

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Número: 9720

Fecha: 21 de enero de 2026



Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

**REGLAMENTO PARA EL LICENCIAMIENTO Y
SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL
CUIDADO DE ADULTOS MAYORES**

2026

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
ARTÍCULO 1 – TÍTULO	1
ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO, RESUMEN EJECUTIVO Y ANÁLISIS COSTO- BENEFICIO	3
ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD	4
ARTÍCULO 5 – TÉRMINOS UTILIZADOS	5
ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 7 – LICENCIAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS	17
SECCIÓN 7.1 – SOLICITUD	17
SECCIÓN 7.2 – EXPEDICIÓN DE LICENCIA	19
SECCIÓN 7.3 – TRASPASO DE ESTABLECIMIENTO OPERANDO	22
SECCIÓN 7.4 – RENOVACIÓN DE LICENCIA	23
SECCIÓN 7.4.1 – NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIONES DEL DEPARTAMENTO	25
SECCIÓN 7.4.2 – PROCESO DE RECONSIDERACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO O DE REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL APELATIVO	26
SECCIÓN 7.5 – CAPACIDAD DE MATRÍCULA	26
SECCIÓN 7.6 – AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE MATRÍCULA, CAMBIOS O REMODELACIÓN DE LA ESTRUCTURA, CAMBIOS DE CATEGORÍA EN EL ESTABLECIMIENTO	27
SECCIÓN 7.7 – DENEGACIÓN DE UNA SOLICITUD ORIGINAL O RENOVACIÓN; CANCELACIÓN DE LICENCIA	28
SECCIÓN 7.7.1 – RAZONES PARA LA DENEGACIÓN DE UNA SOLICITUD ORIGINAL O DE RENOVACIÓN; CANCELACIÓN DE LICENCIA.....	28
SECCIÓN 7.7.2 – RETIRO DE PERMISO, LICENCIA O CERTIFICACIÓN POR AGENCIAS REGULADORAS	33
SECCIÓN 7.7.3 – NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIA	33
SECCIÓN 7.7.4 – ACCIÓN ADMINISTRATIVA	35
SECCIÓN 7.7.5 – NOTIFICACIÓN DE DENEGACIÓN O CANCELACIÓN DE LICENCIA	36

Página

SECCIÓN 7.7.6 – PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DE DENEGACIÓN O CANCELACIÓN DE LICENCIA	37
SECCIÓN 7.8 – PENALIDADES	37
SECCIÓN 7.9 – RADICACIÓN DE QUERELLA PENAL	38
ARTÍCULO 8 – ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TODO ESTABLECIMIENTO	38
SECCIÓN 8.1 – OPERADOR	38
SECCIÓN 8.2 – REQUISITOS DEL PERSONAL	40
SECCIÓN 8.3 – REQUISITOS DEL ESTABLECIMIENTO	42
SECCIÓN 8.4 – FINANZAS	49
SECCIÓN 8.5 – ADIESTRAMIENTOS / CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS / EDUCACIÓN CONTINUA	50
SECCIÓN 8.6 – REGISTROS	52
SECCIÓN 8.6.1 – REGISTRO DE MATRÍCULA	52
SECCIÓN 8.6.2 – REGISTRO DE INCIDENTES DIARIOS	53
SECCIÓN 8.6.3 – REGISTRO DE VISITAS	53
SECCIÓN 8.6.4 – REGISTRO DE MEDICAMENTOS	54
SECCIÓN 8.7 – EXPEDIENTES	54
SECCIÓN 8.7.1 – EXPEDIENTE DEL ADULTO MAYOR	54
SECCIÓN 8.7.2 – EXPEDIENTE DEL PERSONAL	59
SECCIÓN 8.7.3 – EXPEDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO	60
SECCIÓN 8.7.4 – EXPEDIENTE DIGITAL DE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO	61
SECCIÓN 8.8 – SERVICIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS	62
SECCIÓN 8.8.1 – SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD	62
SECCIÓN 8.8.2 – SERVICIO TELEFÓNICO	64
SECCIÓN 8.8.3 – SERVICIOS DE ALIMENTOS	64
SECCIÓN 8.8.4 – SERVICIOS DE SALUD	67
SECCIÓN 8.8.5 – SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL	69
SECCIÓN 8.8.6 – SERVICIOS RECREATIVOS U OCUPACIÓN	71
SECCIÓN 8.9 – PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PROPIEDADES Y OTROS RECURSOS DE LOS ADULTOS MAYORES UBICADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS	73
SECCIÓN 8.9.1 – PROTECCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y BIENES	73
SECCIÓN 8.9.2 – CONTABILIDAD E INVENTARIO DE BIENES	74
SECCIÓN 8.9.3 – TRASPASO DE BIENES EN CASO DE MUERTE	74
SECCIÓN 8.10 – MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS	75

