

13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 21 de junio de 2006

CANDIDA MARTINEZ LOPEZ  
Consejera de Educación

## CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

*ORDEN de 21 de junio de 2006, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de los Centros Residenciales de Personas Mayores de titularidad de la Junta 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 los servicios sociales en sus dos niveles, Comunitario y Especializado, así como también recoge el catálogo de derechos y deberes de los usuarios de los centros y servicios sociales.

La Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de la Presidencia y de 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, establece entre los requisitos funcionales generales la existencia de un reglamento de régimen interior, que regulará derechos y deberes de las personas usuarias, reglas de funcionamiento, régimen de admisiones y bajas; horarios del centro y de sus servicios; sistema de participación de las personas usuarias y/o sus representantes legales; régimen de visitas, de salidas y de comunicación con el exterior, así como el sistema de pago de servicios. Con esta finalidad, mediante la presente Orden se aprueba el modelo de Reglamento de Régimen Interior, aplicable a los centros residenciales para personas mayores, de titularidad de la Junta de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Personas Mayores, en uso de las facultades que me confiere la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

### DISPONGO

Artículo único. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto aprobar el Reglamento de Régimen Interior de los centros residenciales para personas mayores, de titularidad de la Junta de Andalucía.

2. El Reglamento de Régimen Interior a que se refiere el apartado anterior se establece en el Anexo de la presente Orden.

Disposición adicional primera. Organos competentes para iniciar e instruir los procedimientos disciplinarios.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados o por la dirección del centro, por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo del centro, por orden de un superior jerárquico o por denuncia; o bien por la Delegación Provincial.

2. En todo caso, si los hechos denunciados pudieran constituir una falta grave o muy grave, por la dirección del centro se dará traslado de todos los antecedentes para su examen a la Delegación Provincial, que acordará el inicio del expediente disciplinario, designando a la persona instructora, o bien hará devolución de los mismos a la citada dirección, para continuar la tramitación como falta leve.

Disposición adicional segunda. Delegación de competencias.

La competencia para la resolución de los expedientes disciplinarios se delega en los siguientes términos:

1. En la persona titular de la Dirección General de Personas Mayores la potestad para dictar sanciones por faltas graves, previstas en la letra c), del apartado 2, del artículo 64, del Reglamento de Régimen Interior que se aprueba mediante la presente Orden, así como las correspondientes por faltas muy graves, recogidas en el apartado 3 del citado artículo 64.

2. En las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social la potestad para dictar sanciones por faltas graves, previstas en las letras a) y b), del apartado 2, del referido artículo 64.

3. Se delega en quienes ejercen la dirección de los centros residenciales para personas mayores de titularidad de la Junta de Andalucía, la potestad para dictar sanciones por faltas leves.

Disposición derogatoria única. Normas derogadas.

A la entrada en vigor de la presente Orden quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la misma, y en concreto la Orden de 28 de noviembre de 1985, por la que se aprueba el Estatuto de los Centros de Tercera Edad dependientes de la Junta de Andalucía.

Disposición final primera. Desarrollo y ejecución.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General de Personas Mayores de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para dictar las instrucciones y medidas de ejecución de la presente Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 21 de junio de 2006

MICAELA NAVARRO GARZON  
Consejera para la Igualdad y Bienestar Social

### A N E X O

## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación y naturaleza.

El centro residencial....., ubicado en..... de la localidad..... provincia de....., cuya titularidad corresponde a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, es un centro público de alojamiento y de convivencia que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, ya sea de forma temporal o permanente, donde se presta a la persona mayor una atención integral.

Artículo 2. 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 3. Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado según lo dispuesto en la Ley 6/1999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores; Decreto 28/1990, de 6 de febrero, por el que se establecen los requisitos para ingreso y traslado en las residencias para la tercera edad; Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores;

Decreto 87/1996, de 20 de febrero, por el que se regula la autorización, registro, acreditación e inspección de los Servicios Sociales de Andalucía, modificado por el Decreto 102/2000, por el que se regula la autorización, acreditación e inspección de los Servicios Sociales de Andalucía, y la Orden de 28 de julio de 2000, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía.

## TITULO II

### DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 4. Derechos de las personas usuarias.

a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.

c) Derecho a no ser discriminadas en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a la información y a la participación de las personas usuarias o sus representantes legales, en su caso.

e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.

f) Derecho a que se les faciliten las prestaciones sanitarias y farmacéuticas, así como a los tratamientos técnico-científicos y asistenciales.

g) Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, tutores o curadores.

h) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo cuando venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

i) Derecho a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno.

