

**RESIDENCIA PARA PERSONAS CON PARÁLISIS CEREBRAL Y  
PATOLOGÍAS AFINES GRAVEMENTE AFECTADAS**

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.**

Nº de Registro de Centro 4263

**TITULO I: "DISPOSICIONES GENERALES".**

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza.

La Residencia para personas con parálisis cerebral y patologías afines gravemente afectadas ASPACE GRANADA, ubicada en Granada, C/ Mercedes Gaibrois, 39, de, dependiente de la Entidad titular ASPACE GRANADA, es un centro residencial configurado como recurso de atención integral, destinado al acogimiento y convivencia, temporal o permanente, en régimen de internado, de las personas con discapacidad descritas en el artículo siguiente.

Artículo 2.- Tipo de usuarios.

Esta Residencia para personas gravemente afectadas acogerá los siguientes usuarios:

Aquellas personas con una parálisis cerebral y patologías afines tan grave que precisen de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida diaria y no puedan ser asistidos en su medio familiar.

Es una Residencia para personas adultas gravemente afectadas de parálisis cerebral y discapacidades afines, en la que se presta una atención especializada, integral, integrada y continua, los 365 días del año en horario de 24 horas al día.

Desde la Residencia se facilita el cuidado a la familia, siendo ésta un pilar fundamental para una atención y cuidado cercano, para que la persona usuaria no se desvincule de su entorno socio-familiar y la familia no se sienta sobrecargada.

Artículo 3.- Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4.- Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con discapacidad de Andalucía, y en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y en el Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regulan los accesos y traslados de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación. Así como garantizará los derechos recogidos en la Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.

## **TITULO II: "DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS".**

### **Artículo 5.- Derechos.**

Las personas usuarias del centro gozarán 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 respecto a lo previsto en el reglamento de régimen interno del mismo.

- f) A participar y a ser oídos, por sí o a través de sus representantes legales, en aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro, con la atención y convivencia en ellos, 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, así como del secreto profesional de sus datos sanitarios.
- 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) Toda decisión o medida tomada por la dirección del centro u organismo competente que suponga aislamiento, restricciones de libertades u otras de carácter extraordinario, deberá ser aprobada por la autoridad judicial, salvo que por razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquella de modo inmediato y, en todo caso, en un máximo de 24 horas.

#### Artículo 6.- Deberes.

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

- a) Conocer y cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se le entrega y se le da a conocer 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) 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.
- f) Reintegrar las prestaciones económicas y materiales recibidas indebidamente, o no aplicadas al objeto de las mismas.
- g) Comparecer ante la Administración, a requerimiento del órgano que tramite o haya otorgado una prestación o servicio.
- h) 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.
- i) Respetar la dignidad y los derechos del personal que presta los servicios que reciben y atender a sus indicaciones.
- j) Utilizar con responsabilidad y cuidar las instalaciones y bienes muebles de los centros en los que se les presten servicios sociales.
- k) Firmar el contrato social pertinente con la entidad prestadora del servicio.
- l) Aceptar un período de adaptación de cuatro meses, al acceder a una plaza por primera vez.
- m) Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos con acompañamiento del personal del centro, cuando por motivos de salud se haya tenido que acompañar a la persona usuaria a un centro hospitalario.
- n) Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente.
- o) 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.

- p) 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.
- q) Aportar, el día de su ingreso en el centro, sus enseres de carácter personal que deberán estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.
- r) 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.
- s) Los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso deberán ser inventariados, cumplimentando a tal efecto la declaración que contiene el documento contractual de ingreso. El centro sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo expedido por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato.
- t) En caso de fallecimiento de la persona usuaria, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor, deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual. En aquellos casos en los que la persona usuaria fallecida careciera de familiares, se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal el fallecimiento y una descripción de las pertenencias que han quedado en el Centro.
- u) El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquel que represente a la persona usuaria, deberá mantener el máximo contacto con la persona usuaria, a través de las visitas, llamadas telefónicas, encuentros en el ámbito familiar, acompañándole en visitas médicas, y especialmente en los ingresos hospitalarios que se pudieran producir.

