

La Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2021, ha adoptado, entre otros, el siguiente ACUERDO:

15º.- APROBACIÓN INICIAL DE LOS REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERIOR Y LOS CONTRATOS DE INGRESO EN LA RESIDENCIA DE MAYORES "LA MILAGROSA", Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO "REINA SOFÍA" DE LOS CENTROS SOCIALES. (Expte. Moad 2021/PES_01/008709).

La Sra. Diputada Delegada de los Centros Sociales presenta al Pleno la siguiente PROPUESTA:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Disposición General: Los Reglamentos de Régimen Interior de la residencia de Mayores la Milagrosa y del Centro Psicopedagógico Reina Sofía y los Modelos de contratos de ingreso de Estancia, visados por la Junta de Andalucía.

SEGUNDO.- Someter la aprobación inicial de los Reglamentos y los contratos de ingreso a información pública y audiencia a los interesados, durante un plazo de 30 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación en el BOP, para la presentación de reclamaciones y sugerencias. En caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

TERCERO.- Publicar en el portal de transparencia el Reglamento, una vez aprobado inicialmente por el Pleno, en virtud de lo establecido en la normativa de transparencia.

Consta en el expediente dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Igualdad, Bienestar Social, Centros Sociales, Juventud y Administración Electrónica celebrada el día 21 de diciembre de 2021, **el Pleno, por unanimidad**, acuerda aprobar los Reglamentos de Régimen Interior y Contratos de Ingreso en la Residencia "La Milagrosa" y Centro Psicopedagógico "Reina Sofía" de los Centros Sociales, quedando redactados de la siguiente manera:

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	1/71



INDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1. Finalidad.....	4
Artículo 2. Denominación y naturaleza.....	4
TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.....	4
Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.....	4
Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.....	7
TÍTULO III OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL.....	7
Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.....	7
TÍTULO IV RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS.....	8
Capítulo I Acceso y bajas en centros residenciales.....	8
Artículo 6. Requisitos de acceso.....	8
Artículo 7. Incorporación al centro.....	8
Artículo 8. Período de adaptación.....	9
Artículo 9. Reserva de plaza en centros residenciales	9
Artículo 10. Baja en centro residencial.....	9
Capítulo II De los traslados.....	10
Artículo 11. Requisitos y causas de traslado.....	10
Artículo 12. Iniciación del procedimiento.....	10
Artículo 13. Subsanación.....	10
Artículo 14. Traslado provisional.....	11
Artículo 15. Instrucción y resolución del procedimiento.....	12
Artículo 16. Efectos del traslado.....	12
Artículo 17. Utilización de medios telemáticos, informáticos y electrónicos.....	13
Artículo 18. Acceso a un mismo centro residencial de familiares.....	13
TÍTULO V REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.....	15
Artículo 19. Atención ofrecida.....	16
CAPÍTULO I Alojamiento.....	16
Artículo 20. Las habitaciones.....	16
Artículo 21. Vestuario personal.....	16
Artículo 22. Objetos de valor y enseres personales.....	18
Artículo 23. El servicio de comedor /alimentación.....	18
CAPÍTULO II Medidas Higiénico Sanitarias y Atención Social.....	18
Artículo 24. Seguimiento y Atención Sanitaria.....	18
Artículo 25. Atención Social y Cultural.....	21
Artículo 26. Aseo e higiene personal.....	21
Artículo 27. Mantenimiento e higiene del Centro.....	21
Artículo 28. Otros servicios.....	22
CAPITULO III Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior.....	23
Artículo 29. Salidas del centro.....	23
Artículo 30. Ausencia temporal.....	23
Artículo 31. Visitas.....	24
Artículo 32. Comunicación con el exterior.....	24
Artículo 33. Horarios del centro.....	24
CAPÍTULO IV Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones.....	28
Artículo 34. Las relaciones con el personal.....	28
Artículo 35. Sugerencias y reclamaciones.....	28
TÍTULO VI PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS.....	28
Artículo 36. Coste de la plaza residencial.....	28
Artículo 37. Forma de pago y plazo.....	28
TÍTULO VII SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES.....	28
Artículo 38. Sistema de participación del centro.....	29

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	2/71



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.....	30
TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y DE OTRAS COMISIONES.....	31
CAPÍTULO I De la Dirección del centro.....	31
Artículo 47. De la Dirección del centro.....	31
CAPÍTULO II De la Comisión Técnica de Seguimiento.....	31
Artículo 48. La Comisión Técnica de Seguimiento.....	31
Artículo 49. Composición y funciones.....	31
TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	32
CAPÍTULO I Faltas.....	32
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
CAPÍTULO II Medidas cautelares.....	33
Artículo 55. Medidas cautelares.....	33
Artículo 56. Sanciones.....	34
Artículo 57. Prescripción de las sanciones.....	34
CAPÍTULO IV Del procedimiento.....	34
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

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. Se establece como modelo básico de intervención la atención individual e integrada centrada en la persona y en su unidad de convivencia, entorno grupal y comunitario con una metodología participativa que favorezca su desarrollo positivo y su efectiva participación, su calidad de vida y bienestar. Desarrollando de forma personalizada su participación en el diseño del Plan de Apoyo Personalizado (PAP) y su Plan Individual de Atención (PAI). 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	3/71



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 imagen y a la protección de datos de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales 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 y la L.O. 1/82 de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. El Centro garantizará el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, así como a la propia imagen, evitando en pro de los citados derechos, la divulgación de la imagen de las personas dependientes usuarias, cuando no exista consentimiento de las mismas al respecto.
- b) Se garantizará el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Asimismo, deberá cumplir la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, así como las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2017, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, en lo que no se oponga al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018.
- c) 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.
- d) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Derecho a la información y a la participación.
- f) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas y derecho a recibir atención general a todas las demás necesidades personales, orientada a conseguir un desarrollo personal adecuado y una vida plena.
- g) 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.
- h) Derecho al libre ejercicio de sus derechos y libertades, con el límite del respeto a la libertad y los derechos de las otras personas de acuerdo con la Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía, para usuarios de centros residenciales.
- i) Derecho a recibir información de una manera comprensible e individualizada sobre el reglamento interno del centro, a conocer los derechos y deberes que les incumben, así como el derecho a conocer el coste de los servicios que reciben y, en su caso, a conocer la contraprestación que les corresponde satisfacer como personas usuarias de los mismos.
- j) Derecho a la personalización del entorno, dentro de su espacio privado en el centro, con respeto a lo previsto en el reglamento de régimen interno del mismo.
- k) Derecho a participar en aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro que les afecten individual o colectivamente, así como a asociarse para favorecer tal participación.
- l) A comunicar y recibir libremente información por cualquier medio de difusión y al secreto de sus comunicaciones, salvo resolución judicial o administrativa que lo suspenda.
- m) Al reconocimiento como domicilio, a todos los efectos, del establecimiento residencial donde vivan.
- n) Derecho a la libertad ideológica, sexual y religiosa, respetando en su ejercicio el funcionamiento normal del establecimiento y la libertad de las demás personas.
- ñ) Derecho a obtener facilidades para hacer la declaración de voluntades anticipadas, de acuerdo con la legislación vigente.
- o) Derecho a no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización o restricción de la capacidad física o intelectual por medios mecánicos o farmacológicos sin prescripción y supervisión facultativa, salvo que exista peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o terceras personas.
- p) 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.
- q) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- r) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.
- s) 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.
- t) 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	4/71



- u) El derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos, debe de realizarse conforme a la Orden de 26 de julio de 2013, por la que se modifican los Anexos I, III y IV del Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones Administrativas relacionadas con ellas; y por la Orden de 9 de febrero de 2015, por la que se regula la edición, distribución, comercialización e impresión de las Hojas de Quejas y Reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones Administrativas relacionadas con ellas.
- v) 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.
- w) El derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos debe realizarse conforme al Decreto 472/2019 de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y su tramitación administrativa.

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 o salidas quedando reflejado, por escrito según modelo estandarizado por la residencia.
- 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.
- w) Cumplir los deberes del **artículo 12 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios sociales de Andalucía.**

TÍTULO III OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	5/71



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 la persona usuaria.
- 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 I Acceso y bajas en centros residenciales

Artículo 6. Requisitos de acceso.