Artículo 5. Deberes de las personas usuarias.

a) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias y el personal que presta servicios en el centro.

b) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

c) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro.

d) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o los precios de los servicios que se establezcan, en función de las capacidades económicas de los usuarios y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30.3 de la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía.

e) Facilitar correctamente los datos que puedan ser necesarios para la prestación o servicio.

## TITULO III

### OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 6. Obligaciones de la entidad titular.

a) Facilitar el mantenimiento de la autonomía de la persona mayor.

b) Mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional del usuario mediante medidas preventivas y terapéuticas, así como con técnicas rehabilitadoras.

c) Prevenir el incremento de la dependencia mediante terapias y programas adecuados.

d) Controlar y seguir terapéuticamente las enfermedades y trastornos detectados.

e) Desarrollar programas de intervención (preparación al ingreso y adaptación al centro, animación socio-cultural, etc.), dirigidos y supervisados por profesionales especializados.

f) Favorecer las buenas relaciones sociales entre los residentes, familiares y personal del centro.

g) Fomentar los contactos con la familia y allegados de cada persona.

h) Ofrecer un régimen de alimentación sana, equilibrada y variada.

i) Mantener limpias todas las dependencias del centro.

j) Contratar una póliza de seguros multirisgo y de responsabilidad civil, y mantenerlas en vigor.

## TITULO IV

### REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 7. Requisitos sustanciales para el ingreso en el centro.

Son requisitos sustanciales para el ingreso de las personas en el centro, los que a continuación se indican:

a) Ninguna persona mayor 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 la autorización judicial para el ingreso.

b) El consentimiento para el ingreso en centro residencial quedará reflejado, en su caso, en el documento contractual de ingreso.

Artículo 8. Requisitos formales del ingreso.

Será requisito formal para el ingreso en el centro, la presentación de los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona que se ha nombrado tutor/a del declarado incapaz, o en su caso, auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.

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

d) Copia del documento contractual de ingreso y anexos correspondientes, debidamente firmados por la persona usuaria o por su representante legal, o en su caso, donde se haga constar la autorización judicial de internamiento involuntario.

e) Justificante oficial de las pensiones y/u otros ingresos de la persona usuaria.

f) Seguro de decesos, en su caso.

Artículo 9. Período de adaptación.

Se establecerá, en el momento de ingreso de la persona usuaria en el centro residencial, un período de adaptación y observación de veinte días que podrá ser ampliado hasta un máximo de otros veinte días, a fin de comprobar por la Comisión Técnica de Valoración del centro, que reúne las condiciones adecuadas para permanecer en dicho centro.

Si la persona usuaria no supera este período de adaptación, la Comisión Técnica de Valoración del centro residencial propondrá al órgano competente el traslado del mismo, debiendo motivarse y comunicarse dicho traslado.

Artículo 10. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 8, los siguientes:

a) Datos identificación de la persona usuaria.

b) Datos de los familiares y/o del representante legal. Fecha y motivo de ingreso.

c) Historia social y, en su caso, psicológica.

d) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que se padecen, tratamiento y otras indicaciones.

e) Contactos de la persona usuaria con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).

f) Contactos mantenidos por los responsables del centro residencial con familiares, tutores/as o responsables legales (frecuencia y objeto de los mismos).

g) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el centro y, anotación, en su caso, de las sanciones disciplinarias acordadas y su cancelación cuando se produzca.

Asimismo, en el expediente individual se contendrá una copia del documento contractual de ingreso, así como aquella programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustadas a la edad y características de la persona usuaria, y la evaluación continuada de las mismas.

#### Artículo 11. Reserva de plaza.

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

a) Ausencia obligada por ingreso en centro hospitalario.

b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de cuarenta y cinco días naturales al año y se notifique previamente a la dirección del centro con una antelación al menos de cuarenta y ocho horas.

#### Artículo 12. Permuta.

1. Las personas usuarias del centro residencial podrán solicitar una permuta con otra persona de otro centro residencial. La solicitud de permuta, junto con el expediente completo de la persona interesada, se remitirá al centro para el que se haya solicitado la permuta. El centro residencial receptor deberá dar a la petición la mayor publicidad posible, exponiéndolo en el tablón de anuncios durante quince días, 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 a la Delegación Provincial correspondiente, para su resolución. En el supuesto de que los centros residenciales fueran de provincias diferentes, se remitirán las solicitudes a los Servicios Centrales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social para su resolución.