SECCIÓN 8.10.1 – PLAN DE EMERGENCIA	75
SECCIÓN 8.10.2 – MEDICAMENTOS	76
SECCIÓN 8.10.3 – MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECIALES	76
SECCIÓN 8.10.4 – SEGURIDAD EN ÁREAS SANITARIAS	77
SECCIÓN 8.10.5 – PRERROGATIVA DE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO	78
SECCIÓN 8.11 – DISPOSICIONES ADICIONALES PARA TODO	
ESTABLECIMIENTO	78
SECCIÓN 8.11.1 – UBICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	78
SECCIÓN 8.11.2 – ÁREAS FÍSICAS	78
SECCIÓN 8.11.3 – ADiestramiento de apertura	78
SECCIÓN 8.11.4 – SERVICIO AUTORIZADO	78
SECCIÓN 8.11.5 – USO DE MALLA DE TELA METÁLICA	79
SECCIÓN 8.11.6 – ÁREA SANITARIA	79
SECCIÓN 8.11.7 – LUGAR PARA DISPONER LOS DESPERDICIOS	79
SECCIÓN 8.11.8 – LÍMITE DE LA MATRÍCULA	79
SECCIÓN 8.11.9 – NOTIFICACIÓN DE ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO	80
SECCIÓN 8.11.10 – REQUERIMIENTO DE SUPERVISIÓN	80
SECCIÓN 8.11.11 – PROHIBICIÓN DE EXPLOTACIÓN PERSONAL	80
SECCIÓN 8.11.12 – FACULTAD EXPRESA DEL DEPARTAMENTO DE LA	
FAMILIA	80
SECCIÓN 8.11.13 – FACULTAD PARA SELECCIONAR PROVEEDOR DE	
SERVICIOS DE SALUD	81
SECCIÓN 8.11.14 – PERTENENCIAS DE USO PERSONAL	81
SECCIÓN 8.11.15 – DEBER DE REFERIR	81
SECCIÓN 8.11.16 – DISPONIBILIDAD DE LOS TURNOS DE TRABAJO	81
SECCIÓN 8.11.17 – SISTEMA DE VIGILANCIA MEDIANTE CÁMARAS	81
ARTÍCULO 9 – REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS HOGARES DE	
CUIDADO	82
SECCIÓN 9.1 – PLANTA FÍSICA	82
SECCIÓN 9.2 – ÁREAS SANITARIAS	83
SECCIÓN 9.3 – PERSONAL EN LOS HOGARES DE CUIDADO	84
SECCIÓN 9.4 – EQUIPO Y MATERIALES BÁSICOS PARA UN HOGAR DE	
CUIDADO	86
ARTÍCULO 10 – CENTRO DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES PARA ADULTOS	
MAYORES	87
SECCIÓN 10.1 – ORGANIZACIÓN	87
SECCIÓN 10.2 – PLANTA FÍSICA	87
SECCIÓN 10.3 – ÁREAS SANITARIAS	88

SECCIÓN 10.4 – PERSONAL DEL CENTRO DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES	88
SECCIÓN 10.5 – EQUIPO Y MATERIALES DE LOS CENTROS DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES	89
ARTÍCULO 11 – CENTRO DE CUIDADO DIURNO	90
SECCIÓN 11.1 – PLANTA FÍSICA	90
SECCIÓN 11.2 – ÁREAS SANITARIAS	90
SECCIÓN 11.3 – EQUIPO Y MATERIALES DE LOS CENTROS DE CUIDADO DIURNO	91
SECCIÓN 11.4 – PERSONAL DEL CENTRO DE CUIDADO DIURNO	91
ARTÍCULO 12 – HOGAR SUSTITUTO, HOGAR SUSTITUTO LICENCIADO PARA ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOGAR DE CUIDADO DIURNO	92
SECCIÓN 12.1 – PLANTA FÍSICA	92
SECCIÓN 12.2 – ÁREAS DEL HOGAR SUSTITUTO, HOGAR SUSTITUTO LICENCIADO PARA ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD/ HOGAR DE CUIDADO DIURNO	92
SECCIÓN 12.3 – PERSONAL EN EL HOGAR	93
ARTÍCULO 13 – OTROS TIPOS DE SERVICIOS	94
SECCIÓN 13.1 – SERVICIOS TRANSICIONALES	94
SECCIÓN 13.1.1 – REQUISITOS PARA CUALIFICAR AL SERVICIO	95
SECCIÓN 13.1.2 – REQUISITOS PARA OFRECER EL SERVICIO	95
SECCIÓN 13.1.3 – TRANSICIÓN A SERVICIOS REGULARES	96
SECCIÓN 13.2 – SERVICIOS DE RESPIRO	97
SECCIÓN 13.2.1 – REQUISITOS PARA CUALIFICAR AL SERVICIO	97
SECCIÓN 13.2.2 – REQUISITOS PARA OFRECER EL SERVICIO	97
ARTÍCULO 14 – OTROS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES	98
SECCIÓN 14.1 – MENOSCABO DE DERECHOS	98
SECCIÓN 14.2 – ESTABLECIMIENTOS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN	98
SECCIÓN 14.3 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN	99
ARTÍCULO 15 – DISPOSICIONES MISCELÁNEAS	99
SECCIÓN 15.1 – FACULTAD DEL SECRETARIO	99
SECCIÓN 15.2 – CLÁUSULA DE INMUNDIDAD	100
SECCIÓN 15.3 – DISPOSICIONES CLÁUSULA DE TRADUCCIÓN AL INGLÉS	100
SECCIÓN 15.4 – CLÁUSULA DEROGATORIA	100
SECCIÓN 15.5 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	100
SECCIÓN 15.6 – CLÁUSULA TRANSITORIA	100

