

**LA DIRECCIÓN, PROFESIONALES Y RESIDENTES
LE DAMOS LA BIENVENIDA A LA QUE DESDE HOY ES
SU CASA**

**RECUERDE QUE ESTAMOS A SU DISPOSICIÓN Y A LA DE SUS FAMILIARES
SIEMPRE QUE LO NECESITEN**

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior fija de forma detallada las normas de convivencia, así como el funcionamiento del Centro y es de obligado cumplimiento para las partes firmantes del contrato de Admisión, así como para el personal del Centro y sus visitantes en lo a estos les afecte.

Se entregará junto con una copia del Contrato de Admisión en el momento del ingreso.

En el caso de ingreso de incapaces o presuntos incapaces será necesario aportar: auto de internamiento judicial o sentencia de incapacidad, o solicitud de internamiento no voluntario. (En los supuestos de ingresos no voluntarios, en la Solicitud de Ingreso constara la firma de la Persona que presta Medidas de Apoyo y en el lugar de la del cliente/usuario "aclaración manuscrita por parte del Centro" de la circunstancia de internamiento no voluntario, referente a cualesquiera de los supuestos ya mencionados, a fin de que conste la presunta falta de voluntariedad en el ingreso y la intervención judicial en el mismo, en garantía de los derechos del presunto incapaz).

Tanto la Solicitud de Ingreso, como el Contrato de Admisión, estarán firmados en todas sus hojas por el Centro, la Persona que presta Medidas de Apoyo y el cliente/usuario si corresponde. En el Contrato de Admisión, si alguna de las partes no supiese firmar, o existiera imposibilidad física o psíquica que lo impidiera, colocará la huella dactilar del índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de dos testigos que firmarán haciendo constar su nombre completo y número de DNI.

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR está redactado conforme y al amparo de la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, modificada por la ley 7/2012.

- Decreto 40/1998, de 10 de marzo, por el que se regula autorización, registro, homologación e inspección de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Decreto 41/1998, de 10 de marzo, sobre los servicios sociales residenciales para la tercera edad, modificado por el Decreto 125/2005, de 31 de mayo, de modificación del Decreto sobre los servicios sociales residenciales para la tercera edad.
- Decreto 195/2006, de 10 de octubre, de segunda modificación del Decreto sobre los servicios sociales residenciales para la tercera edad modificado por el Edicto de la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJPV, que declara la nulidad de la Disposición Transitoria 1ª y 2ª, apartado, del Decreto 195/2006 de 10 de octubre.

1.- NATURALEZA DEL SERVICIO

1.1.- Finalidad

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 41/1998, de 10 de Marzo, del Gobierno Vasco, sobre servicios sociales residenciales para la tercera edad, la Residencia y Centro de día para mayores Colisee Kirikiño ubicada en la C/ Torre Gorostizaga, 2 y 4, 48004 Bilbao, está destinada, fundamentalmente, a aquellas personas mayores de 65 años en situación de dependencia, o en su caso, de riesgo de dependencia a las que se presta una atención integral y continua.

Las personas mayores con autonomía en las actividades de la vida diaria podrán ser clientes/usuarios del Centro, cuando opten voluntariamente por el ingreso, garantizando el mismo una atención de acuerdo con sus necesidades y disponiendo de programas específicos dirigidos a este tipo de personas.

Se caracteriza por ser un centro residencial, abierto a la comunidad, polivalente y multifuncional, con diferentes recursos adaptados a las necesidades cambiantes de las personas usuarias.

1.2.- Definición del Centro

Residencia y Centro de día para personas mayores dependientes.

Capacidad Total de la Residencia: 49 plazas de las cuales 13 son individuales y 18 son dobles. Las plazas se ubican en dos plantas distribuidas de la siguiente forma:

PRIMERA PLANTA: 5 habitaciones individuales y 3 dobles.

SEGUNDA PLANTA: 8 habitaciones individuales y 15 dobles.

Capacidad Total del Centro de día: 20 plazas.

2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN

2.1.- Características de los clientes

Serán personas con la definición que se aporta en el punto "1.1 Finalidad" de este Reglamento, *teniendo* en cuenta las limitaciones del Centro y los servicios disponibles en el mismo.