#### Artículo 13. Motivos de baja.

Serán motivos de baja de las personas usuarias del centro los siguientes:

a) La voluntad expresa del residente o persona que ostente la representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del centro.

b) Expulsión definitiva del centro residencial, previa tramitación y resolución firme recaída en expediente disciplinario.

c) Por modificación de las condiciones físicas y/o psíquicas que justificaron su ingreso, a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración del centro, y previo informe técnico.

d) Por traslado a otro centro, a instancia de la parte interesada o a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración del Centro, y previo informe técnico, o por traslado como consecuencia de resolución firme en expediente disciplinario tramitado al efecto.

e) Por permuta con una persona usuaria de otro centro.

f) Por fallecimiento.

## TITULO 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 los siguientes servicios: Alojamiento, manutención, aseo e higiene personal y atención social y sanitaria.

## CAPITULO I

### Alojamiento

#### Artículo 15. Las habitaciones.

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación de acuerdo con el protocolo que tenga establecido cada centro y en función de la valoración del equipo de profesionales del mismo.

2. El cambio de habitación se llevará a cabo mediante acuerdo entre las partes o por criterios asistenciales, los cuales se dictaminarán por el equipo de profesionales del centro. En cualquier caso, el cambio de habitación por criterios asistenciales será notificado a la persona usuaria, su representante legal o familiar responsable, con un preaviso de tres días, salvo motivos de urgencia.

3. En caso de conflicto entre las personas usuarias de una misma habitación, se procederá, previa decisión del equipo de profesionales del centro, al cambio de habitación.

4. La persona usuaria podrá disponer de elementos decorativos en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las limitaciones establecidas de manera justificada por la dirección del centro.

5. Se preservarán las condiciones de seguridad, prohibiéndose la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por 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.

6. Se facilitará la labor del personal durante la limpieza de la habitación evitándose hacer durante este tiempo uso de la misma, salvo motivo justificado.

7. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, frigorífico, etc.) en la habitación será necesario el permiso de la dirección del centro.

8. No se tendrán alimentos en las habitaciones 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 y adcentamiento de las mismas; ni productos inflamables, ni tóxicos tales como lejía, amoníaco, alcohol, etc., que puedan originar un accidente. La dirección del centro se reserva el derecho a la revisión de armarios y habitaciones, que se realizará en todo caso en presencia de la persona usuaria y de dos testigos.

9. Queda prohibido fumar en las habitaciones. En todo caso, deberá observarse lo establecido en 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. No estará permitido el uso de objetos peligrosos que puedan originar algún accidente. Dichos objetos deberán ser depositados en la dirección del centro, contra recibo del mismo.

#### Artículo 16. Vestuario personal.

1. El día de su ingreso en el centro, la persona usuaria aportará la ropa y el calzado personal. La ropa deberá aportarse debidamente marcada según se determine en el centro residencial, con objeto de garantizar su uso exclusivo. A fin de que sean repuestos, se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite desde el centro.

2. El centro efectuará el lavado y planchado de la ropa, salvo en los casos en que requiera limpieza en seco o lavado a mano, en que será a cargo de la persona usuaria o sus familiares. En todo caso, el centro podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.

#### Artículo 17. Objetos de valor y dinero.

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 aquellos bienes que hayan sido previamente inventariados y depositados en caja fuerte o lugar destinado al efecto.

Dichos objetos podrán ser retirados en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato por la persona usuaria, su representante legal o persona que acredite tener algún derecho legítimo.

3. Cualquier objeto que se encuentre por persona distinta a su propietaria, deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a su legítima propietaria.

#### Artículo 18. El servicio de comedor.

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todas las personas usuarias.

2. A las personas usuarias del centro se les garantizará tres comidas diarias: Desayuno, almuerzo y cena. La merienda será ofrecida a aquellos usuarios que lo soliciten.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por una persona Licenciada en Medicina, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, visada por aquélla, 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.

### CAPITULO II

#### Medidas higiénico sanitarias y atención social

#### Artículo 19. Atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban la atención médica y los cuidados sociosanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para su traslado será acompañada por algún familiar y en su defecto por personal del centro.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia la encargada de su atención, si la hubiere.

4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta a la mayor brevedad a los familiares, en su caso, y siendo obligado su cumplimiento en tanto concurran las causas que las hicieron aconsejables.