Para el acceso a las plazas de centros residenciales, 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) Manifiestar 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 Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	6/71



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

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

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

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

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

Se producirá la baja en los centros según lo establecido en el artículo 9 del Decreto 388/2010 de 19 de octubre 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 II 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	7/71



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 Territorial de la Consejería competente en materia de servicios sociales, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, 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 Territorial 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 Territorial 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 Territorial 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 hiciere se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre y la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

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 Territorial 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 Territorial 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 Territorial 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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	8/71



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 desestimará 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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	9/71



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. Atención ofrecida.

CAPÍTULO I Alojamiento

Artículo 20. Las habitaciones.

Artículo 21. Vestuario personal.

Artículo 22. Objetos de valor y enseres personales.

Artículo 23. El servicio de comedor/alimentación.

CAPÍTULO II Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 24. Seguimiento y atención sanitaria.

Artículo 25. Atención social y cultural.

Artículo 26. Aseo e higiene personal.

Artículo 27. Mantenimiento e higiene del centro.

Artículo 28. Otros servicios.

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

Artículo 29. Salidas del centro.

Artículo 30. Ausencia temporal.

Artículo 31. Visitas.

Artículo 32. Comunicación con el exterior.

Artículo 33. Horarios del centro.

CAPÍTULO IV Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 34. Las relaciones con el personal.

Artículo 35. 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	10/71



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.

ANEXO I

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. | - 4 Sujetadores. |
| - 1 Par de zapatos. | - 4 Combinaciones. |
| - 2 Pares de zapatillas. | - 10 Pares Calcetines. |
| - 4 Pijamas/Camisones. | - 5 Pares calcetín media |
| - 5 Camisetas. | - Bolsa de aseo completa, incluida |
| - 5 Calzoncillos / Bragas | maquinilla de afeitar eléctrica en su caso. |
| | - 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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	11/71



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, decepcionará 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 expondrá 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	12/71



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 pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone la Ley 42/2010, modificada por el Real Decreto Ley 17/2017 de 17 de noviembre, que modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.
9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

ANEXO II

Procedimiento de traslado urgente a centros sanitarios.

- 1.El/la Profesional de Trabajo Social, Enfermero/a o Médico llamara 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 está 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:

C/ Periodista Barrios Talavera,1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	13/71



- 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 esté disponible. En caso contrario será el familiar o representante legal quien deba de realizarlo.
- 2.Los servicios Médicos 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 4/2018 de 8 de mayo Ley Andaluza del voluntariado. igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 26. Aseo e higiene personal.

- 1.Se garantizará el aseo personal diario de la Persona Usuaría 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 Usuarías 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 controlará el orden e higiene de armarios. Si la Persona Usuaría 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 Usuarías (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 comunicará a la familia y en caso de incurrir se retirarán.
- 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 comunicará a la familia y en caso de incurrir se retirarán estos en plazo de 15 días.
- En armarios cerrados con llave, la ropa limpia se pondrá sobre la cama previa comunicación verbal.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaría Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	14/71



-La limpieza se realiza con la habitación vacía para garantizar una higiene adecuada. La persona usuaria facilitará 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 comunicará a la familia y en caso de incurrir se retirarán 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:

- .- Las consumiciones deberán realizarse en esa dependencia.
- .- Se prohíbe consumir bebidas alcohólicas fuera de esta.
- .-Mantener higiene y comportamiento correcto.

-Servicio de Biblioteca y Prensa:

- .-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.
- .-Cuando se solicite un libro se dispondrá de un mes para su lectura, no está permitido transferirlo a otra persona.
- .- Deberá tratarse adecuadamente.
- .-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 convenido 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.).

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	15/71



- 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 III y IV.
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 III 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.Entraran 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 Usuaria se encuentra en el Centro, se autorizará el paso a la unidad.
- 3.No se permite el acceso a dormitorios en ausencia de Persona Usuaria.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	16/71



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 podrá 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 Usuarias 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 Usuaria en horario nocturno (fuera de horario convencional de visitas), solo cuando:
 - a. Existe indicación Médica o de Enfermería.
 - b. Respete la intimidad de Personas Usuarias que compartan habitación.
 - c. Se respete 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 Usuarias 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 está 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:
Seguridad Director. Seguridad Centros Sociales De Armilla.
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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	17/71



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 IV 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.
- 2.Respeto de siesta: de 14 a 17 horas.
- 3.Respeto al descanso nocturno: 22 a 8 h.
- 4.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).
- 5.Servicios:
 - a.Higiene programada: 8 horas.
 - b.Peluquería: 8.30 a 13.30 horas según disponibilidad del servicio.
 - c.Podología: 11 a 13 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 Roperó.

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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	18/71



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 472/2019 de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y su tramitación administrativa.

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) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.
 - c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.
 - d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

Artículo 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	19/71



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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	20/71



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 Territorial 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 supuesto del artículo 10.a), evacuar el correspondiente informe en relación al mismo.
 - c) Evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho órgano.
 - d) Comunicar a la Delegación Territorial 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.
3. Dicha Comisión tendrá además atribuidas las funciones que vienen establecidas en la Orden de 21 de diciembre de 2007.

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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	21/71



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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	22/71



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

Trascurrido 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 Territoriales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 51, 52 y 53, 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 39/2015 de 1 de octubre y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaría Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	23/71



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.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo de centro si lo hubiere, por orden de un superior jerárquico o por denuncia, o bien por la Diputación provincial de Granada.

Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de algunas de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interno del centro la Dirección del mismo podrá llevar a cabo una primera comprobación a fin de conocer la circunstancia del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar expediente disciplinario al respecto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad y en su caso determinar la procedencia de remisión de la denuncia a efectos de informe a la Comisión Técnica.

2. Los expedientes disciplinarios por faltas leves y graves, en los que será preceptivo en todo caso el trámite de audiencia a la persona expedientada, será resuelto por la persona titular de dicha dirección.

3. Si los hechos denunciados pudieran constituir una falta muy grave, por la Dirección del centro se dará traslado de todos los antecedentes a la Diputación Provincial quién una vez examinada la documentación aportada acordará el inicio de expediente disciplinario designando a la persona instructora o bien para devolución de la misma a la citada Dirección para seguir la tramitación prevista en el apartado 2 anterior.

4. Del acuerdo de inicio de expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación del sujeto instructor, afín de que en el plazo de 10 días formule las alegaciones y proponga las pruebas que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo así mismo los informes que se precisen, trámites que se realizará en el plazo de 15 días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver quién resolverá en el plazo de un mes.

5. Corresponderá a la Diputación Provincial la competencia de imponer las sanciones por faltas muy graves establecidas en el artículo 56 de este Reglamento de Régimen Interior y será el presidente de la Diputación quién resuelva cuando la sanción consista en la expulsión definitiva del centro.

6. El régimen de reclamaciones y recursos contra sanciones impuestas en virtud del procedimiento que se establece en este artículo se ajustará a la ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo. 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	24/71



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.

Desde la Consejería de Salud y Familias se han dictado las órdenes y disposiciones necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 que pueden dejar sin efecto temporalmente algunos de los artículos contemplados en este reglamento, en tanto la situación epidemiológica así lo exija.

Desde la consejería de Salud y Familia se han dictado las ordenes y disposiciones necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 que pueden dejar sin efecto temporalmente algunos de los artículos contemplados en este reglamento en tanto la situación epidemiológica así lo exija.

**ANEXO V
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 médica que se me ha propuesto. He leído y comprendido la información anterior. He podido preguntar y aclarar todas mis dudas. Por eso he tomado conciente 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

Máquese con una cruz

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: Tutor/a Legal

**TELÉFONOS RESIDENCIA DE MAYORES
"LA MILAGROSA"**

*Centralita/Información.....	958247400
*Cabina de centralita.....	958247427
*Dirección.....	958247402
*Supervisores Asistenciales.....	958247425
*Administrativa de Jefatura.....	958247848

C/ Periodista Barrios Talavera, 1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	25/71



*Trabajo Social.....	958247405
*Psicólogo.....	958247426
*Fisioterapia.....	958247476
*Consulta Médica.....	958247412
*Gestión de Tratamientos y Material Clínico.....	958247419
*Terapeuta Ocupacional.....	958247467
*1ª Planta.....	958247470
*1ª Planta Cruzada.....	958247483
*2ª Planta derecha.....	958247422
*2ª Planta izquierda.....	958247448
*Unidad Asistencial Médico/ Enfermería.....	958247475
*2ª Planta Unidad de Enfermería.....	958247475
*3ª Planta Izquierda.....	958247423
*3ª Planta Cruzada.....	958247033
*4ª Planta Centro.....	958247424
*4ª Planta Cruzada.....	958247031
*4ª Planta Pasillo izquierdo.....	958247030
*4ª Planta Pasillo derecho.....	958247032
*Peluquería.....	958247431

CENTRO PSICOPEDAGOGICO "REINA SOFÍA".

RESIDENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL GRAVEMENTE AFECTADAS

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

INDICE

MARCO JURIDICO

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA RESIDENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL GRAVEMENTE AFECTADAS (RGA) "CENTRO PSICOPEDAGOGICO, REINA SOFÍA".

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

C/ Periodista Barrios Talavera,1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	26/71



Artículo 3. Derechos de la ciudadanía en relación a los servicios sociales

Artículo 4. Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales

Artículo 5. Derechos de las personas usuarias de centros residenciales y centros de día

Artículo 6. Obligaciones de las personas usuarias de los servicios sociales.

TÍTULO III OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 7. Obligaciones de la entidad titular.

TÍTULO IV RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 8. Requisitos para el ingreso

Artículo 9. Período de adaptación.

Artículo 10. Conformación del expediente individual.

Artículo 11. Reserva de plaza.

Artículo 12. Permuta.

Artículo 13. Motivos de baja.

TÍTULO V REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Atención ofrecida.

CAPÍTULO I Alojamiento

Artículo 15. Las habitaciones.

Artículo 16. Vestuario personal.

Artículo 17. Objetos de valor y enseres personales.

Artículo 18. El servicio de comedor.

CAPÍTULO II Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 19. Seguimiento y atención sanitaria.

Artículo 20. Atención social y cultural.

Artículo 21. Aseo e higiene personal.

Artículo 22. Mantenimiento e higiene

Artículo 23. Otros servicios.

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

Artículo 24. Salidas del Centro.

Artículo 25. Ausencia temporal.

Artículo 26. Visitas.

Artículo 27. Comunicación con el exterior.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	27/71



Artículo 28. Horarios del Centro.

CAPÍTULO IV Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 29. Las relaciones con el personal.

Artículo 30. Sugerencias y reclamaciones.

TÍTULO VI PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 31. Coste de la plaza residencial.

Artículo 32. Forma de pago y plazo.

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

Artículo 33. Sistema de participación del Centro.

CAPÍTULO I El Consejo del Centro

Artículo 34. El Consejo del Centro.

Artículo 35. Sistema de elección.

Artículo 36. Funcionamiento del Consejo.

Artículo 37. Constitución del Consejo del Centro.

Artículo 38. Facultades y funciones del Consejo del Centro.

Artículo 39. Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro.

Artículo 40. Funciones de la Secretaría del Consejo del Centro.

Artículo 41. Funciones de los/as Vocales del Consejo del Centro.

TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

CAPÍTULO I De la Dirección del Centro

Artículo 42. De la Dirección del Centro.

CAPÍTULO II De La Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 43. La Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 44. Composición y funciones.

TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I Faltas

Artículo 45. Definición y clasificación.

Artículo 46. Faltas leves.

Artículo 47. Faltas graves.

Artículo 48. Faltas muy graves.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	28/71



Artículo 49. Prescripción de las faltas.

CAPÍTULO II Medidas cautelares

Artículo 50. Medidas cautelares.

CAPÍTULO III De las sanciones

Artículo 51. Sanciones.

Artículo 52. Prescripción de las sanciones.

CAPÍTULO IV Del procedimiento

Artículo 53. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

Artículo 54. Procedimiento disciplinario de personas usuarias con plazas no concertadas, o plazas privada.

Artículo 55. Procedimiento disciplinario por una misma causa, entre personas usuarias con plazas no concertadas, o plazas privadas y personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública (Junta de Andalucía).

TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 56. Prohibición de fumar

Artículo 57. COVID-19

Artículo 58. Revisiones, visado y exposición del Reglamento

MARCO JURIDICO

Ley 4/20017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad de Andalucía. La Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores de Andalucía, regula en su Título III la estructura de los servicios sociales andaluces en sus dos niveles, comunitario y especializado, recogiendo también el catálogo de derechos y deberes de las personas usuarias de los Centros y servicios sociales, y estableciendo, además, que estos Centros deben disponer de un Reglamento de Régimen Interior regulador de su organización y funcionamiento, de unas normas de convivencia y de unos órganos de participación.

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

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	29/71



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

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

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

Ley 42/2010, modificada por el Real Decreto Ley17/2017 de 17 de noviembre, que modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Decreto 472/2019, de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y su tramitación administrativa.

Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

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.

Orden de 30 de agosto de 1996, modificada por la Orden de 19 de diciembre de 2019, por la que se regula la concertación de plazas con centros de atención especializada para los sectores de Personas Mayores y Personas con Discapacidad.

Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado.

Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

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

Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

Resolución de 28 de enero de 2020, de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, por la que se revisan los costes máximos de las plazas objeto de concertación con centros de atención a personas mayores y personas con discapacidad en situación de dependencia.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA RESIDENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL GRAVEMENTE AFECTADAS (RGA) REINA SOFÍA.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	30/71



Las personas con discapacidad intelectual son tan distintas entre sí, como lo son aquellas personas que no lo tienen, la discapacidad intelectual no es algo estático ni un estado cualitativamente distinto a la normalidad, representa puntos en el continuo de la misma. Desde la segunda mitad del S. XX estamos cambiando la concepción global de estas personas y por ende los comportamientos y actuaciones a mantener con ellas. Estamos pasando de concepciones básicamente biomédicas y sanitarias (cuidado de la salud, alimentación, vestido ...) a concepciones educativas o de entrenamiento de habilidades en los individuos y actuaciones en el entorno para posibilitar la máxima autodeterminación.

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

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

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

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

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	31/71



El CENTRO PSICOPEDAGOGICO REINA SOFIA, es una residencia para Personas con Discapacidad Intelectual Gravemente Afectadas, se encuentra ubicado en la C/ Barcelona s/n. de la Localidad de Armilla, provincia de Granada, correspondiendo su titularidad a la Diputación Provincial de Granada.

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

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

El Centro tiene capacidad para 121 plazas de residencia. El Centro está organizado en seis Unidades de Convivencia.

TÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 3. Derechos de la ciudadanía en relación a los servicios sociales.

Las personas, en su relación con los servicios sociales, sin perjuicio de los derechos constitucional y legalmente reconocidos, tendrán garantizado el ejercicio de los siguientes derechos:

- a) Al acceso universal a los servicios sociales en condiciones de igualdad, equidad, dignidad y privacidad.
- b) A participar, individual o colectivamente, en la definición, planificación, provisión y evaluación de los servicios sociales.
- c) A unos servicios de calidad que fortalezcan las capacidades de las personas usuarias y de los grupos en que se integran, así como del entorno social.
- d) A recibir y obtener, si procede, las prestaciones garantizadas por el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.
- e) A acceder a los cauces de información, sugerencia y queja que permitan el ejercicio efectivo y la defensa de sus derechos, y a obtener respuesta en el plazo legalmente establecido.
- f) A la promoción de la autonomía personal.
- g) A dar instrucciones previas para situaciones futuras de limitación de la capacidad de obrar respecto a la asistencia o cuidados que se le puedan procurar.
- h) Cualesquiera otros derechos que, en materia de servicios sociales, estén reconocidos en la presente ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 4. Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	32/71