2.2.- Requisitos mínimos para el ingreso en el Centro

1. Cumplimentar la solicitud de ingreso, y si corresponde, solicitud de internamiento no voluntario, o aportar auto de internamiento judicial, o sentencia de incapacidad.
2. Aportar la documentación que para completar su expediente se le requiera.
3. Aportar Informe Médico, según modelo del Centro. En caso contrario se realizará una revisión médica inmediata por parte de los profesionales del Centro, constandingo esta como primera información sanitaria. Tanto uno como otro, en caso necesario, se utilizarán para cumplimentar la comunicación exigida por el art. 763 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, (Solicitud auto de internamiento). Asimismo, si presentara alguna lesión física externa que fuera detectada en la revisión médica del Centro y no constara en la documentación sanitaria aportada, se hará constar en su historia clínica y la Persona que presta Medidas de Apoyo o un acompañante firmará declarando que dicha lesión es anterior a su ingreso.
4. Traer sus pertenencias convenientemente marcadas con su nombre y apellidos, y en cantidad suficiente para cubrir sus necesidades. El centro ofrecerá la posibilidad de marcar la ropa del residente, siendo computado como un gasto extra, no incluido en la tarifa. En el caso de personas asistidas, la ropa y el calzado deben ser los adecuados a tal circunstancia.
5. Firmar la Solicitud de Ingreso y el Contrato de Admisión.
6. En el caso de una incapacidad declarada se acreditará la Persona que presta Medidas de Apoyo, que asumirá en nombre del cliente todos los trámites legales, administrativos y contractuales de su ingreso.
7. En el supuesto de un presunto incapaz, se cumplirá lo exigido por la Ley de Enjuiciamiento Civil respecto a tal supuesto.
8. El cliente/usuario deberá disponer de cobertura sanitaria pública o privada y serán de su cargo todos los gastos que se produzcan en concepto de: medicamentos, pañales, transporte de ambulancias, internamientos hospitalarios, radiografías y toda clase de exploraciones médicas, pruebas, consultas externas al Centro, etc., en el caso de no estar estas incluidas, no disponer de cobertura, o por expresa solicitud.
9. Realizar el ingreso correspondiente a la fianza.
10. Los aspectos particulares que figuren en el Contrato de Admisión.
11. Previo al ingreso se deberá aportar la siguiente documentación:
 - Fotocopia del DNI del residente.
 - Fotocopia de Tarjeta de Osakidetza TIS. El día del ingreso se depositará la tarjeta TIS original.
 - Informes médicos y la medicación actual.
 - Relación de consultas externas concertadas con anterioridad al ingreso.
 - Nº cuenta para domiciliación bancaria.
 - Fotocopia del DNI de la Persona que presta Medidas de Apoyo o acompañante en el momento del ingreso.

2.3.- Finalización de la estancia

La estancia del cliente/usuario finalizará en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Finalización del plazo contratado.
2. Por decisión propia del cliente y/o la Persona que presta Medidas de Apoyo, en cuyo caso deberá comunicarlo a la dirección del Centro de forma fehaciente con 15 días de antelación.

3. Por imposibilidad de atención, en función de sus necesidades y de los recursos materiales y profesionales del Centro.
4. Por baja forzosa, en cuyo caso no se aplicará el preaviso establecido.
5. Por sanción de infracción muy grave según se recoge en este reglamento.

3.- CARTERA DE SERVICIOS

3.1.-Servicios Básicos

Servicios integrales de atención y prevención dirigidos a los mayores que no deseen permanecer en su domicilio y/o que necesiten apoyo para las tareas cotidianas, o atención especializada permanente dentro del Centro y que incluye dentro de los costes de estancia establecidos en sus tarifas:

Alojamiento:

- Estancia en habitación individual o doble según figure en su contrato:
- Limpieza e higiene de las instalaciones

Manutención:

- Cumpliendo una correcta nutrición con criterios dietéticos, contemplará: desayuno, comida, merienda y cena, y los menús serán supervisados por personal especialista y de estos se informará mediante notificación en el tablón de anuncios del centro
- Se establecerán los procedimientos que garanticen la correcta higiene y manipulación de los alimentos según la normativa vigente.

Higiene Geriátrica y cuidados básicos:

- Se dispondrá de los medios necesarios para la higiene, aseo, baño y para el cuidado estético y de la imagen, movilizaciones, desplazamientos, etc.

Servicio médico:

- Se realizará una valoración inicial, con elaboración del historial sanitario, indicaciones para las actividades de la vida diaria, para la rehabilitación funcional y cognitiva necesarias y el tratamiento a seguir
- Se incluye servicios propios de atención, seguimiento y vigilancia médica generalista dentro del horario de servicios médicos del Centro, con independencia de los derechos que le correspondan en la sanidad pública a los que se recurrirán fuera del horario médico del Centro o en caso de considerarlo necesario

Atención de enfermería:

- Dirigida a la prestación de los cuidados de enfermería tales como preparación y administración dentro de su horario de servicios, de medicamentos, curas, sondajes y otros, con independencia de los derechos que le correspondan en la sanidad pública, a los que se recurrirán fuera del horario médico del Centro o en caso de considerarlo necesario

Actividades de rehabilitación:

- De mantenimiento, prevención, movilización o tratamientos individuales, en función de las patologías y la dependencia funcional, del equipamiento normativo del gimnasio y de la prescripción médica, con independencia de los derechos que le correspondan en la sanidad pública, los cuales se recomendarán si se consideran insuficientes los recursos normativos propios del Centro

Asistencia farmacéutica:

- Adaptada a las medidas oportunas para garantizar una utilización correcta de los medicamentos

Prevención y promoción de la salud:

- Se realizarán actividades de prevención y promoción de la salud así como de educación sanitaria

Actividades de terapia ocupacional:

- Con el objetivo de prevenir el deterioro y mantener las aptitudes, se realizarán actividades en las áreas: funcional, cognitiva, motora, emocional y de participación comunitaria

Atención social:

- Incluye la animación sociocultural, la atención social individual, grupal y comunitaria, así como la atención social familiar

Animación sociocultural:

- Como objeto el desarrollo de un conjunto de actividades de relación y ayuda encaminadas a la auto promoción de los individuos, que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales, etc.

