza establecidos legalmente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso deberán ser inventariados, cumplimentando a tal efecto la correspondiente declaración de pertenencias según modelo que se adjunta a este contrato. El centro sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo expedido por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato.
9. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, sus pertenencias deberán ser retiradas, en el plazo de una semana, por la persona que se concrete a los citados efectos en la declaración de pertenencias. En aquellos casos en los que la persona usuaria fallecida careciera de familiares, se pondrá en conocimiento del Ministerio





Fiscal el fallecimiento y una descripción de las pertenencias que han quedado en el Centro.

10. El familiar, la persona de referencia indicada, en su caso, y/o aquella que represente a la persona usuaria deberán acompañarle en las visitas médicas, y especialmente en los ingresos hospitalarios que se pudieran producir.
11. El familiar, la persona de referencia indicada, en su caso, y/o aquella que represente a la persona usuaria, comunicarán cualquier cambio de domicilio y pondrán a disposición del centro al menos un número de teléfono para ser localizados en caso necesario.

**Sexta.** En caso de fallecimiento de la persona usuaria el centro facilitará el servicio, propio o contratado, de velatorio, corriendo a cargo de la familia o representante legal, los trámites y gastos de traslado y sepelio. Igualmente la familia o representante legal, se hará cargo del pago de los gastos o facturas pendientes 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 que carezcan de familia.

**Séptima.** En el supuesto de que la persona usuaria 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.** El presente contrato quedará extinguido cuando se produzca la baja en el centro residencial por alguna de las causas del artículo 9 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

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

**Décima.** 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.





**Declaración responsable:**

La persona usuaria o, en su caso, la persona que le representa declara que el ingreso se realiza libre y voluntariamente, sin sometimiento a ningún tipo de violencia o coacción.

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

La persona usuaria.

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

Vº Bº. La persona titular de la dirección del Centro.

Fdo.;

Fdo.;

Fdo.:

Protección de datos. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA 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 DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA, sita en C/ periodista Barrios Talavera sn. 18014 - Granada.





Diputación Provincial de Granada  
 Delegación de Familia y Bienestar Social  
 Centros Sociales  
 Residencia de Personas Mayores "La Madroñera"



**ANEXO**

**Solicitud de domiciliación 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 usuaria,

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

Fdo:

Fdo:





**ANEXO**

**Declaración de pertenencias con las que ingresa la persona usuaria**

**1. Datos de la persona usuaria y del centro**

Nombre y apellidos de la persona usuaria:

DNI:

Nombre y apellidos de la persona que le representa, en su caso:

DNI:

Denominación del centro:

Dirección:

**2. Declaración sobre inventario de pertenencias.**

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el centro residencial son las que a continuación se relacionan:

- .....
- .....
- .....
- .....

**3. Declaración sobre destino de las pertenencias en caso de fallecimiento.**

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales (enseres, ropa, dinero en efectivo, joyas, etc.) que pertenecieran a quien comparece, y estuviesen en el interior del centro residencial, sean entregados a don/doña ..... con DNI: ....., todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 806 y siguientes del Código Civil.

**4. Lugar, fecha y firma.**

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

La persona usuaria,  
su caso

La persona/entidad que ostenta la representación, en

Fdo:

Fdo:

La persona titular de la dirección del centro,

Fdo:





Diputación Provincial de Granada  
 Delegación de Familia y Bienestar Social  
 Centros Sociales  
 Residencia de Personas Mayores "La Misionero"

**ANEXO III**

**SOLICITUD DE TRASLADO DE CENTRO DE PERSONAS USUARIAS DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**

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 (BOJA nº 220, de 11 de noviembre de 2010)

INDIQUE TIPOLOGÍA DEL CENTRO DE DESTINO:

- CENTRO RESIDENCIAL     PERSONAS MAYORES  
 CENTRO DE DÍA         PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
 CENTRO DE NOCHE       PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL

Nº EXPTE. SAAD (Cumplimentar por la Administración)