Las personas usuarias de los servicios sociales, ya sean estos de titularidad pública o privada, tendrán garantizado el ejercicio de los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención directa, adecuada a sus necesidades, mediante un proyecto de intervención social en el que se consideren los aspectos individual, familiar, convivencial y comunitario, en función de la valoración de su situación.
- b) Recibir y obtener las prestaciones y servicios de calidad que les sean prescritos por el profesional de referencia en los términos previstos en esta ley y en su normativa de desarrollo.
- c) Tener asignada una persona profesional de referencia que procure la coherencia, el carácter integral y la continuidad del proceso de intervención, y, dentro de los condicionamientos y límites establecidos reglamentariamente, a la libre elección del profesional de referencia y a un segundo diagnóstico de su situación, salvo lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de menores.
- d) Ser asistida, en los casos en que sea necesario, por una institución de protección y tutela si a la persona le ha sido modificada su capacidad judicialmente.
- e) Disponer de información suficiente, veraz y fácilmente comprensible, y, si lo requiere por escrito, sobre la valoración de su situación y las intervenciones propuestas, servicios sociales disponibles, así como acceso a su expediente individual, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, especialmente con el relativo a protección de datos respecto a otras personas cuyos datos figuren en el expediente. Y, en su caso, a disponer de las ayudas y de los apoyos necesarios para la comprensión de la información que se les dirija, tanto por dificultades con el idioma como por alguna discapacidad. En cualquier caso, la información y el consentimiento de las personas con discapacidad se efectuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- f) Participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, así como a dar o denegar su consentimiento en relación con una determinada intervención. Este consentimiento deberá ser otorgado siempre por escrito cuando la intervención implique ingreso en un servicio de alojamiento o en un centro residencial. En el caso de personas con capacidad modificada o personas menores de edad, se estará a lo que resulte de la correspondiente resolución judicial o administrativa.
- g) A que se realice una evaluación o diagnóstico de sus necesidades, a disponer de dicha evaluación por escrito, en un lenguaje claro y comprensible, a disponer de un proyecto de intervención social y a participar en su elaboración, y todo ello dentro de los plazos que legalmente se determinen.
- h) Escoger libremente el tipo y modalidad de servicio más adecuado a su caso entre las alternativas propuestas por su profesional de referencia.
- i) Renunciar a las prestaciones y servicios concedidos, salvo lo dispuesto en la legislación vigente en relación con el internamiento no voluntario y en relación con la actuación protectora de personas menores de edad.
- j) A la confidencialidad, entendiéndose por ello el derecho a que los datos de carácter personal que obren en su expediente o en cualquier documento que les concierna sean tratados con pleno respeto de lo previsto en el Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos, incluyendo la debida reserva por parte

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	33/71



de las personas profesionales con respecto a la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

k) Recibir una atención urgente o prioritaria en los supuestos determinados por la Administración Pública competente y recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio cuando la situación así lo exija.

l) Al reconocimiento de la situación de discapacidad y a los derechos derivados de la misma en los términos establecidos en la legislación vigente.

m) Al reconocimiento de la situación de dependencia en los términos que establezca la legislación vigente en materia de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

n) Al reconocimiento de las situaciones de riesgo, desprotección o desamparo y al establecimiento de las medidas de protección en los términos establecidos en la legislación vigente.

ñ) A ser informadas por escrito de que los procedimientos que se les apliquen pueden ser utilizados para un proyecto docente o de investigación, siendo necesaria la autorización, también por escrito, de la persona afectada o de la persona que ostente la representación.

o) Disponer, en el caso de personas desplazadas o carentes de domicilio, de un profesional de referencia del Sistema Público de Servicios Sociales en el municipio en que se encuentren, para la cobertura de urgencias o emergencias sociales.

Artículo 5. Derechos de las personas usuarias de centros residenciales y centros de día.

Son derechos de las personas usuarias:

Las personas usuarias de centros residenciales y centros de día, ya sean estos de titularidad pública o privada, tendrán garantizado, además de los derechos reconocidos en los artículos 9 y 10 de la Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía, el ejercicio de los siguientes derechos:

a) Al ejercicio de la libertad individual para el ingreso, la permanencia y la salida del establecimiento, con las limitaciones establecidas en la legislación vigente para las personas menores de edad, con capacidad modificada judicialmente e incurso en medidas judiciales de internamiento.

b) Al libre ejercicio de sus derechos y libertades, con el límite del respeto a la libertad y los derechos de las otras personas.

c) A recibir información de una manera comprensible e individualizada sobre el reglamento interno del centro, a conocer los derechos y deberes que les incumben, así como el derecho a conocer el coste de los servicios que reciben y, en su caso, a conocer la contraprestación que les corresponde satisfacer como personas usuarias de los mismos.

d) A recibir una atención personalizada de acuerdo con sus necesidades específicas y derecho a recibir atención general a todas las demás necesidades personales, orientada a conseguir un desarrollo personal adecuado y una vida plena.

e) A la personalización del entorno, dentro de su espacio privado en el centro, con respeto a lo previsto en el reglamento de régimen interno del mismo.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	34/71



- f) A participar en aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro que les afecten individual o colectivamente, así como a asociarse para favorecer tal participación.
- g) A la intimidad y privacidad en las acciones de la vida cotidiana y en sus relaciones personales.
- h) A comunicar y recibir libremente información por cualquier medio de difusión y al secreto de sus comunicaciones, salvo resolución judicial o administrativa que lo suspenda.
- i) Al reconocimiento como domicilio, a todos los efectos, del establecimiento residencial donde vivan.
- j) A mantener relación con el entorno familiar y social.
- k) A la libertad ideológica, sexual y religiosa, respetando en su ejercicio el funcionamiento normal del establecimiento y la libertad de las demás personas.
- l) A obtener facilidades para hacer la declaración de voluntades anticipadas, de acuerdo con la legislación vigente.
- m) A no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización o restricción de la capacidad física o intelectual por medios mecánicos o farmacológicos sin prescripción y supervisión facultativa, salvo que exista peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o terceras personas.
- n) El derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos debe realizarse conforme al Decreto 472/2019, de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y su tramitación administrativa.

Artículo 6. Obligaciones de las personas usuarias de los servicios sociales.

1. Las personas usuarias de los servicios sociales, ya sean estos de titularidad pública o privada, o quienes, en su caso, ostenten su representación legal, tienen las siguientes obligaciones:
 - a) Conocer y cumplir las normas, requisitos, condiciones y procedimientos establecidos para la obtención y el uso y disfrute de las prestaciones y servicios, haciendo un uso responsable de los mismos.
 - b) Facilitar a la Administración Pública información veraz de los datos personales, convivenciales, familiares, económicos y patrimoniales necesarios, y presentar los documentos fidedignos que sean imprescindibles para valorar y atender su situación, salvo que estos obren en poder de la Administración requirente, y autorizar su obtención cuando exista convenio entre las Administraciones.
 - c) Colaborar en el cumplimiento del correspondiente proyecto de intervención social y participar activamente en el proceso de mejora, autonomía e inserción social establecidos.
 - d) Comunicar los cambios que se produzcan en su situación personal y familiar que puedan afectar al proceso de inserción social o a las prestaciones solicitadas o recibidas.
 - e) Contribuir a la financiación del coste de los servicios recibidos, cuando así lo establezca la normativa aplicable, en función de la capacidad económica de la persona usuaria y, en su caso, de la unidad de convivencia.
 - f) Destinar la prestación recibida a la finalidad para la que se ha concedido y llevar a efecto las contraprestaciones y obligaciones que en cada caso se establezcan.
 - g) Reintegrar las prestaciones económicas y materiales recibidas indebidamente, o no aplicadas al objeto de las mismas.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	35/71



- h) Comparecer ante la Administración, a requerimiento del órgano que tramite o haya otorgado una prestación o servicio.
 - i) Observar una conducta basada en el respeto, la no discriminación y la colaboración para facilitar la convivencia en el establecimiento o centro en el que se les presten servicios sociales, así como la resolución de los problemas.
 - j) Respetar la dignidad y los derechos del personal que presta los servicios que reciben y atender a sus indicaciones.
 - k) Utilizar con responsabilidad y cuidar las instalaciones y bienes muebles de los centros en los que se les presten servicios sociales.
 - l) Firmar el contrato social pertinente con la entidad prestadora del servicio.
 - m) A las personas usuarias de los servicios sociales les corresponde, además, el cumplimiento de las otras obligaciones establecidas en la presente ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.
2. Las personas menores de edad y las que tengan la capacidad modificada judicialmente, así como sus padres, madres o quienes ejerzan la tutela, tendrán los deberes que establezca la legislación vigente.

TÍTULO III

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 7. Obligaciones de la entidad titular.