Atención social individual, grupal y comunitaria:

- Incluye acogida y adaptación al Centro
- Seguimiento de los procedimientos de provisión de medidas de apoyo, integración en la comunidad y en el Centro, seguimiento de hospitalizaciones, elaboración de programas específicos y tramitación de ayudas técnicas

Atención social familiar:

- Información general a las familias sobre el Centro al ingreso, sobre el desarrollo del plan de atención, apoyo y motivación a la familia
- Intervención familiar y organización de actividades que faciliten las relaciones del cliente/usuario con su familia e informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención al cliente/usuario en el Centro

Atención psicológica:

- Dirigida a preservar y mantener la función cognitiva y al tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en afectividad, conducta o estado cognitivo. adaptados a los recursos profesionales establecidos normativamente, con independencia de los derechos que le correspondan en la sanidad pública, los que se recomendarán en caso de considerarlos necesarios

Lavandería:

- Se realizará el lavado y planchado de lencería, ropa de uso personal, el pequeño repaso de la misma, así como la de la ropa de cama

3.2.-Servicios Opcionales

Servicios complementarios concertados con profesionales externos:

- Peluquería
- Podología

En ambos casos el precio del servicio se abona aparte.

4.- TARIFAS Y COSTES DE LOS SERVICIOS

4.1.- Estancias

Los precios de la estancia incluyendo la cartera de servicios generales, serán en función de las características del cliente (válido, semi-asistido, asistido o supra-asistido), según la tabla de valoraciones que figura en la Solicitud de Ingreso, y de la opción de habitación escogida.

Las estancias temporales tendrán un recargo establecido en la Solicitud de Ingreso en función del tiempo de estancia y quedará tanto el precio como el tiempo de estancia pactado, reflejado en el Contrato de Admisión.

El coste de la estancia y los impuestos que repercutan la misma, se abonarán del día 1 al 5 de cada mes, y corresponderá a los servicios prestados mediante la fórmula pactada en el contrato.

Se fija en concepto de garantía de pago de servicios o posibles desperfectos de instalaciones o enseres comunes del Centro, una fianza obligatoria consistente en la aportación mensual. La misma será restituida al cliente/ usuario, responsable legal o herederos al finalizar la estancia en el Centro, por cualquiera de las causas previstas, una vez liquidados los servicios prestados y/o cualquier otro débito con el Centro.

Cualquier tipo de ausencias, siempre que suponga la reserva de la habitación contratada no supone merma en el coste del servicio.

En el supuesto de fallecimiento y no teniendo póliza que cubra los gastos ocasionados, los mismos correrán de cargo del cliente/usuario o de la persona que figura en el Contrato de Admisión, como responsable subsidiario.

4.2.- Servicios Opcionales

Los precios de servicios extraordinarios, fuera de los SERVICIOS BÁSICOS estarán permanentemente expuestos en el tablón de anuncios del Centro. Serán facturados y cobrados por el mismo procedimiento y en los mismos plazos que las estancias.

En la factura mensual que se emite irán desglosados los conceptos, el precio de los mismos y los impuestos que corresponden a cada uno.

4.3.- Vigencia y revisión de precios

Las tarifas de servicios se revisarán todos los años con validez desde el día 1 de enero. Por tanto, la vigencia de los servicios mencionados será desde el 1 de enero al 31 de Diciembre, sea cual fuese la fecha de ingreso.

La revisión anual de tarifas para el precio de los servicios básicos, sea minoración o aumento, se basará en el Índice de Precios al Consumo (I.P.C.). Dicha revisión será comunicada a los clientes/usuarios y/o la Persona que presta Medidas de Apoyo o familiar responsable por la Dirección del Centro con antelación a su facturación y serán de aplicación desde cada día 1 de enero de cada año.

Esta revisión no es incompatible con las posibles revisiones personalizadas que se puedan producir, en función de cambio de la clasificación asistencial del cliente/usuario, y/o cambio de habitación solicitada, por otra de mayor o menor coste.

5.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1.- Horarios internos

En cuanto a los horarios de comidas, los mismos se establecen de forma orientativa. Si el Centro lo estima conveniente y tiene posibilidades para ello, establecerá dos turnos para cada una de las comidas, considerando su necesidad en función de una mejor atención y convivencia, así mismo y por necesidades de organización podrán ser estos modificados. A título orientativo:

Desayuno	De 9:00 a 10:00
Comida	De 13:00 a 14:00
Merienda	De 16'30 a 17:00
Cena	De 19 a 20:30

Es necesario que durante los horarios de comidas se respete la entrada en el comedor por parte de familiares y amigos de las personas usuarias del centro, en aras al respeto y el derecho a la intimidad de estos y por una mejor organización del Centro. En el caso de familiares que deseen realizar tareas de apoyo en esta actividad, deben ponerse en contacto con la dirección para que les facilite como resolverlo.