5. Existirá un botiquín debidamente dotado, tutelado por persona responsable.

6. 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.

7. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello. En todo caso, deberá observarse lo establecido por 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 20. Aseo e higiene personal.

1. Se garantizará el aseo de la persona usuaria, asimismo, se facilitará el aseo personal diario y cada vez que las circunstancias así lo exijan a aquellas personas que no puedan hacerlo por sí mismas.

2. Se procederá al cambio diario de la ropa interior, y al cambio 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.

#### Artículo 21. Atención social.

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. Por las personas usuarias y/o sus familiares se podrán requerir los servicios de la persona diplomada en trabajo social del centro, siguiendo las normas y procedimiento que fije la dirección del centro.

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

4. Al menos con periodicidad semestral, se informará a los familiares más directos o representante legal de la persona usuaria, de la situación en que ésta se encuentra. El centro propiciará la relación entre las personas usuarias y sus familiares, facilitando la integración de éstos en la vida del mismo.

#### Artículo 22. Mantenimiento e higiene del centro.

1. Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, a fin de evitar su deterioro.

2. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y dependencias del centro, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

3. La desinsectación y desratización será como mínimo anual, así como cuantas veces lo exijan las circunstancias, y se realizará por empresa debidamente acreditada.

4. Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como demás instrumentos de uso común.

5. Se procurará que los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.), sean de material desechable.

#### Artículo 23. Otros servicios.

En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo 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.

El centro asumirá la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias que no tengan familia.

### CAPITULO III

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

#### 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. En caso contrario, se requerirá autorización expresa de familiares o persona responsable de las mismas. El centro no se hará responsable de los daños y perjuicios por accidente o percance sufridos fuera del centro por la persona usuaria cuando, teniendo restringida la salida por razones psicofísicas justificadas, la misma se produzca con la autorización expresa requerida de familiares o persona responsable de la persona usuaria.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo a recepción, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. 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.

**Artículo 25. Ausencias.**

Las personas usuarias podrán ausentarse temporalmente del centro, informando previamente a la dirección de la ausencia prevista y de los datos necesarios para contactar con ellas.

**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, previo conocimiento 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 comparta 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 comparta o no habitación, la dirección del centro establecerá normas particulares al respecto.

3. Se facilitará el acceso de los familiares que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

**Artículo 27. Comunicación con el exterior.**

Las personas usuarias dispondrán de una línea telefónica, que se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Asimismo, dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectiva dicha comunicación. El coste de dichas llamadas será a cargo de la persona usuaria.

**Artículo 28. Horarios del centro.**

Se establecen los siguientes horarios:

<b>HORARIO DE APERTURA Y CIERRE</b>	
<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>

<b>HORARIO DE COMIDAS</b>	
<b>INVIERNO</b>	<b>VERANO</b>
<b>DESAYUNO:</b>	<b>DESAYUNO:</b>
<b>ALMUERZO:</b>	<b>ALMUERZO:</b>
<b>MERIENDA:</b>	<b>MERIENDA:</b>
<b>CENA:</b>	<b>CENA:</b>

<b>HORARIO DE SALIDAS</b>	
<b>INVIERNO</b>	<b>VERANO</b>

<b>HORARIO DE VISITAS</b>	
<b>INVIERNO</b>	<b>VERANO</b>

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

1. El centro permanecerá abierto los trescientos sesenta y cinco días del año.

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

#### CAPITULO IV

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

Artículo 29. Las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2. Las personas usuarias del centro y sus representantes legales colaborarán con el personal del centro, a fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro, por la realización de sus servicios.

Artículo 30. Sugerencias y reclamaciones.

El centro residencial cuenta con Libro de Sugerencias y Reclamaciones, establecido en el Decreto 262/1988, de 2 de agosto, que estará a disposición de las personas usuarias y sus familiares.

#### TITULO VI

##### SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS

Artículo 31. Coste de la plaza residencial.

1. La participación de las personas usuarias en el coste de financiación de sus estancias en el centro, se ajustará al régimen establecido al respecto por la normativa vigente sobre precios públicos de centros residenciales de la tercera edad, tanto en lo referente a las estancias ordinarias causadas, como a las producidas en concepto de reserva de plaza por los períodos de ausencia voluntaria y de ausencia obligada de la persona usuaria.

2. 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 32. Forma de pago y plazo.