SECCIÓN 15.7 – ACTUALIZACIÓN	101
SECCIÓN 15.8 – VIGENCIA	101
SECCIÓN 15.9 – APROBACIÓN	101
ANEJO A – MULTAS ADMINISTRATIVAS	102
ANEJO B – DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE RECIBIR LOS BIENES DEL ADULTO MAYOR EN CASO DE FALLECIMIENTO	105

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

**REGLAMENTO PARA EL LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES**

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "**REGLAMENTO PARA EL LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES**".¹ y ²

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

- A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II: Carta de Derecho, Secciones 1, 7, 8 y 10.
- B. Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor, Ley Núm. 111 de 14 de agosto de 2020 (9 L.P.R.A. § 3161).
- C. Ley Orgánica del Departamento de la Familia, Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada (3 L.P.R.A. § 211).³
- D. Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor, Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada. Art. 8 (C) (3 L.P.R.A. § 341g (c)).

¹ Nota sobre el lenguaje inclusivo: Para propósito de este Reglamento, y con el fin de facilitar su lectura y evitar una carga gráfica excesiva, en algunas instancias se ha utilizado el género masculino o femenino de forma genérica. Esta elección estilística no implica exclusión alguna.

² Salvo que del contexto se desprenda otra intención, las disposiciones contenidas en este Reglamento deberán interpretarse de forma tal que las palabras usadas en singular incluyan también el plural, y las utilizadas en plural incluyan igualmente el singular. Esta norma interpretativa tiene el propósito de asegurar una aplicación uniforme y coherente de las disposiciones aquí contenidas.

³ Plan de Reorganización del Departamento de la Familia. Plan de Reorganización Núm. 1 de 1995, según enmendado. Es importante mencionar que a través de este Plan de Reorganización es que se le asignan y transfieren nuevos programas y fondos al Departamento de la Familia.

- E. Ley de Establecimientos para Personas de Edad Avanzada, Ley Núm. 94 de 22 de junio de 1977, según enmendada (8 L.P.R.A. § 351).
- F. Ley de Verificación de Credenciales e Historial Delictivo de Proveedores a Niños, Personas con Impedimentos y Profesionales de la Salud, Ley Núm. 300 de 2 de septiembre de 1999, según enmendada (8 L.P.R.A. § 481nota).
- G. Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada, Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada, (8 L.P.R.A § 711nota).
- H. Ley de Declaración Previa de Voluntad sobre Tratamiento Médico, Ley Núm. 160 de 17 de noviembre de 2001, según enmendada (24 L.P.R.A § 3651 nota).
- I. Ley para Establecer como Política Pública el Proteger a las Personas de Edad Avanzada y con Impedimentos Contra la Explotación Financiera, Ley Núm. 57 de 5 de agosto de 2009, según enmendada (1 L.P.R.A. 512a nota).
- J. Ley General de Corporaciones, Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009, según enmendada (14 L.P.R.A. § 3501).
- K. Ley para Propiciar el Bienestar y Mejorar la Calidad de Vida de los Adultos Mayores, Ley Núm. 58 de 25 de enero de 2018, según enmendada (8 L.P.R.A § 1491).
- L. Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38 de junio de 2017, según enmendada (3 L.P.R.A. 9601).
- M. Ley de Garantía de Prestación de Servicios, Ley Núm. 88 de 14 de abril de 2018 (25 L.P.R.A. § 180e).
- N. Carta de Derechos y la Política Pública del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores, Ley Núm. 121 de 1 de agosto de 2019, según enmendada (8 L.P.R.A. § 1511).

- O. Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico, Ley Núm. 135 de 1 de septiembre de 2020, según enmendada, (34 L.P.R.A. § 3041).
- P. Ley sobre la Política Pública del Cuidado Informal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 82 de 8 de agosto de 2023 (8 L.P.R.A. § 1801).
- Q. Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, Reglamento Núm. 9491 del 24 de agosto de 2023.
- R. *The Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (HIPAA).*

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO, RESUMEN EJECUTIVO Y ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO

Este Reglamento se aprueba con el propósito de establecer requisitos para el licenciamiento y supervisión de establecimientos que se dediquen al cuidado de adultos mayores; con el fin de lograr que los servicios y funcionamiento de estos, responda al bienestar y a las necesidades biopsicosociales de los adultos mayores que componen la matrícula. Además, tiene el propósito de armonizarlo con las disposiciones legales vigentes en materia de protección y seguridad de los adultos mayores.

A esos fines, en el Artículo 4 se establece la aplicabilidad de este Reglamento; en el Artículo 5 los términos utilizados; y el Artículo 6 las definiciones relativas a los términos utilizados en el presente Reglamento. Por otro lado, en el Artículo 7 se establece el proceso para licencia un establecimientos. Luego, en el Artículo 8 se dispone cual deberá ser la organización y administración de todo establecimiento. Así las cosas, en los Artículos 9, 10, 11 y 12 se incluyen los requisitos particulares en cuanto a planta física, las áreas que deben tener los establecimientos y el personal que deberá tener cada establecimiento u hogare. En el Artículo 13 se describen otros

tipos de servicios que se reglamentan mediante este Reglamento. No obstante, el Artículo 14 establece los derechos de los adultos mayores. Por último, el Artículo 15 se incluyen las disposiciones misceláneas, que abarcan desde las facultades del secretario, cláusula de inmunidad, derogatoria, separabilidad y disposiciones transitorias. Además indica como se llevará a cabo el proceso de actualización, la vigencia del presente Reglamento y en los anexos, se incluyen las multas administrativas y la designación de la persona encargada de recibir los bienes de los adultos mayores en caso de fallecimiento.