Los horarios para la utilización y disfrute de las dependencias comunes del Centro para las personas usuarias del mismo, serán libres entre las 9 horas y las 24 horas, siempre que no se alteren las normas de convivencia y de descanso de los demás clientes/usuarios.

Los horarios de atención profesional, servicios y actividades del Centro estarán expuestos en el Tablón de Anuncios.

5.2.- Organización Interna

La Habitación es el espacio privativo de la o las personas que la ocupan, por lo tanto su utilización es totalmente libre, Con las únicas limitaciones, reflejadas en este Reglamento y que afectan al respeto, la convivencia y la salud. El almacenamiento de comida y medicamentos en habitación está prohibida, salvo expresa autorización por el servicio médico del Centro, en cuyo caso se darán instrucciones específicas de su uso. No se podrá utilizar en la habitación aparatos de radio, televisión, reproductores de discos, cassette o CD., si estos no están provistos de auriculares. Además se debe respetar los horarios de limpieza, en los que se procurará no acceder a la habitación salvo caso de especial necesidad.

El Centro tiene a disposición de sus clientes teléfono para llamadas al exterior.

Se deberán respetar el no estacionamiento en zonas de paso, pasillos, puertas, etc., que impida la circulación a otras personas.

6.- RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS EN CENTROS RESIDENCIALES

6.1.- Visitas

1. Las visitas a los clientes/usuarios se realizarán en el horario y condiciones determinadas en el Centro (Expuestas en el Tablón de Anuncios). En todo caso, atendiendo en cada momento a las circunstancias que concurran en el cliente/usuario y garantizando que se puedan realizar visitas a los residentes, si es necesario durante las 24 horas del día.
2. Los visitantes deben comunicar su entrada y salida al Centro y respetar en todo momento las libertades y derechos que asisten a todos los clientes/usuarios del mismo, en especial su privacidad, intimidad y descanso.

3. Las visitas se ajustarán en su caso a las prescripciones facultativas a que estén sometidos los clientes/usuarios del Centro, consultando en caso de duda con el personal del mismo.
4. En el caso de clientes/usuarios asistidos, deberán comunicar al personal del Centro tanto el desplazamiento a otras zonas del mismo, como en su caso la salida y la previsión de regreso.
5. El Centro podrá limitar de forma motivada, justificada y expresa las visitas de familiares.
6. En el caso de visitas a presuntos incapaces con autorización judicial de internamiento y a incapacitados, la visita deberá ajustarse a lo dispuesto en la resolución judicial o en su defecto a lo dispuesto por la Persona que presta Medidas de Apoyo del cliente/usuario, respetando en todo caso las medidas de atención que adopte el Centro y las libertades y derechos que asisten a todos los clientes/usuarios del mismo, en especial su privacidad, intimidad y descanso.

6.2.- Salidas

El régimen de entradas y salidas del Centro será libre, debiendo comunicarse la salida sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes:

1. Las personas usuarias deben respetar los horarios que, en su caso, se determinen en este Reglamento o por la Dirección del Centro.
2. Las ausencias de duración continuada superiores a ocho horas deberán ser comunicadas a la Dirección del Centro con carácter previo.
3. Con independencia de la naturaleza y duración de las salidas, aquellas personas con control de enfermería continuado, deberán ser informadas previamente por los profesionales a su cargo sobre la conveniencia o no de la salida. No obstante, la decisión última y la responsabilidad sobre la misma corresponderá al cliente/usuario, si tuviese plenitud de facultades, o en caso contrario, a la Persona que presta Medidas de Apoyo o familiar responsable de la salida.

El familiar responsable o la Persona que presta Medidas de Apoyo en su caso participa de la conveniencia para el mayor de participación en todo tipo de actividades organizadas por el Centro, sean estas individuales o grupales, se desarrollen las mismas dentro o fuera del centro.

En este último caso el cliente/usuario, participará en todas las actividades que el desee y que no tengan contraindicación por parte del servicio médico del Centro y el mismo queda eximido de cualquier responsabilidad a consecuencia de percances producidos fuera del Centro.

7.- DERECHOS Y DEBERES

7.1.- Derechos

Las personas usuarias tendrán derecho a:

1. Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro, dentro de las normas que a tal efecto se establezcan, excepto las de personal como: despachos, cocina, lavandería, almacenes, etc.
2. Participar en las actividades que se organicen, colaborando con su experiencia y conocimientos, según sus posibilidades
3. Formar parte de los grupos de actividades que en el Centro se constituyan
4. Presentar sugerencias a la dirección del Centro con propuestas de mejora de servicios y de actividades
5. Tener acceso a todo tipo de publicaciones y libros que se reciban en el Centro
6. El centro tiene a disposición de las personas usuarias que lo requieran formularios de quejas y reclamaciones (Expuesto en Tablón de Anuncios) que pueden ser cumplimentados y depositados para su tramitación por la Dirección del Centro o en su caso por la Dirección Territorial. Se dispone de un protocolo de actuación para el tratamiento de las quejas y reclamaciones según el P-CA-06 Tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones
7. Mantener relaciones con sus familiares y amigos, respetando las normas del Centro tanto las personas usuarias como sus familiares
8. Atención sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra situación personal o social
9. Un máximo respeto de su persona y a recibir un trato correcto por parte del personal y los otros usuarios
10. Recibir una información clara y completa sobre la organización del Centro, sus condiciones y normativas, así como la relevante para su estancia en el mismo y a su vez cualquier cambio que pueda originarse en la dinámica de su funcionamiento y que le afecten