Son obligaciones de la entidad titular del Centro:

- a) El mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque biopsicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El Centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos/as los/as usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del Centro.
- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.
- g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este Centro.
- h) Mantener una coordinación cordial y periódica con las Asociaciones de Familiares que estuvieran funcionando al objeto de conseguir los mejores logros para el Centro.
- i) **Los Reglamentos de Regimen Interno de los Centros y los Documentos Contractuales, se entregarán firmados y sellados por la entidad titular en su última página.**

TÍTULO IV

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	36/71



RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Artículo 8. Requisitos para el ingreso en el Centro.

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

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

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

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

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

b) Cumplimentación de Documento Contractual de Ingreso:

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

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

d) Presentar la siguiente documentación:

1. Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o Centro de Día
2. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
3. Auto Judicial de Internamiento involuntario, copia de la sentencia de Incapacitación, si la hubiere, Auto de Tutela donde conste la persona nombrada tutor/a del/la declarado/a incapaz, si estuviera resuelto o tramite del mismo.
4. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
5. Seguro de decesos, en su caso.
6. 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 Territorial de la Consejería competente en materia de servicios sociales, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Publicas, así como en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 9. 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.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	37/71



2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro prevista efectuará una propuesta razonada a la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.

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

Artículo 10. Conformación del expediente individual.

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

- a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.
- b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).
- c) Historia social, con especificación de visitas de familiares o tutores realizadas y de los tratamientos y valoraciones, evaluaciones realizadas, Historia psicológica, con especificación de los tratamientos y valoraciones además de todas las evaluaciones realizadas.
- d) El Equipo psicosocial (Trabajadores/as Sociales / Psicólogos-as, Pedagoga) determinarán en qué áreas de las siguientes, las historias podrán ser realizadas conjuntamente: Habilidades de adaptación y conductas problema. Comunicación. Autocuidado. Vida residencial. Habilidades sociales. Utilización de la comunidad. Autodirección. Salud y seguridad. Habilidades académicas funcionales. Tiempo libre y ocio. Trabajo (Habilidades laborales y preelaborables).
- e) Historia clínica Médica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.
- f) Historia de Enfermería, con especificación de los tratamientos y valoraciones – evaluaciones realizadas.
- g) Historia de Fisioterapia, con especificación de los tratamientos y valoraciones – evaluaciones realizadas.
- h) Programación individual de desarrollo integral (biopsicosocial) ajustada a las características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

Artículo 11. Reserva de plaza.

Las personas usuarias, con plaza definitiva y/o financiada por la Junta de Andalucía, tendrán derecho a la reserva de plaza en los siguientes casos:

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

Artículo 12. Permuta.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	38/71



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

2. Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirán todas ellas al órgano competente que corresponda para su resolución, junto con los expedientes de las personas interesadas (Tutores y/o Representantes legales).

Artículo 13. Motivos de baja.

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

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

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

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

1. Fallecimiento.

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

3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses. 4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

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

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

7. Por traslado definitivo.

TÍTULO V

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. 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 15. Las habitaciones.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	39/71



1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo establecido en el Centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento.
2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta la valoración biopsicosocial y las normas establecidas por la dirección del Centro.
3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc.) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del Centro, previa valoración e indicación técnica. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente desde las 22,00 a 8,00 horas.
4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.
5. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando éstas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.
6. Dentro de las habitaciones no se tendrán alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza.
7. Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.
8. Se prohíbe fumar en el Centro y espacios exteriores a excepción de las zonas habilitadas para ello.
9. Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del Centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.
10. Las personas usuarias mantendrán un uso correcto, en la medida de sus posibilidades de las habitaciones.
11. Las personas usuarias podrán colaborar en la limpieza de la habitación, realizando aquellas tareas para las que se encuentren capacitadas o que formen parte de programas de entrenamiento específicos. En cualquier caso, deberá abandonarla durante el tiempo que permanezca en ella el personal de limpieza para no entorpecer su trabajo. Se procederá mensualmente a la revisión de todas las habitaciones.
12. No se permitirá, salvo en casos de enfermedad, y por el personal autorizado, servir comidas en las habitaciones.
13. La utilización de aparatos musicales, está condicionada a que no molesten a los otros residentes.
14. Se prohíbe arrojar desperdicios de alimentos u otros objetos al exterior.
15. El acceso de los familiares a las habitaciones de los usuarios tiene que autorizarse expresamente por la dirección del Centro.

Artículo 16. Vestuario personal.

1. El día de su ingreso en el Centro la persona usuaria o su representante legal portará los enseres personales que el Centro le haya requerido, los cuales deberán estar debidamente identificados, al objeto

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	40/71



de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se le solicite posteriormente por causa de deterioro, pérdida o ajuste.

2. El Centro garantizará el lavado y planchado de la ropa.

Artículo 17. Objetos de valor y enseres personales.

1. La persona usuaria (y/o representante legal) está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el Centro.

2. El Centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria (y/o su representante legal) mediante expedición del correspondiente recibo por el Centro.

3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del Centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

5. Cuando un residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar u otra persona ajena al personal del Centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.

6. No está permitido tener objetos punzantes.

Artículo 18. El servicio de comedor.

1. El servicio de comedor queda regulado respecto a horarios y participación de los familiares según **ARTÍCULO 28.**

2. A las personas usuarias del Centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada, visada y firmada por el servicio médico, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se expondrá en el tablón de anuncios del Centro y estará a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

5. El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por el médico del Centro.

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

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	41/71



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

CAPÍTULO II

Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 19. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al Centro hospitalario para consulta y/o urgencias, será avisado el/la tutor/a, y/o representante legal. El acompañamiento por personal del Centro se prolongará hasta que termine el turno, a partir de ese momento es el/la tutor/a, y/o representante legal quién realizará el acompañamiento y su regreso de nuevo al Centro.
3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un Centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante - tutor, las encargadas de su atención.
4. La dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del/la usuario/a, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares y/o tutor/a legal.
5. El Centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:
 - a. Autorización o información expresa del/la tutor/a o la familia.
 - b. Informe médico previo (y psicológico en su caso) en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.
 - c. Estas medidas deberán comunicarse al Juzgado correspondiente mientras estén en vigor.
6. El Centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.
7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
8. La administración y receta farmacológica queda supeditada al protocolo establecido por el Centro, en especial la solicitud y recepción de fármacos financiados y no financiados por la Seguridad Social, la prescripción de medicación y el registro de administración de medicamentos.
9. Queda prohibido fumar en el Centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone en la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
10. Cualquier tipo de prótesis, fármacos, ayuda técnica, tratamientos... que no cubra el Sistema Público Sanitario de Salud deberá aportarlo la familia a requerimiento del Centro.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	42/71



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

Artículo 20. Atención social y cultural.

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

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

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

4. El Centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 4/2018 de 8 de mayo Ley andaluza , del Voluntariado; igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 21. Aseo e higiene personal.

1. Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma. En todo caso existirán programas de desarrollo competencial y de habilidades individualizados para cada persona usuaria.

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

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

Artículo 22. Mantenimiento e higiene del Centro.

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

Artículo 23. Otros servicios.

1. El Centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, etc., así como cualquier otra prestación (ayudas técnicas, productos no dispensables por el Sistema Sanitario, etc.) que se considere necesaria para la atención adecuada de la persona usuaria.

2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el Centro realizará las acciones pertinentes para facilitar el uso de la sala de velatorio para la prestación del referido servicio, corriendo a cargo de la familia los trámites y gastos de traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria. Cuando corresponda, asumirá el Centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

CAPÍTULO III

Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	43/71



El Centro cuenta con protocolo de visitas, salidas y comunicaciones con el exterior, y un horario para verano e invierno que se especifica en el artículo 23, y que se encuentran expuestos en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 24. Salidas del Centro.

1. Las personas usuarias podrán salir del Centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.
2. Los familiares o representantes legales de las personas usuarias cuando salgan del Centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.
3. Mediante comunicación expresa al Centro los familiares, persona de referencia o representante legal, podrán acompañar a los/as residentes en sus salidas, siendo responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del Centro.
4. Aquellos/as residentes que pasen el día entero con sus familiares, deberán informar al personal de la unidad con antelación, siendo su hora máxima de regreso a la residencia a las 10 de la noche en verano y a las 8 en invierno. Para regresar más tarde deberán contar con permiso expreso del Departamento de Trabajo Social.
5. El Centro cuenta con protocolo de salidas del Centro y horarios para verano e invierno. En cualquier caso se podrán autorizar horarios y permisos especiales.