### **TITULO III:"REGLAS DE FUNCIONAMIENTO".**

#### Artículo 7.- Sobre las habitaciones.

1. El residente podrá decorar la habitación a su gusto (con cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta que sus derechos los adquiere respecto a una plaza, no a la titularidad de la habitación, por ello estará sujeto a las limitaciones establecidas de manera justificada por la Dirección del centro.
2. Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en la habitación y para no entorpecer su trabajo no deberá hacerse uso de la misma, salvo necesidades de urgencia.
3. No se tendrán alimentos en las habitaciones que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o productos que puedan originar un accidente.
4. Quedará prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello.

#### Artículo 8: Sobre las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por las personas usuarias los usuarios.
2. El personal del centro necesita la colaboración de todas las personas usuarias todos los usuarios que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad de atención.
3. Esta prohibido dar propinas o retribuciones a retribuir de forma particular a los trabajadores empleados por sus servicios.

#### Artículo 9.- Sobre los objetos de valor y dinero.

1. El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor ó dinero que no sea depositado (contra recibo) en la dirección del centro.
2. En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección ó persona responsable.
3. Cualquier objeto que se encuentre, habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección o persona responsable, a fin de localizar a su propietario.

Artículo 10.- Sobre la atención ofrecida.

1. Se garantizará la atención integral de los residentes en el conjunto de sus necesidades básicas y que se concretan en los siguientes servicios:

- Alojamiento y manutención los 365 días del año.
- Higiene personal y aseo diariamente y cada vez que las circunstancias lo exijan.
- Realización de aquellas actividades que no puedan por sí mismos.
- Atención psicológica, médico-sanitaria y social, mediante personal propio o ajeno de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Promoción de la autonomía personal.
- Actividades de ocio y tiempo libre.
- Rehabilitación
- Pueden existir servicios adicionales complementarios que no están incluidos en el precio/plaza y que se abonaran de forma independiente a esta aquellas personas usuarias que lo deseen, como pueden ser peluquería, podología, servicio de acompañamiento en hospitales, actividades de ocio fuera del centro, terapias con animales. Los precios de estos servicios estarán indicados en el tablón de anuncios.

Artículo 11.- Sobre el expediente individual.

El expediente individual de cada residente, el cual estará custodiado en un archivo único teniendo acceso únicamente el personal autorizado por la Dirección, contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal.
- c) Fecha y motivos de ingreso.
- d) Copia del documento contractual de ingreso o, en su caso, autorización judicial del internamiento.
- e) Historia social y, en su caso, psicológica.
- f) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quién hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento y otras indicaciones.

- g) Contacto del usuario con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos)
- h) Contactos mantenidos por el responsable de la residencia con familiares, tutores o representantes legales (frecuencia y objeto de los mismos)
- i) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro.
- j) Sentencia de Incapacitación.
- k) Plan Centrado en la Persona y Programación de Actividades.
- l) Seguimiento semestral y valoración global por áreas

Artículo 12.- Sobre programas de actuación (PCP).

1. Se establecerán programas de actuación individualizada para los residentes, en los que se indicará al menos, situación inicial de discapacidad, objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación.
2. Los padres y/o representantes legales de los usuarios de la Residencia tendrán conocimiento de los Planes Centrados en la Persona programas de actuación establecidos por el equipo multidisciplinar que realiza la valoración la Dirección.
3. Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o representantes legales están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente
4. La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los residentes para los periodos vacacionales (si hubiera), a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los residentes y se mantenga por tanto, la continuidad en el proceso de atención.

Artículo 13.- Sobre el servicio médico – sanitario.

1. Se garantizará que todos los usuarios reciban, la atención médico-sanitaria y cuidados socio – sanitarios que precisen, que serán atendidos por profesionales debidamente cualificados tanto del Sistema Sanitario Público, compañías privadas en su caso y recibirán un control y seguimiento por parte de la figura de la enfermera de la Residencia, enlace con el resto de profesionales sanitarios.



2. Existe una Sala de Curas/Enfermería y un Protocolo de administración y control de medicación del cual son responsables tanto la enfermera de la Residencia como el personal cuidador de turno.
3. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.
4. Cuando sea necesario el traslado de un residente a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por personal una persona responsable del centro.
5. La Dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, informando a la familia una vez abordada la situación de urgencia. dando cuenta posteriormente a los familiares.
6. Si el usuario quedara ingresado en centro hospitalario, será la familia la encargada de su atención. Se les informará del Servicio de Acompañamiento que ofrece la Residencia de forma privada tanto para ingresos hospitalarios como para citas médicas a las que la familia no pueda acudir.
7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto el usuario alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimenticias.