11. Estar informados de manera completa para decidir su incorporación en estudios de investigación clínica, con las debidas garantías, sabiendo -así mismo- que la persona usuaria o la Persona que presta Medidas de Apoyo pueden negarse a ello o revocar la autorización previamente firmada en cualquier momento del estudio, sin que esto represente ninguna clase de discriminación por parte del personal o la entidad.
12. Que se garantice la intimidad en sus dependencias privadas, así como de sus objetos personales, y la reserva y confidencialidad de los datos que figuren en los expedientes e informes socio-sanitarios
13. Conocer a los profesionales del Centro, quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar informaciones sobre cuestiones relacionadas con el Centro, su organización, su estancia en él, y a ser recibido en horarios convenientes para ambas partes
14. Mantener su vida cultural, social o política, salvaguardando en cualquier caso, el legítimo pluralismo de opinión
15. Recibir todos los servicios que se presten en el Centro en las condiciones establecidas, acordadas o convenidas entre la persona usuaria o la Persona que presta Medidas de Apoyo y el centro
16. Considerar como domicilio propio el Centro que lo acoge, si es en régimen residencial y en todos los casos a ejercer sus derechos individuales, con especial alusión al ejercicio de la vida afectiva y la libertad de expresión, haciendo en todo caso un uso del mismo conforme a lo que establece este Reglamento de Régimen Interior
17. La intimidad en su proceso de atención, independientemente de las condiciones estructurales del Centro
18. Recibir la información adecuada y suficiente sobre los programas incluyendo beneficios, riesgos y posibles alternativas. Cuando el /usuario no se halle en condiciones de recibir información ni de tomar decisiones, el Centro consultará a la Persona que presta Medidas de Apoyo o familiar designado al efecto.
19. Conocer su historia sociosanitaria
20. Una alimentación sometida a criterios dietéticos sobre la base de su situación o patología específica
21. Cancelar su estancia a criterio personal en las condiciones previstas

7.2.- Deberes

Las personas usuarias tendrán el deber de:

1. Cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior así como los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección del centro
2. Utilizar las instalaciones del Centro adecuadamente, conforme a las normas de uso
3. Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas
4. Abonar puntualmente los servicios, precios públicos o prestaciones económicas que normativa o contractualmente se estipulen
5. Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del Centro, y respetar las condiciones de admisión, estancia y salida, recogidas en la reglamentación o contrato
6. Colaborar en la vida cotidiana del Centro y en su autocuidado, según sus capacidades
7. Tratar con el máximo respeto al personal del centro y a los otros s/usuarios, considerando de forma especial la intimidad, el reposo y la tranquilidad de los demás
8. En su caso, acatar y cumplir las resoluciones sancionadoras firmes por infracciones cometidas en la condición de /usuario y contempladas en el presente Reglamento
9. Firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones sanitarias propuestas, especialmente en caso de pruebas diagnósticas, actuaciones preventivas y tratamientos de especial relevancia para su salud. En dicho documento deberá expresarse con claridad que el /usuario ha quedado suficientemente informado de las situaciones que pueden derivarse y que rechaza los procedimientos sugeridos
10. No fumar fuera de los lugares habilitados a tal efecto
11. Respetar el aseo de los dormitorios después de la limpieza general
12. No tener medicamentos en las habitaciones sin autorización facultativa
13. No guardar en las habitaciones alimentos
14. Abonar cualquier desperfecto que por cualquier causa, de forma intencionada o no respetando las normas de este Reglamento pueda originar en las instalaciones del Centro
15. Entregar a Dirección la documentación necesaria para su expediente, y que los datos e información sean ciertos y fidedignos
16. En el caso de baja la persona usuaria, la Persona que presta Medidas de Apoyo o familiar responsable, estará obligado a retirar sus pertenencias en el plazo de un mes, en caso contrario, el Centro podrá disponer de la forma que estime pertinente de todas ellas.

	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RESIDENCIAS PRIVADAS (PAÍS VASCO)	Código: D-JU-17
		Revisión: V 2
		Fecha: 15/03/2022

7.3 INFORMACIÓN SOBRE EL RESIDENTE Y /O LA RESIDENCIA

La familia del residente, designará un “asistente” o persona de referencia, el cual, podrá informarse de cualquier aspecto relacionado con el residente o su estancia en el Centro, siempre que lo desee. Para ello podrá dirigirse a la Trabajadora Social del centro, o en su caso a la persona responsable del centro, quien le indicará la persona de referencia, dependiendo del carácter de la información.

Se mantendrá la confidencialidad de los datos de carácter personal que afecten residentes, no divulgando ninguna información a personas no autorizadas por el propio residente, o persona de referencia previamente identificadas a tal efecto por el equipo asistencial del Centro.