Cónsono con lo anterior, el Departamento de la Familia certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tendrá un impacto fiscal adicional para el Departamento ni para la ciudadanía en general. Al realizar el análisis costo-beneficio del Reglamento, se puede evidenciar que su adopción es un requisito impuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 38 de junio de 2017, según enmendada (3 L.P.R.A. 9601), y no implica mayores costos para el erario, ni para la ciudadanía. Por lo tanto, la adopción de este Reglamento resulta necesaria para reemplazar el Reglamento vigente 7349, que no ha sido revisado desde el año 2007, según enmendado por el Reglamento 7507, aprobado el 12 de mayo de 2008.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a toda persona natural o jurídica, y a todo asunto relacionado al establecimiento, desarrollo u operación, conservación, licenciamiento, supervisión y ejecución de las normas y directrices para la protección y cuido de adultos mayores que se encuentren y reciban servicios en los establecimientos públicos o privados, con o sin fines de lucro, que se definen en este Reglamento. Se exceptúa del cumplimiento de este Reglamento a cualquier persona que cuide a dos adultos mayores con los cuales tengan nexos de consanguinidad o afinidad.

ARTÍCULO 5 - TÉRMINOS UTILIZADOS

Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán de acuerdo con el contexto en el que se empleen y conforme al significado reconocido en el uso jurídico, salvo que en el propio Reglamento se disponga otra definición. En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las utilizadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Toda referencia a “día” se entenderá como día calendario.

ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES

A. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (“AVD”) – Aquellas actividades que las personas realizan a diario. Se dividen en tres tipos:

1. **ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA (“ABVD”)** – Significa actividades de autocuidado y movilidad de uno mismo (alimentación, aseo, caminar, etc.);
2. **ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA (“AIVD”)** – Significa actividades de interacción con el entorno inmediato que nos rodea (cuidado del hogar, uso del teléfono, etc.); y
3. **ACTIVIDADES AVANZADAS DE LA VIDA DIARIA (“AAVD”)** – Significa actividades de ocio y laborales, las cuales requieren una mayor dificultad a la hora de ser realizadas.

B. ADMINISTRADOR, DIRECTOR, OPERADOR O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO – Persona de veintiún (21) años o más, responsable de la dirección, operación, funcionamiento y servicios en un establecimiento de cuidado para adultos mayores. Personas de dieciocho (18) años a veintiuno (21) años pueden ejercer la

función designada en esta Sección, cuando evidencie su inscripción en el Registro de Comerciantes del Código de Comercio Mercantil de Puerto Rico.

- C. **ADULTO MAYOR** – Persona de sesenta (60) años o más de edad, que recibe servicios en un establecimiento bajo las disposiciones de la Ley Núm. 94-1977 y este Reglamento.
- D. **AGENCIAS REGULADORAS** – Agencias Gubernamentales que expiden certificación o aprobación requeridas en el proceso de licenciamiento del Departamento de la Familia, entre estas: Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), Oficina de Permisos Urbanísticos de Municipios Autónomos, Departamento de Salud, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico, cualquier otra agencia que la ley disponga como reguladora o necesaria para la obtención de la licencia.
- E. **AGENTE DEL ORDEN PÚBLICO** – Miembro u oficial de la Policía de Puerto Rico o Policía Municipal.
- F. **CENTRO DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES** – Establecimiento con o sin fines pecuniarios, en donde se le provee a los adultos mayores una serie de servicios en su mayoría sociales y recreativos, con el propósito de mantener o maximizar la independencia de estos, durante parte de las veinticuatro (24) horas del día. Para efectos de este Reglamento el Centro de Actividades Múltiples lo constituirá un establecimiento con matrícula de siete (7) o más adultos mayores.
- G. **CENTRO DE CUIDADO DIURNO** – Establecimiento con o sin fines pecuniarios en donde se le provee a los adultos mayores, una serie de servicios, en su mayoría de salud, a personas con más de tres (3) limitaciones del diario vivir. El Centro de Cuidado Diurno lo constituirá un establecimiento con matrícula de seis (6) adultos mayores o más, con limitaciones para realizar AVDs.

H. CERTIFICACIÓN DE LICENCIA EN TRÁMITE – Certificación expedida por el Departamento para aquellos establecimientos que se encuentran en proceso de renovar sus licencias y que, habiendo cumplido los requisitos para renovarla, se encuentran en espera de que una o más agencias reguladoras emitan las certificaciones necesarias. Esta certificación no será emitida de manera automática. Será necesario que el establecimiento que confronte esta situación solicite y cumpla a cabalidad con los requisitos establecidos en este Reglamento.

I. CUIDADO INFORMAL – Actividad o práctica no profesional y no remunerada realizada por integrantes de la familia, amigos o cualquier relación significativa con el adulto mayor, que consiste en asistirlo y apoyarlo con actividades esenciales del diario vivir.