El pago de las mensualidades se efectuará, preferentemente, dentro de los 5 últimos días del mes corriente en la cuenta corriente designada a tal efecto.

#### TITULO VII

##### SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 33. Organos de participación del centro.

1. Son órganos de participación del centro residencial los siguientes:

- a) La Asamblea General.
- b) El Consejo del Centro.

2. Se fomentará la participación paritaria de hombres y mujeres en los órganos de representación y desarrollo de actividades del centro.

#### CAPITULO I

##### La Asamblea General

Artículo 34. Composición y reuniones de la Asamblea General.

1. La Asamblea General se constituye por las personas usuarias y/o sus representantes legales, por quien ostente la dirección del centro, o persona que le sustituya en representación de la Administración, así como por una persona representante del personal al servicio del centro. Estos últimos podrán asistir con voz y sin voto.

2. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, por acuerdo por mayoría simple del Consejo del Centro, o a requerimiento de la dirección del centro a petición del 25 por ciento de las personas usuarias.

Artículo 35. Convocatoria de la Asamblea.

1. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por la dirección del centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro y deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día.

2. La Asamblea quedará formalmente constituida con la asistencia de al menos el 10% de las personas usuarias y/o sus representantes legales en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 36. Sistema de elección.

1. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección de quienes vayan a ostentar la Presidencia, Vicepresidencia y la Secretaría, constituyéndose así la Mesa, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de candidatos a cargos.

2. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de las personas asistentes, salvo los casos previstos en el presente Reglamento en que se requiera otra mayoría distinta. De cada sesión se levantará Acta en la que figure: Número de asistentes, constitución de la Mesa, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados. Una copia de dicha Acta se publicará en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 37. Competencias de la Asamblea General.

Las competencias de la Asamblea General serán las siguientes:

1. Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior así como realizar propuestas al respecto.

2. Conocer el informe anual elaborado por el Consejo del Centro.

3. Revocar el mandato de cargo de representantes de las personas usuarias del Consejo del Centro por acuerdo de dos tercios de los que lo componen, siempre mediante causa justificada y que conste como punto del orden del día en la convocatoria de la Asamblea.

4. Cualquiera otra que en lo sucesivo pudiera atribuírsele.

#### CAPITULO II

##### El Consejo del Centro

Artículo 38. El Consejo del Centro.

El Consejo del Centro estará constituido por los representantes de las personas usuarias, elegidos por éstas de forma directa, libre y secreta, así como por quien ostente la dirección del centro, o persona que le sustituya en representación de la Administración. Todos ellos actuarán con voz y voto.

Artículo 39. Composición del Consejo del Centro.

Serán elegidos como miembros del Consejo los siguientes:

a) 5 representantes de las personas usuarias hasta 100 personas usuarias.

b) Si el centro tiene más de 100 usuarios, se incrementará 1 representante por cada fracción de 50 usuarios.

En ambos casos, junto con los citados representantes se elegirá un número igual de suplentes.

c) La persona que ostente la Dirección del centro, o en su caso, la persona que le sustituya en representación de la Administración, ostentando el cargo de vocal.

Artículo 40. Sistema de elección.

Los miembros que en representación de los usuarios componen el Consejo del Centro se elegirán mediante votación secreta e individual de las personas del centro reunidos en Asamblea General.

Artículo 41. Convocatoria de elecciones.

1. La convocatoria de las elecciones será acordada por el Consejo del Centro, dentro del mes último de vigencia de su mandato.

2. Quien ostente la Secretaría dispondrá la publicación en el tablón de anuncios del centro de la convocatoria acordada por el Consejo del Centro, donde se indicará la fecha de las elecciones.

3. A los efectos del censo electoral se tendrá en cuenta la información contenida en el Libro de Registro de personas usuarias, el cual quedará cerrado en la fecha de publicación de la convocatoria por parte de quien ostente la Secretaría.

Artículo 42. La Mesa Electoral.

1. Se constituirá la Mesa Electoral en los cinco días siguientes a la publicación de la convocatoria. La Mesa Electoral estará formada por tres personas usuarias, no candidatas, de la siguiente forma: la persona usuaria de mayor antigüedad en el centro y con capacidad suficiente para el desempeño de esa función, así como las dos de más reciente ingreso en el centro, actuando como Presidente una elegida por y entre las tres. Ostentará la Secretaría quien lo sea del Consejo del Centro.

2. A fin de vigilar la regularidad de la votación, por parte de la entidad titular del centro se designará para ostentar la Intervención a una persona usuaria del centro entre las que no se presenten como candidatas, quién formará parte de la Mesa Electoral.