El centro Kirikiño dispone de cámaras de video vigilancia que controlan el salón y las zonas de acceso al centro. La aceptación y firma del contrato de ingreso supone la conformidad para la captación de las imágenes personales, salvo que expresamente se indique lo contrario. La captación de imágenes está regulada por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos, y los interesados podrán ejercitar los derechos legalmente previstos. Los residentes (o personas en las que deleguen) deberán ser informados y consultados sobre todos los temas que puedan afectar a sus derechos.

Los residentes y/ o familiares, podrán realizar propuestas o reclamaciones relativas al funcionamiento para la mejora del servicio y a recibir respuesta sobre las mismas. Para ello, se habilita en lugar visible y accesible un buzón de sugerencias donde poder depositar las mismas.

Así mismo, será responsabilidad del residente o familia la actualización de la documentación administrativa básica del Residente.

Será responsabilidad del familiar o persona de referencia el acompañamiento y seguimiento de consultas a especialistas, hospitalizaciones, etc. debiendo entregar al Centro los informes que haya obtenido de las mismas para el buen funcionamiento y atención desde el centro.

Respeto al carácter estético, el residente tendrá derecho a los servicios necesarios para tal efecto, y el centro se encargará de fomentar y poner a disposición, siendo su responsabilidad o de la familia: Equipamiento y reposición de efectos personales.

8.- INFRACCIONES Y SANCIONES

A los efectos del presente Estatuto, constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones contempladas en el presente Título, y tipificadas en la **Ley 12/2008**, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, y ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que pudieran derivarse.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, y agrupan los tipos de conductas previstas con respecto a cada uno de esos niveles de infracción en los artículos 64, 65 y 66 del Estatuto Básico de Centros de Personas Mayores Interior concretar los hechos y circunstancias específicas que deban considerarse incluidos en cada uno de ellos.

Infracciones leves

Son infracciones leves las siguientes:

- a) Incumplir las normas, requisitos y procedimientos establecidos, así como no seguir el programa y orientaciones de las y los profesionales de los servicios, de forma tal que se desvirtúe la finalidad de la intervención social.
- b) Faltar levemente a la consideración debida a la persona responsable de la dirección, a los miembros del personal del servicio o centro, a las personas usuarias o visitantes.
- c) Utilizar de forma inadecuada las instalaciones y perturbar las actividades del servicio, alterando las normas de convivencia y respeto mutuo y perjudicando la convivencia.
- d) Incumplir las obligaciones recogidas en el reglamento de régimen interior para las personas usuarias, cuando dicho incumplimiento, por su naturaleza y gravedad, no sea tipificado como grave o muy grave.
- e) Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente Reglamento, que NO tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad

Infracciones graves

Son infracciones graves:

- a) Faltar gravemente a la consideración debida a la persona responsable de la dirección, a los miembros del personal, a las personas usuarias o visitantes.
- b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el Centro.
- c) No comunicar la salida del Centro cuando ésta suponga ausentarse del mismo durante más de ocho horas
- d) Demora injustificada de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio
- e) Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del Centro
- f) Promover y participar en altercados, riñas, peleas, con usuarios y/o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros
- g) Falsear u ocultar datos, en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio
- h) Ocasionar daños graves en los bienes y equipamientos del centro o perjuicios notorios al normal desarrollo de los servicios o a la convivencia del centro.
- i) Incumplir gravemente las obligaciones recogidas en el correspondiente reglamento de régimen interior, cuando dicho incumplimiento no sea muy grave.
- j) Reincidir en infracciones leves.
- k) Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente Reglamento, que Sí tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad

Infracciones muy graves

Son infracciones muy graves:

- a) Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otros usuarios o personal del Centro o a terceros que estuvieren en el Centro
- b) Sustraer bienes del centro, del personal, de las personas usuarias o de las y los visitantes.
- c) Ocasionar daños o perjuicios muy graves en los bienes e instalaciones o en el normal desarrollo de los servicios o en la convivencia del centro.
- d) Reincidir en infracciones graves.
- e) Demora injustificada de más de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicios
- f) No comunicar la ausencia del Centro cuando ésta es superior a tres días
- g) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes en relación con la condición de /usuario
- h) Sustraer bienes o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del Centro, de otros usuarios o del personal
- i) Fumar dentro del Centro

Graduación de las sanciones:

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, a la gravedad o trascendencia de los hechos, a la existencia de violencia de género, y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.

Reiteración y reincidencia:

Se produce reiteración y reincidencia cuando el responsable de la falta haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza en el plazo de un año en el caso de las leves, dos años para la graves y cinco años para las muy graves, a contar desde que hubiese resultado firme aquella otra falta anterior.

8.1 Aplicación de las sanciones

Las sanciones que se podrán imponer a los clientes que incurran en algunas de las faltas mencionadas con anterioridad serán las siguientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar:

Por faltas leves: Amonestación verbal o escrita por parte de la dirección del centro.

Por faltas graves: Expulsión del centro por un periodo de tiempo no superior a seis meses.

Por faltas muy graves: Expulsión del centro por un periodo de seis meses a dos años o la pérdida de forma definitiva de la condición de Cliente del centro.