J. CUIDADOR INFORMAL – Persona natural, tutor o persona encargada, que asista y apoye a un recipiente de cuidado en una o más de las actividades esenciales del diario vivir sin recibir remuneración económica. El término “Cuidador Informal o Cuidador” puede incluir, pero no se limita a un pariente, pareja, amigo, vecino o cualquier persona que guarde una relación significativa con el recipiente de cuidado. Este concepto no aplicará a personas jurídicas (entiéndase, entre otras, a corporaciones, entidades o negocios con o sin fines de lucro que provean servicios de cuidadores a pacientes). Tampoco aplica a padres, madres, ni guardianes legales que cuidan de un adulto mayor cuyas necesidades de apoyo coinciden con aquellas normalmente asociadas a la etapa de desarrollo en curso.

K. DEPARTAMENTO – Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico.

L. ESTABLECIMIENTO – Todo hogar de cuidado, hogar sustituto, centro de cuidado diurno y centro de actividades múltiples, según se definen en este Reglamento.

- M. **ESTABLECIMIENTO RESIDENCIAL** – Todo establecimiento dedicado al cuido continuado de larga duración institucionalizado para adultos mayores, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- N. **HOGAR BIOLÓGICO** – Hogar de una familia donde se provee cuidados a uno o varios adultos mayores, durante las veinticuatro (24) horas del día y, existen nexos de consanguinidad o afinidad entre el encargado y el adulto mayor.
- O. **HOGAR DE CUIDADO DIURNO** – Hogar de una familia que, mediante remuneración económica, se dedique al cuidado diurno en forma regular de hasta un máximo de seis (6) adultos mayores, sin vínculos de consanguinidad o afinidad con dicha familia. En los hogares donde el grupo familiar lo constituyan otros adultos mayores, adultos incapacitados y menores de dieciocho (18) años, relacionados con nexos de consanguinidad o afinidad, que requieran atención, supervisión y cuidado del operador, se incluirán en la capacidad del hogar.
- P. **HOGAR SUSTITUTO** – Es el hogar de una familia que se dedique al cuidado de no más de seis (6) adultos mayores, provenientes de otros hogares o familias, durante las veinticuatro (24) horas del día, con o sin fines pecuniarios. En los hogares donde el grupo familiar lo constituyan otros adultos mayores, adultos incapacitados y menores de dieciocho (18) años, relacionados con o sin nexos de consanguinidad o afinidad que requieran atención, supervisión y cuidado del operador, se incluirán en la capacidad del hogar. La persona natural a quien se le otorgue la licencia para operar un hogar sustituto debe residir en el hogar sustituto licenciado.
- Q. **HOGAR SUSTITUTO LICENCIADO PARA ADULTOS O PERSONAS CON DISCAPACIDAD (HOGAR SUSTITUTO LICENCIADO)** – Hogar de una familia

licenciado por el Departamento a través de la Oficina de Licenciamiento para ofrecer servicio de cuidado durante veinticuatro (24) horas del día a uno (1) o dos (2) adultos mayores o personas con algún tipo de discapacidad, hasta un máximo de seis (6) individuos. La persona natural a quien se le otorgue la Certificación tiene que residir en este.

R. **HOGAR DE CUIDADO** – Cualquier asilo, instituto residencial, albergue, anexo, centro, hogar, casa, misión o refugio, con o sin fines pecuniarios, que se dedique al cuidado de siete (7) adultos mayores o más, durante las veinticuatro (24) horas del día. Los hogares estarán clasificados de acuerdo con su capacidad en los siguientes tipos:

1. **GRANDE** – Aquellos hogares que tengan una capacidad de cincuenta (50) o más residentes. El número de residentes que alberga y la diversidad de servicios que ofrece, exige una estructura administrativa operacional compleja y un equipo de trabajo capaz de manejar el funcionamiento de esta.
2. **MEDIANO** – Aquellos hogares que tengan una capacidad de veintiuno (21) a cuarenta y nueve (49) residentes; que, por su capacidad intermedia, su funcionamiento, administración y supervisión es similar al hogar de cuidado grande.
3. **PEQUEÑO** – Aquellos hogares que tengan una capacidad de siete (7) a veinte (20) residentes, que permite una estructura administrativa sencilla para su funcionamiento, la supervisión del servicio y el cuidado que se ofrece a los residentes.

S. **JUNTA ADJUDICATIVA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA** – Organismo quasi judicial del Departamento, separado e independiente de la Agencia a los efectos de

sus funciones particulares, que atiende las apelaciones presentadas por solicitantes o participantes de servicios, beneficios económicos o proponentes de propuestas, con relación a las determinaciones finales notificadas por el Departamento y sus componentes administrativos, incluyendo la Oficina de Licenciamiento, y cualquier otro asunto que le delegue la Secretaría del Departamento.

T. **LICENCIA** – Permiso escrito expedido por el Departamento, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a operar un hogar de cuidado, centro de cuidado diurno, centro de actividades múltiples u hogar sustituto. La licencia se expedirá a un hogar de cuidado, centro de cuidado diurno, centro de actividades u hogar sustituto que provea solo un tipo de servicio.

U. **LICENCIA EN TRÁMITE** – Permiso provisional escrito expedido por el Departamento, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a continuar operando un hogar de cuidado, centro de cuidado diurno, centro de actividades múltiples u hogar sustituto. La licencia será provista únicamente cuando el solicitante haya presentado su solicitud de renovación de licencia en el término provisto y cumpla los requisitos dispuestos en este Reglamento.