Artículo 43. Relación provisional de candidatos.

1. Las personas usuarias que deseen formar parte del Consejo del Centro formalizarán sus candidaturas necesariamente ante la Mesa Electoral, entre el decimoquinto y vigésimo día posteriores a la convocatoria.

2. Transcurrido el plazo antedicho, la Mesa Electoral dispondrá de cuarenta y ocho horas para publicar la relación provisional de candidatos en el tablón de anuncios.

3. Se podrán presentar las impugnaciones que se estimen oportunas, dentro de los tres días naturales siguientes, mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral.

4. Al término de este último plazo y, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la Mesa Electoral procederá a la designación definitiva de los candidatos, así como de aquellos designados como suplentes, quedando expuesto el listado en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 44. Votación.

1. Transcurridos cinco días desde la fecha de designación de candidaturas se procederá a la votación, efectuando la Mesa Electoral el recuento con carácter público.

2. Quien ostente la Secretaría de la Mesa dará lectura al resultado definitivo de la votación y proclamará a los can-

didatos que hubiesen sido elegidos para formar parte del Consejo del Centro, levantándose acta de la sesión, y firmándose por todos los miembros de la Mesa Electoral y por quien hubiese sido designado Interventor.

3. La persona que realice las funciones de Intervención podrá solicitar la inclusión en Acta de las observaciones que considere oportunas, a efectos de ulteriores recursos o reclamaciones.

Artículo 45. Elección de cargos.

1. Los cargos correspondientes a la Presidencia y Vicepresidencia serán ocupados por los candidatos más votados que hayan quedado en primer y segundo lugar respectivamente.

2. El cargo de la Secretaría será ostentado por la persona que sea elegida en votación secreta por y entre todos los candidatos elegidos para formar parte del Consejo del Centro.

3. El resto de los representantes ostentarán la condición de Vocales.

Artículo 46. Toma de posesión.

1. Nombradas las personas para los distintos cargos, tomarán posesión, quedando así constituido, de manera definitiva, el Consejo del Centro.

2. La duración del mandato del Consejo del Centro será de dos años.

Artículo 47. Vacantes.

1. En el supuesto de que durante la vigencia del mandato del Consejo del Centro se produjeran vacantes, éstas serán cubiertas por los suplentes y, de no existir, se podrán llevar a cabo elecciones parciales. Si dichas vacantes afectaran a cargos que deban ser objeto de elección por y entre los miembros del Consejo del Centro, se procederá a nueva elección del cargo que haya quedado vacante. La vacante del cargo correspondiente a la Presidencia será ocupada provisionalmente por quien ostente la Vicepresidencia, y la de la Secretaría por el Vocal de menor edad, hasta su ocupación formal según lo establecido en los artículos 45 y 46.

2. Las elecciones parciales convocadas por el Consejo del Centro, cubrirán las vacantes por el período restante hasta completar el mandato del Consejo, y se celebrarán de acuerdo con el procedimiento anteriormente establecido.

3. Los miembros que hayan renunciado a sus cargos en el Consejo del Centro durante un mandato, no podrán presentarse a las elecciones parciales que se convoquen.

4. Cuando las vacantes existentes supongan más del 50% del número máximo de representantes del centro y no existan suplentes para ocupar dichas vacantes, quedará disuelto el Consejo del Centro y se iniciarán los trámites para un nuevo proceso electoral, de conformidad con los artículos 40 y siguientes.

Artículo 48. Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del Centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, por petición escrita de la mitad de sus miembros, o por petición de la Entidad Titular.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se habrá 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, asegurando su conocimiento por parte de todos los miembros.

#### Artículo 49. 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 encuentren presentes como mínimo la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres, siendo uno de ellos el representante de la entidad titular.

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

#### Artículo 50. Facultades del Consejo del Centro.

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) Proponer a la Asamblea para su aprobación, los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.

c) Conocer e informar el borrador del proyecto de presupuestos del centro en lo relativo a aquellas partidas que se refieran a las actividades del centro residencial.

d) Elaborar anualmente un informe para conocimiento de la Asamblea sobre el funcionamiento del centro, exponiendo los problemas y soluciones que se estimen convenientes.

e) Constituir Comisiones de trabajo para el desarrollo de sus funciones. Estas comisiones podrán estar compuestas por cualquier persona usuaria del centro.

f) Encomendar la Presidencia de las Comisiones a personas usuarias del centro, sin necesidad de que éstas tengan la condición de Vocales del Consejo.

g) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias y solicitar a la Asamblea 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 centro.

h) Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones para representantes de las personas usuarias en el Consejo del Centro y elegir entre sus miembros al Secretario.

i) Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior, así como realizar propuestas al respecto.

j) Ser oído por la Entidad titular respecto de los precios de los servicios ofertados por el centro.

k) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.

l) Disponer la ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.

ll) Cualquier otra que en lo sucesivo pudiera atribuírsele por la entidad titular.