#### Artículo 14.- Sobre el servicio de comedor.-

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento.
2. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico/nutricionista a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro.

Aquellos/as usuarios/as que lo precisen por prescripción médica y atendiendo a sus características, se les hará modificaciones, a determinados alimentos, al Menú para la colectividad existente (Normal y Dieta).

#### Artículo 15.- Sobre las medidas higiénico – sanitarias.

1. Se procederá, previa ducha o aseo personal del usuario, al cambio diario de la ropa interior y semanal de la ropa de cama, pijama o camisón, toallas y lencería de comedor y, en caso necesario, a la muda inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.

2. Se realizará limpieza general diaria y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
3. La desinsectación y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresas debidamente acreditada.
4. Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.
5. Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.) se procurará sean de material desechable.

Artículo 16.- Sobre el mantenimiento de la Residencia de Gravemente Afectados.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro, realizando un mantenimiento preventivo si fuera necesario.

Artículo 17.- Sobre la información a los familiares.-

Al menos con una periodicidad mensual, se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios de la situación en que éstos se encuentren.

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Artículo 18.- Sobre las reclamaciones y sugerencias.

El Centro, cuenta con Hojas de Reclamaciones y Sugerencias establecidas por la normativa vigente, a disposición de los usuarios y sus familiares.

**TITULO IV: “RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS”**

Artículo 19.- Requisitos de admisión.-

1. Son requisitos sustanciales para la admisión los siguientes:

- a) Estar gravemente afectado por Parálisis Cerebral y patologías afines, reconocida por el organismo público correspondiente, debiendo aportar la documentación expresiva de ello al formular su solicitud.
- b) Ser mayor de 16 años y menor de 65 años (en su caso). Esta edad puede ser modificada según normativa vigente.
- c) No padecer enfermedad infecto – contagiosa, ni presentar de forma habitual comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el normal funcionamiento, ni trastornos mentales graves o agudos que igualmente imposibiliten su relación con el resto de las personas atendidas en el Centro.
- d) No precisar de asistencia hospitalaria o médica especializada de forma permanente, que no le pueda ser prestada en la propia Residencia.

2. Son requisitos formales para la admisión la presentación de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social (cartilla de la Seguridad Social) u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
- c) Informe médico y certificado del grado de discapacidad expedido por órgano competente de la administración autonómica.

#### Artículo 20 .- Régimen de admisión.-

1. Ninguna persona podrá ser ingresada sin que conste fehacientemente su consentimiento. En los casos de incapacidad presunta o declarada en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial para el ingreso.
2. El ingreso deberá quedar plasmado en documento contractual.
3. Se establecerá un periodo de adaptación al centro de cuatro meses desde el momento de su ingreso.
4. Durante dicho periodo podrá producirse la baja del usuario siempre que de la observación de sus actos se desprenda que su comportamiento no se adecua a las normas de funcionamiento del centro o que es incompatible con el resto de residentes. La baja deberá ser motivada por la Dirección del Centro, comunicándose tal decisión a los padres y/o representantes legales.

#### Artículo 21.- Motivos de baja.

1. La voluntad expresa del residente o tutor formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del Centro con una antelación de treinta días.
2. El fallecimiento del residente.
3. La demora injustificada de tres meses en el pago del coste de la plaza.
4. La ausencia del Centro por un periodo superior a treinta días sin la autorización de la Dirección del Centro.
5. Por no haber superado el periodo de prueba.

Todas estas causas están reflejadas en el 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.

En caso de resultar acreditada alguna de las circunstancias anteriores, la Comisión de Valoración propondrá al titular de la Delegación Territorial competente en la materia en ese momento la baja en el Centro, previa audiencia a los interesados/as.