V. **LICENCIA DUAL** – Licencia otorgada para operar dos modalidades de un servicio en un mismo lugar simultáneamente. La licencia dual aplicará a modalidades de servicio como: hogar de cuidado o establecimiento de cuidado prolongado, cuidado diurno u otro tipo de cuidado no prolongado, establecido en este Reglamento. En estos casos, el hogar de cuidado o establecimiento de cuidado tiene que cumplir con todos los requisitos para cada tipo de servicio que provea.

W. **MALTRATO** – Aquel trato cruel o negligente a un adulto mayor por parte de otra persona, que le cause daño o lo exponga al riesgo de sufrir daño a su salud, su bienestar o sus bienes. El maltrato puede darse por acción o por omisión y puede ser perpetrado por un familiar, amigo, conocido o desconocido. Las modalidades de maltrato o abuso hacia los adultos mayores que no sean aquí definidas aplicarán las conductas según tipificadas por el Código Penal, vigente en el Gobierno de Puerto Rico. Las modalidades de maltrato o abuso hacia los adultos mayores incluyen, sin limitarse a los siguientes:

1. **ABANDONO** – Es una modalidad de maltrato que ocurre cuando un familiar, tutor legal o persona responsable de una persona adulta mayor para su atención, cuidado o asistencia lo deje o deserte en cualquier lugar con el propósito de desampararle, o cuando como resultado el acto del abandono se ponga en peligro la vida, salud, integridad física o indemnidad sexual de la persona adulta mayor así como cuando este no contribuye, colabore, diligencia, aporte con las agendas del Gobierno en beneficio de la persona adulta mayor.
2. **ABUSO FÍSICO** – Es el empleo de fuerza o violencia por cualquier medio o forma, que ocasione a un adulto mayor una lesión o daño a su integridad corporal, como golpes, quemaduras y fracturas frecuentes, laceraciones, cortaduras, o hematomas. Además, constituirá abuso físico, la asignación de tareas involuntariamente y de forma obligada a los adultos mayores, que deben ser realizadas por personal del establecimiento.
3. **ABUSO VERBAL Y/O EMOCIONAL** – Significa, entre otras, gritar, proferir palabras obscenas o insultantes; uso de lenguaje oral, escrito o gestos, que incluya la utilización de términos despectivos o desdeñosos hacia los adultos mayores o sus

familiares, o para describir peyorativamente a los adultos mayores sin importar su edad, impedimento o habilidad para comprender, para provocar deshonra, descrédito o menospicio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado o amenaza. Incluye, además, la conducta de ignorar, humillar, burla, el hostigamiento, amenazas verbales hacia sus bienes o su persona y la conducta de rechazar al adulto mayor.

4. **ABUSO Y/O EXPLOTACIÓN FINANCIERA** – El uso improPIO de los fondos, de la propiedad, o de los recursos de un adulto mayor por otra persona, incluyendo, sin limitarse a fraude, falsas pretensiones, malversaciones de fondos, conspiración, falsificación de documentos, falsificación de expedientes o récords, coerción, transferencia de propiedad o negación de acceso a bienes.
5. **ABUSO Y/O EXPLOTACIÓN SEXUAL** – Cualquier persona que, a propósito, con conocimiento o temerariamente lleva a cabo o provoque que un adulto mayor lleve a cabo, un acto oral-genital o una penetración sexual vaginal o anal ya sea esta genital, digital o instrumental en contra de su voluntad. Incluirá, además, cualquier acto sexual sin consentimiento por el adulto mayor que, de procesarse por la vía criminal, constituiría delito de violación, sodomía, actos lascivos o impúdicos, exposiciones deshonestas, proposiciones obscenas, exhibición o posesión de material obsceno, espectáculo obsceno y otros tipificados en el Código Penal de Puerto Rico vigente.

6. **COACCIÓN** – Fuerza o violencia, física o psicológica que se emplea contra una persona para obligarla a que exprese o ejecute alguna acción o que se abstenga de ejecutar alguna acción.
7. **INFLUENCIA INDEBIDA** – Cuando, en una relación de poder, el adulto mayor permite que un tercero actúe en su nombre, pese a la evidencia del perjuicio que le produce dicha actuación, o cuando el adulto mayor procede de una forma diferente a lo que haría en ausencia de la influencia del otro. También es cuando un tercero obligue a un adulto mayor a realizar actos jurídicos con los que no está de acuerdo, no entiende o desconoce lo que está haciendo.
8. **INTIMIDACIÓN** – La acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de un adulto mayor, que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

X. MALTRATO INSTITUCIONAL – Cualquier acto u omisión en el que incurre un operador de un hogar sustituto, cualquier empleado y/o funcionario de un hogar de cuidado público o privado que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de este, que incurra en cualquiera de las modalidades de maltrato, abuso, restricción intimidación, coacción, influencia indebida o negligencia, en este Reglamento descritas, o cualquier otro acto u omisión que cause daño o ponga en riesgo a un adulto mayor de sufrir daño a su salud e integridad, aunque dicha conducta no esté tipificada en este Reglamento.