Las autorizaciones para períodos de vacaciones o ausencias voluntarias, programadas, las concederá la Dirección de Residencia (o en su defecto la Jefatura de personal – Coordinación Asistencial), con el conocimiento de las Trabajadoras Sociales del Centro. Las ausencias de varios días no programada podrá autorizarla e/la D.U.E. de turno, haciéndolas constar en el libro de novedades y poniéndolo en conocimiento de los Auxiliares de Clínica responsables de unidad que corresponda y personal de guardia.

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

Artículo 25. Ausencia temporal.

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

Artículo 26. Visitas.

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	44/71



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

Visitas:

Mañanas: de 10:30 a 13:00 horas

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

Cuando se venga a visitar a un familiar:

- .- Se intentará comunicarlo previamente por teléfono.
- .- Si el familiar está en el Centro, se pondrá en contacto con el personal de información.
- .- **Esperará en la sala de espera que se le indique donde le llevarán a su familiar residente.**
- .- **Se recomienda salir con el residente en las salas de Visitas o en los jardines de la propia Residencia.**
- .- **Una vez finalizada la visita, lo comunicara de nuevo al personal de información, quién dará aviso a la unidad donde conviva el residente, para que lo recojan en el lugar indicado.**
- .- Firmar en el Libro de Visitas que está en Centralita.
- .- El personal de la Unidad anotará en el Libro de Novedades las visitas recibidas
- .- En casos excepcionales, tanto conductuales como biomédicos, cada profesional establecerá los procedimientos específicos de visitas adecuadas para cada usuario.

SALIDAS DE RESIDENTES NO ACOMPAÑADOS:

Los horarios de verano comprende desde el 1 de Junio al hasta el 30 de Septiembre, y el de invierno desde el 1 de Octubre al 31 de Mayo, estan permanentemente expuestos en el tablón de anuncios del Centro.

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

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

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

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

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	45/71



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

Pernoctación fuera del centro, normativa:

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

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

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

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

Artículo 27. Comunicación con el exterior.

1. El Centro dispone de un protocolo de comunicaciones con el exterior al que las personas usuarias, sus familiares, o tutores tienen acceso, en los terminos que en dicho protocolo se establece, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas.

Artículo 28. Servicios y Horarios de Comidas del Centro

La Residencia ofrece los siguientes servicios:

- .- Atención residencial para usuarios fijos y temporales (Programa de Respiro familiar).
- .- Intervenciones técnicas diversas (médicas, psicológicas, educativas, sociales, fisioterapia, ocupacionales, ocio, de cuidados personales, etc.)
- .- Otros: autobús adaptado, cafetería, vigilancia jurada...

En cuanto a los horarios, expuestos en el tablón de anuncios del Centro, y normativa respecto a los distintos servicios del Centro quedan establecidos de la siguiente forma:

1. Comidas:

- a. Desayuno: 9´15 horas
- b. Almuerzo: 13´30 Horas
- c. Merienda: 17´00 horas
- d. Cena: 20´30 horas

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	46/71



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

CAPÍTULO IV

Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 29. Las relaciones con el personal.

1. El personal del Centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del Centro.
2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del Centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del Centro.
3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del Centro por la realización de sus servicios.
4. Específicamente los/as trabajadores y trabajadoras del Centro atenderán específicamente a lo reseñado en el protocolo sobre actuaciones ante el ingreso de nuevos trabajadores.

Artículo 30. Sugerencias y reclamaciones.

1. **El derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos debe realizarse conforme al Decreto 472/2019 de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y su tramitación administrativa.**
2. **El Centro dispone de buzón de sugerencias situado en la entrada principal del edificio.**
3. **El Centro dispone de hojas de reclamaciones reglamentarias ubicadas en la recepción del Centro.**

TÍTULO VI

PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 31. Coste de la plaza residencial

1. **Los costes plazas de los centros de atención a personas mayores y personas con discapacidad concertados, se regulan por Resolución de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía de 28 de enero de 2020, y está permanentemente expuesto en el tablón de anuncios del Centro.**
2. **El coste del servicio residencial para plazas específicas de Diputación, se establecerá por Pleno y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios del Centro.**

Artículo 32. Forma de pago y plazo.

1. **En la Residencia "Centro Psicopedagógico Reina Sofía", el pago, copago del servicio y los plazos correspondientes son los establecidos por la normativa vigente. y están permanentemente expuestos en el tablón de anuncios del Centro.**

TÍTULO VII.

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	47/71



CAPITULO I. El Consejo Asesor del Centro.

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

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

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

Con la normativa reguladora del Consejo Asesor del Centro Psicopedagógico Reina Sofía, se pretende poner el acento en el derecho de participación proclamado por la Constitución Española de 1978; y al amparo de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad de Andalucía. El espíritu de esta modificación está en incrementar la participación en el Consejo Asesor: de la Asociación de Padres y Familiares del Centro, de los usuarios o de sus representantes legales, en la toma de decisiones. Desde esta corporación hemos de vigilar escrupulosamente, porque así lo manda la Constitución, el cumplimiento de los principios básicos que inspiran el Estado Social y democrático de Derecho que aquella consagra, garantizando la participación de los usuarios en las decisiones que les afectan.

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

Artículo 33. El Consejo Asesor del Centro

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

Artículo 34. Composición

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

- **Presidente. El de la Diputación Provincial o persona en quien delegue.**
- **Vicepresidente. El Diputado Delegado de los Centros Sociales, que actuará como Presidente en ausencia o por delegación del Presidente.**
- **Directora General de los Centros Sociales, que actuará como Presidente en ausencia de los anteriores.**
- **Director Centro Psicopedagógico Reina Sofía**
- **Responsable de Calidad y Gestión Asistencial (en sustitución del Director del Centro Psicopedagógico Reina Sofía, en su caso)**
- **Un representante designado por la asociación de padres del Centro.**
- **Técnico de Administración General, que actuará de Secretario, con voz pero sin voto.**

C/ Periodista Barrios Talavera,1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	48/71



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

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

- **Dos representantes de los Cuidadores Tecnicos de personas dependientes y/o Auxiliares de Clínica y/o del Área Educativa.**

- **Dos representantes de usuarios del Centro. Los miembros electivos se renovarán cada cuatro años, sin menoscabo de que se cubran hasta dicho plazo, las vacantes que se produzcan. La convocatoria de elecciones se realizará por resolución de la Presidencia de la Diputación, a propuesta del Diputado Delegado de los Centros Sociales. La vigencia de los miembros electos del Consejo Asesor se prorrogará hasta la celebración de las siguientes elecciones.**

C) Formarán también parte del Consejo Asesor:

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

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

Artículo 35. Funcionamiento del Consejo Asesor

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

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

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

No obstante, quedará válidamente constituido el Consejo Asesor, aún cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y forma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

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

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

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	49/71



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

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

2. Artículo 36. Competencias

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

1. Colaborar, dentro del ámbito de su competencia, con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo para el mejor cumplimiento de la función social que pretende.
2. Constituir comisiones de trabajo para elaborar proyectos de normas de régimen, interior, de acuerdo con el Estatuto Básico.
3. Proponer, para su aprobación superior, cuantas cuestiones relativas al funcionamiento del Centro se presenten.
4. Conocer las decisiones de la Junta de Admisión del Centro Psicopedagógico "Reina Sofía".
5. Conocer y ratificar el Plan anual del Centro, así como llevar el seguimiento y evaluación del mismo.
6. Conocer Temas de carácter general y administrativo, como: Presupuesto, Plan de Formación, Reformas y Mejoras, Celebración de Jornadas, Plantilla de Personal, Temas Jurídicos, etc.
7. Velar por los derechos de los usuarios, utilizando instrumentos periódicos para evaluar la calidad de los servicios prestados.

Artículo 37.

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

Constitución de la Mesa Electoral

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

- Dirección de la Residencia
- Dos miembros de los que figuren en el censo de trabajadores.
- Dos miembros de los que figuren en el censo de usuarios.