La competencia para imponer sanciones por faltas muy graves se encuentra atribuida a la dirección / titular del centro, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

En el caso de las estancias concertadas, cuando se trate de una infracción leve, la Junta de Gobierno habrá de decidir sobre la sanción a imponer, con citación previa y audiencia de la persona interesada. No obstante, la dirección del centro podrá amonestar verbalmente a la persona usuaria, previa audiencia de ésta, poniéndolo posteriormente en conocimiento de la Junta de Gobierno.

Cuando se trate de una infracción grave o muy grave, la Dirección-Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social designará un Instructor o Instructora, quien, a la mayor brevedad, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa en vigor, oídos la persona interesada y la Junta de Gobierno. La Dirección-Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social pondrá en conocimiento de la Junta de Gobierno su resolución, adjuntando dos copias de la misma, una de las cuales será remitida por la Junta a la persona interesada, con acuse de recibo.

En todo caso, la imposición de las multas recaerá en la competencia de la Dirección-Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social, independientemente del carácter leve, grave o muy grave de la infracción.

9.-REGLAMENTO ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES EN LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS CENTROS PARA PERSONAS MAYORES**I. Ámbito de aplicación**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 42 del Estatuto de Centros para Personas Mayores, el Reglamento Electoral será de aplicación a todos los centros residenciales, de día y de noche integrados en la red foral de servicios sociales del Territorio Histórico de Bizkaia, con la excepción de los centros de capacidad igual o inferior a 14 plazas cuando opten por garantizar el derecho a la participación mediante fórmulas distintas a las previstas en dicho Estatuto, de acuerdo con lo previsto en el párrafo 2 de dicho artículo.

2. El presente Reglamento Electoral será de aplicación para la elección de las personas que actuarán en la Junta de Gobierno de cada Centro en representación de las personas usuarias.

II. Inicio del proceso electoral

1. El proceso electoral se iniciará:

	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RESIDENCIAS PRIVADAS (PAÍS VASCO)	Código: D-JU-17
		Revisión: V 2
		Fecha: 15/03/2022

- a) Por acuerdo de la Asamblea de Personas Usuarias, en el caso de centros de nueva creación.
- b) Por convocatoria de la Junta de Gobierno, en los demás casos, quien convocará en el mismo acto a la Asamblea de Personas Usuarias.

2. En ambos casos, la Asamblea de Personas Usuarias deberá nombrar a las personas que constituirán la Mesa Electoral.

III. Composición y funciones de la Mesa Electoral

1. La Mesa Electoral estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Dos personas usuarias, designando al efecto, a la de mayor antigüedad en el centro y a la de incorporación más reciente que podrán actuar bien directamente o bien, en caso de que no tengan capacidad para la toma de decisiones, a través la Persona que presta Medidas de Apoyo.
- b) Una persona familiar de referencia designada por sorteo.
- c) La trabajadora social o el trabajador social del centro, que actuará como Presidenta/e y Secretaria/o de la Mesa Electoral.

2. La mesa electoral tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer cumplir el Reglamento Electoral.
- b) Proponer candidaturas, aceptar la presentación de candidaturas y, en su caso, rechazar aquellas que no cumplan los requisitos de este Reglamento.
- c) Levantar acta de todos los actos en que intervengan hasta después de la toma de posesión de la Junta de Gobierno.
- d) Exponer el Censo Electoral.

IV. Electores y elegibles

- 1. Serán electores todas las personas usuarias que figuren inscritas en el centro el día de la convocatoria y podrán actuar directamente o indirectamente a través de la Persona que presta Medidas de Apoyo.
- 2. Serán elegibles todas las personas usuarias que figuren inscritas en el centro el día de la convocatoria y presenten la correspondiente candidatura y podrán actuar directamente o indirectamente a través de la Persona que presta Medidas de Apoyo. Las personas usuarias que hubieran sido designadas como componentes de la Mesa Electoral también podrán ser candidatas, pero en tal caso no podrán seguir formando parte de aquélla y serán sustituidos.

V. Candidaturas

- 1. La trabajadora social o el trabajador social del centro se pondrá en contacto con las personas usuarias que, en su opinión, tengan la capacidad necesaria para actuar como representantes de las personas usuarias en la Junta de Gobierno, y les preguntará si desean o no ser candidatas. Lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de que puedan presentar su candidatura, directamente o a través de representante, personas no contactadas por la trabajadora social o el trabajador social.
- 2. En todos los casos referidos en el apartado 1, quienes desean formar parte de la Junta de Gobierno deberán presentar su candidatura por escrito ante la Mesa Electoral, en el plazo de 7 días naturales a partir de la fecha de constitución de esta última.
- 3. Transcurrido el plazo de 7 días referido en el apartado anterior, dispondrá de un plazo de 24 horas para aprobar la lista de candidaturas y expondrá la lista en el tablón informativo del centro.