- Y. **NEGLIGENCIA** – Tipo de maltrato que consiste en faltar a los deberes o dejar de ejercer las facultades de proveer adecuadamente los alimentos, ropa, albergue, cuidado o atención médica a un adulto mayor.
- Z. **NEGLIGENCIA INSTITUCIONAL** – Negligencia en la que incurre un operador, empleado o funcionario de un hogar de cuidado, hogar sustituto, hogares de cuidado diurno, hogares sustitutos, establecimientos de cuidado prolongado, centro de actividades múltiples o cualquier otro establecimiento con licencia para operar o que brinde servicios de cuidado a los adultos mayores o cualquier empleado o funcionario de un hogar de cuidado público o privado que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de este, que cause daño o ponga en riesgo a un adulto mayor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental y/o emocional, incluyendo abuso sexual, conocido o que se sospeche, o que suceda como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en el hogar de cuidado que se trate.
- AA. **OFICINA DE LICENCIAMIENTO** – Componente programático y operacional del Departamento en la que el Secretario delega la función de licenciar y supervisar todos los establecimientos públicos y privados que se dedican al cuidado y atención de los adultos mayores en Puerto Rico, según la Ley Núm. 94-1977 y este Reglamento.
- BB. **ORDEN DE PROTECCIÓN** – Mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal con competencia y jurisdicción, en el cual se dictan las medidas a una persona para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutiva de maltrato de cualquier índole a un adulto mayor.
- CC. **OTROS PROFESIONALES** – Aquellos profesionales que intervienen ocasional o periódicamente con los adultos mayores con el fin de prestarles servicios sociales, servicios

médicos, recreativos o terapéuticos, como: técnico, trabajador social, líder recreativo, entre otros.

DD. **PERSONA JURÍDICA** – Toda entidad que haya sido registrada como corporación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, cumpliendo con sus deberes y responsabilidades como tal, y se dedique al cuidado de adultos mayores.

EE. **PERSONA NATURAL** – Toda persona definida como tal en cualquier ley aplicable, incluyendo el Código Civil de Puerto Rico, que, no siendo una persona jurídica, ejerce sus derechos y obligaciones en su función de dueño, director, administrador, operador o encargado de un establecimiento que se dedique al cuidado y atención de adultos mayores.

FF. **PERSONAL** – Toda persona de dieciocho (18) años o más de edad, que preste servicios como voluntario o con remuneración en un establecimiento independientemente de la forma en que se crea la relación entre el establecimiento y la persona (i.e. mediante nombramiento, contrato o cualquier otro tipo de acuerdo).

GG. **PERSONAL DE SERVICIO DIRECTO** – Aquel personal con acceso directo con el adulto mayor, que preste atención inmediata y continua en el cuidado de los adultos mayores, a través de turnos rotativos. Incluye: asistente de servicios y enfermeros.

HH. **RECIPIENTE DE CUIDADO** – Adulto mayor que necesita y recibe asistencia en las actividades esenciales del diario vivir por un cuidador informal, entiéndase una persona adulto mayor con necesidades de cuidado prolongado, persona con impedimentos o con deficiencias en el desarrollo.

II. **RESIDENCIA** – Aquel domicilio que un recipiente de cuidado considere como su lugar de vivienda u hogar habitual. El término “residencia”, para propósitos de este Reglamento, no incluirá los centros de rehabilitación, los hospitales, las casas de convalecencia, las

instalaciones de vida asistida o los hogares de cuidado licenciados por el Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico.

JJ. **SECRETARIO** – Secretario del Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico.

KK. **SERVICIO DE TRANSICIÓN** – Servicios provistos por un hogar de cuidado, centro de cuidado diurno, centro de actividades múltiples u hogar sustituto para aquellas personas entre cincuenta y cinco (55) y cincuenta y nueve (59) años con alguna condición de salud física o neurodegenerativa que requiera cuidados similares a los que reciben los adultos mayores.

LL. **SERVICIO DE RESPIRO** – Servicio temporero provisto por un hogar de cuidado, centro de cuidado diurno, centro de actividades múltiples u hogar sustituto a un adulto mayor que vive en un hogar biológico. Este servicio se puede proveer por cualquier razón en la cual el cuidador primario del adulto mayor no puede hacerse cargo del adulto mayor de manera temporal (i.e. viaje, tratamiento médico, etc.) y se excederá por un periodo de hasta treinta (30) días.

MM. **SISTEMA UNIFORME DE LICENCIAMIENTO Y MONITOREO DE ESTABLECIMIENTO (“SULME”)** – Aplicación electrónica creada para asistir al Departamento en la expedición de licencias, recolección de datos de las necesidades y monitorear el proceso de licenciamiento de los hogares, hogares de cuidado y establecimientos de adultos mayores y menores. Es compulsorio que todos los establecimientos completen la información que solicita SULME.

NN. **TUTOR O REPRESENTANTE AUTORIZADO** – Persona designada por disposición de un tribunal de justicia de Puerto Rico para que administre los bienes, muebles e inmuebles y/o el cuidado el adulto mayor incapacitado legalmente para hacerlo por sí

mismo, o aquella persona o familiar que, aunque no designada por un tribunal competente, tiene, asume y se le reconoce responsabilidad con el adulto mayor ubicado en el establecimiento de cuidado.

OO. **VIOLENCIA FAMILIAR** – Aquella acción u omisión que tiene lugar en las relaciones entre los miembros de una familia, que produce o puede producir el quebranto y la perturbación de la paz de las relaciones de convivencia y armonía que entre estos debe presumirse existentes. Se trata de una acción u omisión que cause o pueda causar daños o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico y patrimonial. Esto se aplicará a los hogares sustitutos y hogares de cuidado diurno.