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

Los dos miembros que figuren en el censo de usuarios serán propuestos por la dirección del Centro Psicopedagógico "Reina Sofía".

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

El jefe de servicio de RR.HH. de los Centros Sociales, proporcionará los censos del personal por estamentos que, firmados por el Director del Centro, estarán expuestos al público durante siete días. El departamento de Trabajo Social proporcionará los censos de usuarios por modalidad de asistencia, especificando en ellos, la situación legal de los usuarios, y en su caso nombre, apellidos y DNI, de su

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	50/71



representante legal. Las reclamaciones a los censos se formularán ante la Dirección del Centro que las resolverá, antes de los tres días posteriores a la finalización de dicho plazo; la resolución de reclamaciones será igualmente hecha pública.

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

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

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

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

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

Artículo 38. Competencias de la Mesa Electoral.

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

Artículo 39. Electores y elegibles

1. Todo el personal Fijo (funcionarios de carrera y laboral fijos), dependiente de la Diputación Provincial que preste sus servicios en el Centro Psicopedagógico "Reina Sofía".
2. Los usuarios o sus representantes legales, del Centro.
3. En el supuesto de que una misma persona pertenezca a varios estamentos representados en el Consejo Asesor, sólo podrá ser candidato por uno de ellos.
4. Para ser elegible deberá presentar candidatura a la mesa Electoral. Esta, una vez cerrado el plazo de presentación de candidaturas, hará pública la relación de las mismas.
5. Es requisito imprescindible para ser elector y elegible, figurar en los Censos correspondientes.
6. Las candidaturas, dirigidas a la mesa electoral, se presentarán en el registro de entrada de los Servicios Generales de los Centros Sociales, en el modelo que establezca la mesa electoral, debidamente firmadas y acompañada de una fotocopia de D.N.I. del candidato.
7. En el Caso de los usuarios o sus representantes legales, el derecho a elegir y ser elegido corresponde a un solo miembro de la familia.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	51/71



Artículo 40. Procedimiento de elección

a. Para los representantes del Centro:

- Los representantes de cada estamento serán elegidos dentro del mismo. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Existirá una Mesa electoral única con una urna por cada estamento del Centro.
- Cada elector hará constar en su papeleta un solo nombre de los candidatos presentados por su estamento.
- Todos los votos que no se ajusten a estas condiciones serán computados como nulos.
- Cada elector deberá mostrar su D.N.I. a la hora de depositar el voto.

b. Para los representantes de los usuarios:

- Los usuarios o sus representantes legales serán elegidos entre ellos. Sólo un miembro de cada unidad familiar podrá ejercer el derecho al voto. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Para la elección de representantes de usuarios, cada elector deberá señalar en su papeleta dos nombres de las candidaturas presentadas, debiendo acreditar su personalidad mediante la presentación del D.N.I.
- Cada padre o tutor o representante legal tendrá derecho a un voto, independientemente del número de tutelados que tenga a su cargo.
- En el caso de usuarios incapaces, serán electores y elegibles, sus representantes legales.

Artículo 41. Voto por correo.

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

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

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

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

Artículo 42. Terminación del proceso electoral

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	52/71



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

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

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

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

TÍTULO VIII

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

CAPÍTULO I

De la Dirección del Centro

Artículo 43. De la Dirección del Centro.

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

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

- a. Representar al Centro y a la Administración dentro del mismo.
- b. Desempeñar la Jefatura Superior de Personal del Centro y aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras de su funcionamiento.
- c. Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.
- d. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades y sin perjuicio de los fines del Centro, a los órganos de participación y representación por medio de los recursos personales y técnicos del Centro.
- e. Cualquier otra que le fuera encomendada por la superioridad en relación con las necesidades del Centro.

CAPÍTULO II

De la Comisión Técnica de Seguimiento

Artículo 44. La Comisión Técnica de Seguimiento.

La Comisión Técnica de Seguimiento se regula de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV "Comisión Técnica de los Centros" 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 plazas de centros residenciales y centros de día y de noche.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	53/71



Artículo 38. Composición y funciones.

1. En los centros residenciales y en los centros de día y de noche se constituirá una Comisión Técnica, que estará integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, que la presidirá, y su equipo técnico. En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación 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.

b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el artículo 10, 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 cuantos 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.

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

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

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

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

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

7. Informar, a solicitud del/la Director/a del Centro, a las personas residentes (y/o representante legal), en caso de expediente sancionador.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	54/71



TÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

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

Artículo 45. Faltas: Definición y clasificación.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro (Residentes, familiares y/o representantes legales) cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.
2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 46. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- 1) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el Centro.
- 2) Utilización negligente de las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- 3) No comunicar las ausencias a la Dirección del Centro.
- 4) Incumplir los horarios del Centro sin previo aviso y autorización.
- 5) No aportar los enseres personales o material específico que se le haya solicitado para la ejecución de las distintas intervenciones diseñadas para el Residente.
- 6) No asistir sin justificación debida, a las citas o reuniones que los/as Profesionales y/o Dirección del Centro hayan convocado para tratar asuntos de interés del Residente.

Artículo 47. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- 1) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- 2) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- 3) Causar daños en las instalaciones y medios del Centro o impedir las actividades del mismo.
- 4) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el Centro.
- 5) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	55/71



- 6) Sin que medie un motivo razonable, no acudir en el tiempo establecido al Centro Hospitalario o Servicio de Urgencia, cuando el discapacitado haya sido trasladado y el Centro requiera la presencia de un/a tutor/a o representante legal.
- 7) La demora injustificada de un mes en el pago.
- 8) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- 9) El consumo de sustancias tóxicas.
- 10) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 48. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- 1) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- 2) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- 3) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el Centro.
- 4) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del Centro.
- 5) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- 6) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- 7) Incumplimiento de la obligación de formalizar el documento de incorporación al acceder a la plaza y de los tratamientos que posteriormente se formulen y requieran de consentimiento.
- 8) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- 9) Ausencia del Residente del Centro superior a los 45 días al año sin autorización expresa.

Artículo 49. 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 50. Medidas cautelares.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	56/71



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 51. Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a. Gravedad de la infracción.
- b. Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c. Riesgo para la salud.
- d. Número de afectados.
- e. Beneficio obtenido.
- f. Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por infracciones leves.

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

b) Por infracciones graves.

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

c) Por infracciones muy graves.

1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro Centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
2. Expulsión definitiva del Centro.
3. Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del Centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 52. Prescripción de las sanciones.

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	57/71



- a. A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.
 - b. A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
 - c. A los dos meses, las impuestas por faltas leves.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento

Artículo 53. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública (Junta de Andalucía).

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del Centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.
2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.
3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del Centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

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

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

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General, que corresponda, la imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46.

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

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

Artículo 54. Procedimiento disciplinario de personas usuarias con plazas no concertadas, o plazas privadas.

C/ Periodista Barrios Talavera,1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	58/71



1. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este reglamento, la Dirección del Centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

a- El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.

b- La remisión de un informe a la entidad.

2. Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del Centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación e informe del interesado.

3- Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, La Dirección del Centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulara la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, habiéndose formulado o no las alegaciones, se dictara resolución, por la que la Dirección resuelva o no imponer la sanción, comunicándolo al interesado.

4. Cuando con motivo de la sanción se proceda a la baja o expulsión del centro, la Dirección comunicara al familiar a cargo y al usuario la decisión de rescisión del contrato, concediéndose un plazo de 20 días naturales para desalojar su plaza, transcurrido el cual deberá abandonar el centro, sin necesidad de tramite o requerimiento alguno por parte de la Dirección del Centro. En caso contrario cada día que pase, tras los 20 días naturales máximos concedidos para el abandono del centro, sin que tal abandono se produzca deberá abonar por cada día de retraso, la cuota correspondiente a esos días.

Artículo 55. Procedimiento disciplinario por una misma causa entre personas usuarias con plazas no concertadas, o plazas privadas y personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública (Junta de Andalucía).