#### Artículo 51. Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro.

a) Ostentar la representación del Consejo del Centro y llevar a cabo la ejecución de sus acuerdos.

b) Ostentar la representación de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.

c) Presidir las reuniones del Consejo del Centro y moderar los debates, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las normas de régimen interior.

d) Recibir información sobre circulares e instrucciones que directamente se refieran a las competencias del Consejo del Centro.

#### Artículo 52. Funciones de la Secretaría del Consejo del Centro.

1. Corresponden a la Secretaría del Consejo del Centro 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; y dar traslado de las mismas a las personas que representan a la entidad titular.

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, al miembro elegido de menos edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

#### Artículo 53. Funciones de los Vocales del Consejo del Centro.

Corresponden a los Vocales del Consejo del Centro las siguientes funciones:

a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo y de la Asamblea.

b) Presidir las Comisiones de trabajo que se le encomienden.

c) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del Centro.

d) Participar en los debates y votar los acuerdos.

e) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

#### Artículo 54. Gastos de representación.

Los miembros del Consejo del Centro no percibirán remuneración alguna por sus funciones, salvo las compensaciones económicas que para gastos de transportes y dietas establezca la Administración. Tampoco gozarán de inmunidad respecto a los deberes generales, así como régimen de faltas y sanciones, aplicables a las personas usuarias.

#### Artículo 55. Las Comisiones.

1. Las Comisiones que se constituyan estarán integradas por un mínimo de tres y un máximo de ocho personas usuarias del centro, que tengan interés en participar habitualmente en las actividades de éstas.

2. Las funciones de las Comisiones y las actividades a organizar estarán sujetas a este Reglamento de Régimen Interior.

3. Cada Comisión adaptará sus actividades a los programas anuales aprobados por la Asamblea General y elaborará un informe anual de las actividades efectivamente realizadas, su grado de aceptación entre las personas usuarias, factibilidad en su realización, incluyendo posibilidades de mejorar las existentes, y propuestas de nuevas actividades a fin de que el Consejo del Centro lo examine y en su caso lo integre en la programación anual de actividades.

### TITULO VIII

#### DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISION TECNICA DE VALORACION

#### Artículo 56. 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 y a la Administración de la Junta de Andalucía ante las Instituciones de la localidad de ubicación del centro.

b) Desempeñar, en su caso, la Jefatura del personal adscrito al centro.



c) Organizar, dirigir, supervisar el trabajo del personal, de modo que el funcionamiento del centro sea acorde con lo establecido por la normativa general y el presente Reglamento de Régimen Interior.

d) Asegurar el cumplimiento de los contratos que celebre la entidad titular.

e) Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos en el presente Reglamento de Régimen Interior.

f) Impulsar, organizar y coordinar las tareas, en orden a la consecución de los fines del centro.

g) Cooperar con el Consejo del Centro en la realización de las actividades programadas y de los acuerdos adoptados.

h) Responsabilizarse, siguiendo las instrucciones de la Entidad titular, de la gestión del presupuesto del centro, informando al Consejo del Centro sobre la misma.

i) Elevar a la entidad titular las sugerencias, quejas y peticiones que a tal fin le sean trasladadas, poniendo en conocimiento del Consejo del Centro las que se le trasladen directamente.

j) Asistir a las reuniones de la Asamblea y el Consejo del Centro.

k) Fomentar la cooperación entre el personal del centro, las personas usuarias y sus representantes legales.

l) Canalizar cuanta documentación e información se reciba en el centro, que pueda ser de interés y utilidad tanto al Consejo del Centro, como a las personas usuarias o al personal del mismo.

ll) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

Artículo 57. La Comisión Técnica de Valoración.

En cada Centro se constituirá una Comisión Técnica de Valoración, a fin de que pueda comprobarse que las personas usuarias reúnen las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

En todo caso, la Comisión Técnica de Valoración tendrá las funciones y composición que establece la normativa vigente que le sea de aplicación.