Artículo 22.- 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 las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

#### **TITULO V: “ HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS”**

<b>HORARIO DE APERTURA Y CIERRE</b>	
<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>
24 horas/ 365 días	-----

<b>HORARIO DE COMIDAS</b>	
<b>INVIERNO</b>	<b>VERANO</b>
DESAYUNO: 9:00 h	DESAYUNO: 9:00 h
ALMUERZO: 13:15 h	ALMUERZO: 13:15 h
MERIENDA: 17:15 h	MERIENDA: 17:15 h
CENA: 20:15 h	CENA: 20:15 h
*El horario de comedor podrá verse modificado siempre y cuando no repercuta de forma negativa en las personas usuarias	

<b>HORARIO DE SALIDAS</b>	
<b>INVIERNO</b>	<b>VERANO</b>
<b>El horario de salidas se ajusta a la Programación de Actividades</b>	

<b>HORARIO DE VISITAS</b>	
<b>INVIERNO</b>	<b>VERANO</b>
El horario de visitas estipulado es de 11:00 a 13:00 y de 18:00 a 19:30. Las horas de visita podrán verse modificadas siempre y cuando se respeten las horas de comida y descanso de las personas usuarias.	

Este horario estará sujeto a modificación por la Dirección en función de las necesidades de la Residencia.

## **TITULO VI: “SISTEMA DE PARTICIPACION DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES”.**

Artículo 23.- El órgano de participación en el Centro residencial será el Consejo de Participación de personas usuarias y/o sus representantes legales.

Artículo 24.- El Consejo de participación de personas usuarias y/o sus representantes legales:

1. Se constituye por los usuarios del centro y/o sus tutores. La Dirección del centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores, ejerciendo la presidencia, el Presidente de la Entidad titular y de Secretario, el Director del Centro o persona en quien delegue.
2. El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer semestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes del Consejo de Participación.

3. La convocatoria del Consejo se realizará por el Director del Centro residencial con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día, confeccionada previa propuesta de los residentes y/o tutores. El Consejo quedará formalmente constituido con la presencia de al menos el 10% de los residentes y/o tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.
4. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple de los presentes. El Director del Centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan,

Artículo 25.- Funciones del Presidente y del Secretario del Consejo de Participación.

1. Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo del Consejo, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.
2. Corresponde al Secretario la Redacción del Acta del Consejo, en la que figurará:
  - a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
  - b) Número de socios asistentes.
  - c) Orden del día.
  - d) Acuerdos adoptados.

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro residencial, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director del Centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

Artículo 26.- Son competencias del Consejo de Participación:

1. Procurar el buen funcionamiento del centro residencial.
2. Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.
3. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los usuarios.
4. Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.
5. Conocer de las posibles, modificaciones sustanciales del centro residencial, así como del cierre o traslado del mismo.

6. Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del Centro.

## **TITULO VII: “REGIMEN DE VISITAS, DE SALIDAS Y DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR”**

### Artículo 27.- Sobre las visitas.

Los residentes podrán recibir visitas todos los días en los salones destinados a tal efecto y en las horas establecidas.

### Artículo 28.- Sobre las salidas.

1. Los residentes podrán salir del centro siempre que sus condiciones físicas o psíquicas se lo permitan, solos o acompañados.
2. Para los casos en que la salida exceda de los horarios establecidos a tal efecto, deberá comunicarse a la Dirección del Centro o persona responsable.
3. Asimismo, podrán ausentarse del centro por vacaciones, informando a la dirección del tiempo de las mismas, así como la forma de contactar con ellos

### Artículo 29.- Sobre la comunicación con el exterior. -

Los residentes dispondrán de una línea telefónica la cual se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Así mismo, dispondrá si fuera necesario de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

## **TITULO VIII:”SISTEMA DE PAGO POR SERVICIOS”**

### Artículo 30.- Coste/día o coste/mes de la plaza.

1. El residente pagará el setenta y cinco por ciento de sus ingresos.
2. Dicha cantidad se verá incrementada anualmente conforme al incremento del IPC.
3. En el caso de ausencia voluntaria del centro o por ingresos hospitalarios la aportación del usuario/a es el mismo que el de plaza ocupada.
4. El mes en que el residente cause baja deberá ser computado por días a efectos de determinar el coste mensual de la plaza.
5. Cuantas aportaciones o ingresos de cualquier naturaleza que el usuario/a tenga derecho a percibir o disfrutar y que tengan como finalidad el mantenimiento de éste, ya sea por su propia cuenta o a

través de centros de atención especializada (pensiones, subsidios, prestación por hijo a cargo, ayudas para el mantenimiento en centros, etc) deberán destinarse a cubrir el coste de la plaza que ocupe, en el porcentaje señalado anteriormente, salvo que la finalidad sea exclusiva para su atención en el centro o utilización del servicio, en cuyo caso será la totalidad.