Las sanciones impuestas tendrán que ser las estipuladas para personas con plazas concertadas

DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 56 Prohibición de fumar

Queda prohibido fumar en el Centro Psicopedagógico Reina Sofía, salvo en los lugares establecidos y señalados, de acuerdo con Ley 42/2010, modificada por el Real Decreto Ley17/2017 de 17 de noviembre, que modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Artículo 57 COVID-19

Desde la Consejería de Salud y Familias se han dictado las órdenes y disposiciones necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 que pueden dejar sin efecto temporalmente algunos de los artículos contemplados en este reglamento, en tanto la situación epidemiológica así lo exija.

Artículo 58 Revisiones, visado y exposición del Reglamento.

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	59/71



Este Reglamento ha de ser visado por el órgano competente de la Consejería que corresponda. La Dirección del entregara un ejemplar de este Reglamento a las personas usuarias o a su representante legal al formalizar el documento contractual de ingreso.

Un ejemplar de este Reglamento estará expuesto en el tablón de anuncios.

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por la entidad Titular del Centro. Dicha modificación será visada por el órgano competente de la Consejería que corresponda.

ANEXO I

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

(código provincia/código centro/núm. Contrato)

....., a de de

REUNIDOS

De una parte, don/doña....., con DNI nº....., Diputada/o Provincial de Granada en nombre y representación de la Exma. Diputación Provincial de Granada, CIF P-1800000J, como titular del Centro Psicopedagógico Reina Sofía, (Residencia para personas con discapacidad intelectual, gravemente afectadas) sito en calle Barcelona s.n. 18100 Armilla (Granada). **Inscrita en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales, con el numero AS/C/0000748**

Y de otra, don/doña.....,

con DNI nº....., con domicilio en y con numero de telefonono..... Con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

Quien actua en nombre de.....mediante testimonio de (auto, sentencia, poder, mandato verbal, declaración de guardador de hecho, libro de familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato

Y de otra, don/doña....., como receptor del servicio con DNI nº....., con domicilio en y con numero de telefono.....

EXPONEN

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	60/71



ACUERDAN

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

CLAÚSULAS

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

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

1º. Garantizar los derechos legalmente reconocidos por el artículo 11 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, y/o la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad 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.

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

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

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

C/ Periodista Barrios Talavera,1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	61/71



- Asesoramiento y Atención Social-familiar.

4º. Facilitar a la persona usuaria, dentro o fuera del mismo, servicios de carácter complementario y opcional. Estos servicios serán de pago individualizado según su uso y consumo, sin estar incluidos en el precio fijado para la plaza. A estos efectos, el centro mantendrá un tablón visible con las tarifas y precios correspondientes a dichos servicios.

5º. Valoración integral de la persona usuaria y elaboración de un Programa de Atención Individualizada o un Plan Personal de Apoyos de acuerdo a sus necesidades y características.

6º. Realizar una programación general de actividades, revisada anualmente, la cual estará a disposición de la persona usuaria, familiares, persona de referencia o su representante. Programación que estara siempre visible en el tablón de anuncios del Centro.

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

8º. Tener a disposición de la persona usuaria y de sus representantes las Hojas de Quejas y Reclamaciones, conforme al Decreto 472/2019 de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y su tramitación administrativa.

9º. El centro deberá informar expresamente a la persona que ingrese o a sus representantes, sobre los derechos y obligaciones que tiene como usuaria del centro, haciéndole entrega de una copia del documento contractual de ingreso suscrito y de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior del mismo, así como de la forma de tramitar sus quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos para ello.

10º. No cobrar a la persona usuaria cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación de carácter obligatorio. En este sentido, aclarar, que dichas liquidaciones tendrán lugar hasta el día que la persona usuaria cause baja en el centro (incluido).

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

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

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

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

4º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente. Expuestas en el tablón de anuncios del Centro

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

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	62/71



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

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

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

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

Cuarta. El Centro Psicopedagógico Reina Sofía tendrá derecho a:

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

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

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

Quinta. La persona usuaria tendrá derecho a:

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

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

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

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

2º. La persona usuaria podrá tener acceso a las comunicaciones telefónicas, telemáticas y de cualquier otro tipo de que disponga el centro. Asimismo, dispondrá, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las mismas. Siempre de acuerdo con el protocolo que a tal efecto tenga el Centro.

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

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	63/71



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

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

6º. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el Centro facilitara el servicio propio o contratado de velatorio, corriendo a cargo del representante legal y/o familiar los gastos derivados del mismo, así como el pago de los gastos o facturas pendientes en el momento del fallecimiento de la persona usuaria.

7º. En el supuesto de que la persona usuaria, representante y/o tutor legal firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, ésta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del centro.

8º. La Entidad Titular del Centro se obliga a respetar el derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con el Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos.

9º. El presente contrato quedará extinguido cuando se produzca la baja en centro residencial por alguna de las causas del artículo 9 del decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche, según el procedimiento reglamentariamente establecido.

10º. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro Psicopedagógico Reina Sofía.

11º. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

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

La persona usuaria,
representación (en su caso),

La persona/entidad/de referencia que ostenta la

Fdo: Fdo:

La persona titular del Centro Psicopedagógico Reina Sofía

Fdo:

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	64/71



ANEXO II

Solicitud de domiciliación bancaria

Autorizo a la Dirección del Centro Psicopedagógico Reina Sofía 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,
representación (en su caso),

La persona/entidad que ostenta la

Fdo:

Fdo:

La persona de referencia,

Fdo:

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014 Granada

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	65/71



ANEXO III

Declaración de pertenencias con las que ingresa la persona usuaria

1) Datos de la persona usuaria y/o representantes (en su caso) y del Centro

Nombre y apellidos de la persona usuaria

DNI:

Nombre y apellidos de la persona que le representa, de referencia y/o tutor legal(en su caso): DNI:

Denominación del centro: Centro Psicopedagógico Reina Sofía Calle Barcelona s.n. 18100 Armilla Granada

Nombre y apellidos de la persona que representa al Centro

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

Fdo: Fdo:

La persona de referencia (en su caso), VºBºLa persona titular de la dirección del centro,

Fdo: Fdo:

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	66/71



ANEXO IV

Yo, D/Dña _____ con DNI nº _____, tutor/a legal de D/. Dña. _____, manifiesto que estoy conforme con la intervención y /o actuación médica que se me ha propuesto. He leído y comprendido la información anterior. He podido preguntar y aclarar todas mis dudas. Por eso he tomado consiente 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

Márguese con una cruz

En a de de

Fdo.: Tutor/a Legal

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014 Granada

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	67/71



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

1	DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE										
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			

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

C/ Periodista Barrios Talavera,1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	68/71



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

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014 Granada

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									
El entorno familiar o de convivencia de la persona interesada reside en:										DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Original o copia compulsada)									
LOCALIDAD					PROVINCIA														
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):.....																			

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014 Granada

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	69/71



7	DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIÓN EXPRESA
<p>16. DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.</p> <p>17. 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.</p> <p style="text-align: center;">En a de de</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	

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

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014 Granada

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	70/71



ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DERECHOS DE IMAGEN

Nombre y apellidos del residente, representante legal y/o familiar,
_____ con DNI o pasaporte

AUTORIZO: Que que mi imagen o en su caso la de mi representado aparezca en fotografías y/o grabaciones correspondientes a actividades de la Residencia a lo largo del año y que puedan ser publicadas en:

Páginas Web de la Residencia.

Redes sociales (Facebook, Google, etc).

Filmaciones y/o montajes realizados en la residencia.

Armillas a _____, de _____ del 20__

Firma del titular, representante legal y/o familiar:

Protección de datos En cumplimiento de lo dispuesto en Real Decreto Ley 5/2018 de 27 de julio de medidas urgentes para la adaptación del derecho español a la normativa europea en materia de protección de datos. Se 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 el citado Real Decreto Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Entidad Exma. Diputación Provincial de Granada con domicilio social en calle Periodista Barrios Talavera nº 1 10014 Granada

Lo que se comunica, a reserva de la aprobación del Acta, en Granada a fecha de firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL

SRA. DIPUTADA DELEGADA DE LOS CENTROS SOCIALES.

C/ Periodista Barrios Talavera,1. 18071-Granada. Tel.: 958 247558 E-mail:secretariageneral@dipgra.es

Código Seguro de Verificación	IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Fecha	19/01/2022 12:21:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TERESA MARTIN BAUTISTA (Secretaria Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7CQEL2FNHKJ2FP7QHB64HPMM	Página	71/71