## TITULO IX

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

##### Faltas

Artículo 58. 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 5 del presente Reglamento de Régimen Interior que determine una conducta de las previstas en los artículos 59 y siguientes.

2. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 59. 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 del centro.

b) Utilizar con negligencia las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.

Artículo 60. 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 inexactos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.

g) La demora injustificada de un mes en el pago de las estancias.

h) No comunicar la ausencia del centro, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cuatro días.

Artículo 61. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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

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

c) Los malos tratos graves a otras personas usuarias, personal del centro o cualquier persona que se encuentre en el mismo.

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 de las estancias.

f) No comunicar la ausencia del centro, cuando ésta tenga una duración superior a cuatro días.

Artículo 62. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

#### CAPITULO II

##### Medidas cautelares

Artículo 63. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolverlo, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte, 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 pretenda garantizar en cada supuesto concreto.

#### CAPITULO III

##### De las sanciones

Artículo 64. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas

usuarias y/o sus representantes legales que incurran en alguna de las infracciones mencionadas, serán las siguientes:

1. Por infracciones leves.
  - a) Amonestación verbal o escrita.
  - b) Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.
2. Por infracciones graves.
  - a) Suspensión de la condición de persona usuaria, por un período de tiempo no superior a seis meses.
  - b) Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.
  - c) Traslado temporal a otro centro, por un período de seis meses.
3. Por infracciones muy graves.
  - a) Suspensión de la condición de persona usuaria, por un período de tiempo de seis meses a dos años.
  - b) Traslado definitivo a otro centro.
  - c) Pérdida definitiva de la condición de persona usuaria del centro, con inhabilitación para pertenecer a cualquier otro centro con plazas dependientes de la Administración de la Junta de Andalucía.
4. 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 no quede cancelada en su expediente individual.

Artículo 65. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:
  - a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.
  - b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
  - c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

#### CAPITULO IV

##### Del procedimiento

Artículo 66. Procedimiento.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados o por la Dirección del centro, por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo del Centro, por orden de un superior jerárquico o por denuncia; o bien por la Delegación Provincial.

Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna 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 las circunstancias 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 de Valoración.

2. Los expedientes disciplinarios por faltas leves, en los que será preceptivo en todo caso el trámite de audiencia a la persona expedientada, serán resueltos por la persona titular de dicha Dirección.

3. Si los hechos denunciados pudieran constituir una falta grave o muy grave, por la Dirección del centro se dará traslado de 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 o bien hará devolución de la misma a la citada

Dirección para seguir la tramitación prevista en el apartado 2 anterior.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación del sujeto instructor, a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones 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 quince días.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver, quien resolverá en el plazo de un mes.

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas graves, previstas en las letras a) y b), del apartado 2, del artículo 64, 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 apartado, y las correspondientes por falta muy grave recogidas en el apartado 3 del citado artículo 64.

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.

*ORDEN de 21 de junio de 2006, por la que se aprueba el modelo de documento contractual para el ingreso en centro residencial de personas mayores, de titularidad de la Junta 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 los servicios sociales en sus dos niveles, Comunitario y Especializado, así como también recoge el catálogo de derechos y deberes de los usuarios de los centros y servicios sociales.

Las disposiciones establecidas en el Decreto 87/1996, de 20 de febrero, que regula la autorización, registro y acreditación de los Servicios y Centros de Servicios Sociales en Andalucía, así como las recogidas en la Orden de 1 de julio de 1997, por la que regula la acreditación de los centros de atención especializada a las personas mayores y personas con discapacidad, y también las disposiciones señaladas en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de la Presidencia y de 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, han permitido avanzar en parámetros de calidad asistenciales que incrementan la calidad de vida de las personas usuarias de estos centros.

En este sentido, entre las condiciones funcionales específicas que figuran en el punto 2 del apartado II del Anexo I correspondiente a la citada Orden de 28 de julio de 2000, se establece que el ingreso en el centro residencial deberá quedar plasmado en un documento contractual en el que conste el consentimiento de la persona usuaria o, en su caso, del tutor/responsable legal; dicho consentimiento no se hará constar en el caso de existir auto judicial de ingreso involuntario.

En virtud de lo anteriormente expuesto, a propuesta de la Dirección General de Personas Mayores, y de conformidad con el artículo 39.1 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, en relación con el Decreto 205/2004, de 11 de mayo, por