6. La Entidad Titular y/o Gestora del Centro se compromete expresamente a no cobrar a los usuarios/as cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del contrato.
7. Se podrá determinar contractualmente un sistema de pago diferido de la deuda que originan aquellos usuarios sin renta pero con patrimonio.

#### Artículo 31.- Forma de pago.

1. El pago de las mensualidades se efectuará, por meses vencidos, dentro de los diez primeros días del mes.
2. El abono se efectuará en metálico contra recibo o bien cobro por domiciliación bancaria.

### **TÍTULO IX: “REGIMEN DISCIPLINARIO”**

Este régimen disciplinario será de aplicación tanto a las personas usuarias como a sus familiares/representantes legales.

1. De la graduación de las faltas:

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

- 1.1. Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro

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

- 1.2. Son faltas graves:

- a) La reiteración de tres faltas leves

- b) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza

- c) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier otra persona usuaria



d) Falsar y ocultar datos personales, económicos o de cualquier otro tipo que repercutan en una correcta prestación del servicio, así como no presentar aquellos que son necesarios para su atención

1.3. Son faltas muy graves

a) La reiteración de dos faltas graves

b) La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza. En el caso de no abonar la mensualidad antes de 15 días desde la comunicación escrita del impago, realizada por la Dirección del Centro.

c) La agresión física o malos tratos graves a otras personas usuarias, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con éste. En este sentido se valorarán las características de las personas y la intencionalidad

d) Falsar u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria de este Centro que impida la correcta prestación del servicio y que le haya podido provocar un grave perjuicio

e) Falsar u ocultar información que puedan ocasionar un grave perjuicio para la salud del resto de personas usuarias y/o profesionales

e) Ausencia injustificada o continuada de más de 30 días anuales sin autorización.

2. De las sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias y familiares que incurran en algunas de las faltas mencionadas serán las siguientes:

2.1. Por faltas leves

a) Amonestación verbal o escrita

2.2 Por faltas graves

a) Amonestación escrita con traslado a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales

2.3. Por faltas muy graves

a) Baja del centro

3. De la competencia.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves y graves se encuentra atribuida al Director/a del centro o persona responsables.

En el caso de faltas muy graves el Director/a del Centro convocará a la Comisión Técnica de Evaluación de usuarios /as (integrada por el director/a que actuará como presidente de esta Comisión, una persona responsable del Centro correspondiente y al menos un técnico en representación de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social que propondrá al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social la baja del Centro, previa audiencia de los interesados.

4. De la prescripción de las faltas.

4.1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses. El plazo de prescripción empezará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.

4.2. el plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o su representante legal de la incoación de expediente sancionador

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

5. Del procedimiento.

5.1. Denunciado un hecho 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) Remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Comisión Técnica de Evaluación de las personas usuarias, que, si procede, elevará al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y el Bienestar Social correspondiente.

5.2 Cuando la falta pudiera calificarse como leve o grave la Dirección de Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción de la que se dará traslado a la persona usuaria y/o representante legal, para que en el plazo de 25 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Trascurrido el plazo háyanse formulado o no las alegaciones el Director del centro resolverá.

5.3. Cuando la falta pudiera calificarse como muy grave, la dirección del Centro incoará e instruirá el expediente sancionador y lo trasladará a la Comisión Técnica de Evaluación de los

usuarios/as que formulará el correspondiente informe y propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal de interesado para que en el plazo de 25 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes.

Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará el traslado del expediente al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y el Bienestar Social que resolverá el expediente sancionador.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA.-**

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el Entidad titular, previo conocimiento de la Asamblea General, dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía.

#### **SEGUNDA.-**

Todo lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a las plazas concertadas que puedan existir en las Residencias de Gravemente Afectados.

En Granada, a 24 de Mayo de 2021

Fdo. Encarnación I. Navas Acuyo  
Presidenta ASPACE Granada