VI. Número máximo de representantes

El número máximo de representantes por centro será el previsto en la siguiente tabla, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 49 del Estatuto de Centros para Personas Mayores:

	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RESIDENCIAS PRIVADAS (PAÍS VASCO)	Código: D-JU-17
		Revisión: V 2
		Fecha: 15/03/2022

Nº de personas residentes o usuarias	Nº de representantes
Hasta 50	5
Por cada 25 residentes o usuarios más o fracción se incrementará un representante hasta alcanzar como máximo la cifra de	8

VII. Votación

1. En caso de que el número de personas candidatas sea igual al número máximo de representantes que pueden participar en la Junta de Gobierno, no se celebrará la votación, designándose automáticamente a esas personas como miembros de la Junta de Gobierno, quedando así finalizado el proceso electoral.
2. En los demás casos, la votación se celebrará en un plazo de 3 días a partir de la fecha de publicación de las candidaturas, debiendo celebrarse en el propio centro al que correspondan las elecciones. En caso de que la fecha así fijada coincidiera con fin de semana o con festivo, se pospondrá al primer día hábil.
3. Las personas electoras acudirán ante la Mesa Electoral, individualmente o acompañadas de la Persona que presta Medidas de Apoyo o de su familiar de referencia, verificándose por la Secretaria o el Secretario de la Mesa, su identidad y condición de persona residente o usuaria.
4. En las papeletas de votación figurarán por orden alfabético de apellidos, los nombres de las y los candidatos proclamados, precedidos de un recuadro blanco para que el votante señale a quiénes otorga su voto. En todo caso, deberá señalar tantos nombres como número máximo de representantes pueda haber por centro de acuerdo con lo previsto en el apartado VI del presente reglamento.
5. La Secretaria o el Secretario de la Mesa Electoral anotará en el listado el nombre y apellidos del votante para llevar a cabo las comprobaciones precisas en el escrutinio, levantando acta de la sesión.

VIII. Escrutinio y atribución de cargos de la Junta de Gobierno

1. El escrutinio se realizará públicamente después de cerradas las urnas y no se suspenderá salvo causas de fuerza mayor.
2. El escrutinio se realizará extrayendo la Presidenta o el Presidente de la Mesa Electoral, uno a uno, los sobres de la urna y leyendo en voz alta los nombres de los candidatos votados y mostrando cada papeleta, una vez leída, al resto de las personas miembros de dicha Mesa.
3. Para facilitar el recuento de votos, se anotarán estos en las hojas individuales de los candidatos previamente preparadas.
4. Serán consideradas válidas aquellas papeletas en las que aparezca votado un número de candidatos igual al máximo establecido.
5. Serán nulas aquellas en que esté señalado mayor número de candidatos que el establecido, las que presenten menor número al máximo establecido y las que presenten enmiendas o tachaduras.
6. La Secretaria o el Secretario de la Mesa Electoral levantará acta de la sesión, por triplicado, que será firmada por todos los miembros de la Mesa.
7. Si, al término del escrutinio, dos o más personas candidatas estuvieran igualadas se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate:
 - Si ambas pudieran actuar por sí mismas en la Junta de Gobierno, a favor de la persona de mayor antigüedad en el centro.
 - Si sólo una pudiera actuar por sí misma en la Junta de Gobierno, a su favor.
 - Si ninguna pudiera actuar por sí misma en la Junta de Gobierno, a favor de la de mayor antigüedad en el centro.
8. La Presidenta o el Presidente de la Mesa dará lectura al resultado definitivo de la votación y proclamará a los candidatos elegidos.

9. Dos ejemplares del acta permanecerán en el centro, exponiéndose uno de ellos en el tablón de anuncios transcurridas 48 horas desde el término de las votaciones y remitiéndose el tercero a la Subdirección del Área de Personas Mayores del IFBS, en el caso de los centros de titularidad foral, o la Entidad de quien dependa el centro en los demás casos.

IX. Constitución de la Junta de Gobierno y Elección de Presidenta/e, Vicepresidenta/e y Secretaria/o

1. La Junta de Gobierno se constituye en sesión pública el quinto día hábil posterior a la celebración de la elección.
2. Constituida la Junta de Gobierno se procederá a elegir los cargos de Presidenta/e y Vicepresidenta/e, siendo electores y elegibles los miembros de la misma, que sean representantes de las personas usuarias.
3. Para la elección de Presidenta/e y Vicepresidenta/e se procederá a una votación secreta. Se proclamará Presidenta/e a la persona candidata que más votos hubiera obtenido y Vicepresidenta/e a la que llegue en segundo lugar en dicha votación.
4. Se designará a la Trabajadora Social o al Trabajador Social del centro como Secretaria/o de la Junta de Gobierno.
5. Una vez elegidos los cargos de Presidenta/e y Vicepresidenta/e y nombrado el cargo de Secretaria/o quedará constituida definitivamente la Junta de Gobierno y se levantará acta de su constitución.

X. Cobertura de vacantes

En el supuesto de que durante la vigencia del mandato de la Junta de Gobierno se produjeran vacantes, la propia Junta de Gobierno propondrá a las personas que podrían cubrirlas, quienes previa aceptación, podrán cubrir dichas vacantes por el periodo restante hasta completar el mandato de la Junta.

Con fecha _____ se hace entrega al residente y su asistente de un ejemplar debidamente firmado de este reglamento.

Fdo.:

Dirección

Fdo. Enterado y conforme, el residente y/o

la Persona que presta Medidas de Apoyo

Fdo: _____

Fdo: _____