<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>										
APELLIDOS Y NOMBRE							DNI/NIF/NIE/PASAPORTE			
SEXO			ESTADO CIVIL			FECHA DE NACIMIENTO				
DOMICILIO		TIPO DE VÍA		NOMBRE DE VÍA						
NÚMERO	BLOQUE		PORTAL	ESCALERA		PISO	PUERTA			
LOCALIDAD				PROVINCIA			CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO	
CENTRO ASIGNADO ACTUALMENTE					LOCALIDAD			FECHA DE INGRESO		

<b>2 DATOS DE LA PERSONA QUE LE REPRESENTA</b>										
APELLIDOS Y NOMBRE							DNI/NIF/NIE/PASAPORTE			
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO			RELACIÓN CON LA PERSONA SOLICITANTE				
			<input type="checkbox"/> HOMBRE	<input type="checkbox"/> MUJER						
TIPO DE REPRESENTACIÓN										
<input type="checkbox"/> Representante voluntario/a		<input type="checkbox"/> Representante legal			<input type="checkbox"/> Guardador/a de hecho			<input type="checkbox"/> Padre/madre, tutor/a de menor		

<b>3 DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>									
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE VÍA							
NÚMERO	BLOQUE		PORTAL	ESCALERA		PISO	PUERTA		
LOCALIDAD				PROVINCIA			CÓDIGO POSTAL		





Diputación Provincial de Granada  
 Delegación de Familia y Bienestar Social  
 Centros Sociales  
 Residencia de Personas Mayores "La Milagrosa"

**4 INFORMACIÓN SOBRE EL TRASLADO QUE SE SOLICITA**

**4.1 Centro/s al/a los que se solicita el traslado**  
 (En caso de solicitar más de uno, relacionar por orden de preferencia)

CENTRO	LOCALIDAD	PROVINCIA
1.....	.....	.....
2.....	.....	.....

- En caso de no haber plaza vacante en el/los centro/s solicitado/s, deseo que se me ofrezca algún centro alternativo próximo geográficamente.  SI  NO

**4.2. Causa del traslado**

Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona solicitante

Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia del entorno familiar o de convivencia

**4.3. ¿Ha solicitado anteriormente el traslado de centro, obteniendo resolución a su favor?**  SI  NO  
 En caso afirmativo, indique la fecha de ingreso en el centro de destino: .....

**5 DATOS DE RESIDENCIA DEL ENTORNO FAMILIAR O DE CONVIVENCIA**

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Original o copia compulsada)**

El entorno familiar o de convivencia de la persona interesada reside en:

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
.....	.....	.....

**6**

DNI/NIF/NIE/PASAPORTE de la persona representante, en su caso.  
 Documentación acreditativa de la representación:

Autorización para representación voluntaria o mandato verbal  Resolución o sentencia judicial

Declaración guardador/a de hecho  Libro de familia o documentación acreditativa de la guarda y custodia

Otra documentación (indicar): .....

**7 DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIÓN EXPRESA**

- DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.
- AUTORIZO a la Administración competente a que realice las verificaciones y consultas a ficheros públicos necesarias para acreditar que los datos declarados concuerdan con los que obran en poder de las distintas Administraciones Públicas competentes y la concurrencia de los requisitos exigidos.

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

EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Fdo.: .....





Diputación Provincial de Granada  
Delegación de Familia y Bienestar Social  
Centros Sociales  
Residencia de Personas Mayores "La Milagrosa"



ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE \_\_\_\_\_

#### PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social le informa que los datos 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 gestionar los traslados de personas usuarias de los centros del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía. De acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

#### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- ANTES DE ESCRIBIR, LEA ATENTAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD
- ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS
- \* **DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**  
Este apartado se cumplimentará, en todo caso. El domicilio consignado será el que corresponda, en su caso, a la persona solicitante, con independencia de la dirección del centro en el que ésta residiera.
- \* **DATOS DE LA PERSONA QUE LE REPRESENTA**  
Este apartado se cumplimentará, únicamente, cuando la solicitud se firme por persona distinta de la solicitante que ostente alguna de las formas de representación siguiente:
  - o Representación voluntaria
  - o Representación legal
  - o Guarda de hecho
  - o 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:
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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.