ARTÍCULO 7 - LICENCIAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS

SECCIÓN 7.1 - SOLICITUD

1. Toda persona, entidad, asociación, corporación privada o pública, con o sin fines de lucro, del gobierno estatal, municipal u otra subdivisión política, o cualquier departamento, división, junta, agencia o instrumentalidad de los mismos que planifique operar un establecimiento para ofrecer servicios a adultos mayores, radicará una solicitud de licencia a través del Sistema Uniforme de Licenciamiento y Monitoreo de Establecimiento (SULME), con todos los documentos requeridos en los formularios provistos por el Departamento de la Familia, por lo menos sesenta (60) días calendario, antes de la fecha propuesta para el inicio del servicio.
2. Toda solicitud incluirá, además de los documentos que se indican, la siguiente información:
 - a. Nombre completo del solicitante, su dirección física y postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

- b. Si el solicitante es una entidad jurídica, se incluirá además el nombre de todos los oficiales, agentes, funcionarios y empleados del establecimiento.
 - c. Cualquier otro documento que la Oficina de Licenciamiento disponga o que sea requerida en virtud de ley.
 - d. La solicitud deberá realizarse a nombre de la persona natural o jurídica dueña del establecimiento. La licencia que emitirá el Departamento, de cumplir con todos los requisitos, estará solamente a nombre de dicha persona natural o jurídica.
3. Si una persona natural interesa solicitar una licencia, la misma debe estar a su nombre (individuo). Además, de así interesarlo, puede incluir en la solicitud “haciendo negocios como” (D/B/A).
4. Si la persona jurídica interesa operar varios establecimientos bajo una misma corporación podrá así hacerlo, pero será obligatorio poseer una licencia por cada establecimiento, hogar o planta física. Si la persona jurídica determina operar varios establecimientos bajo entidades jurídicas distintas, tanto la licencia expedida por el Departamento, como toda la documentación relacionada a dicho establecimiento, deberá estar emitida a dicha entidad jurídica y no podrá ser intercambiada por otras entidades del mismo dueño.
5. Ninguna persona o entidad podrá recibir una nueva licencia, en la que alguno de sus oficiales, agentes, funcionarios que se le haya probado, mediante convicción delictiva o revocación de licencia o resolución de la Junta Adjudicativa, que incurrió en actos de maltrato, abuso, malversación de fondos de participantes, fraude, omisión en el cuidado, mentir para obtener una licencia o cualquier acción u omisión que sería razón para cancelar o denegar una licencia.

6. El solicitante es responsable de mantener la información de sus oficiales, agentes, funcionarios y/o empleados, así como la información de contacto, incluyendo correo electrónico, dirección postal y número de teléfono, actualizado. Toda correspondencia oficial del Departamento al operador será notificada mediante cualquiera de estos medios. Si el solicitante cambia o modifica su dirección postal o de correo electrónico sin notificarlo, no será causa para invalidar cualquier notificación si la misma se dirigió a la dirección que obra en los expedientes de la Oficina de Licenciamiento.
7. Ningún establecimiento para el cuidado de adultos mayores que haya solicitado la licencia por primera vez tendrá derecho a tener adultos mayores como residentes previos al otorgamiento de la licencia. Solo podrá tener adultos mayores como residentes posteriores al otorgamiento de la licencia.

SECCIÓN 7.2 - EXPEDICIÓN DE LICENCIA

1. El Departamento expedirá una licencia a todo solicitante que haya cumplido con todos los requisitos de este Reglamento y las leyes que lo promulgan, incluyendo el pago de los derechos aplicables según se dispone en esta sección.
 - a. El solicitante de una licencia nueva pagará en derechos la suma de cien dólares (\$100.00). Si el solicitante solicita una nueva licencia dual pagará en derechos la suma de doscientos dólares (\$200.00).
 - b. El solicitante de una renovación de licencia pagará en derechos la suma de cincuenta dólares (\$50.00). Si el solicitante peticiona una renovación de una licencia dual pagará en derechos la suma de cien dólares (\$100.00).

2. Los pagos serán satisfechos mediante comprobantes de rentas internas o cualquier otro medio autorizado por el Departamento en la Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento.
3. Las cantidades pagadas por los derechos aplicables no son reembolsables bajo ningún concepto. Esta disposición aplica aún si la solicitud es rechazada por el Departamento o retirada voluntariamente por el solicitante.
4. El Departamento vendrá obligado a evaluar y emitir decisión sobre la solicitud de la licencia o de la solicitud de renovación, en el término de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud que contenga todos los documentos requeridos por la Oficina de Licenciamiento a través de SULME.
5. La licencia será otorgada por un período de dos (2) años. La misma se exhibirá en el establecimiento, en un lugar visible para los adultos mayores y para el público en general.
6. Toda licencia se otorgará únicamente para el lugar, la persona natural o jurídica, el servicio y para la edificación mencionada en la solicitud y no podrá ser transferida o cedida o traspasada, excepto siguiendo el proceso de traspaso de establecimiento operando. El solicitante puede operar uno o más establecimientos bajo un mismo nombre, pero cada establecimiento tendrá un número de licencia único. No se podrán operar varios establecimientos con un mismo número de licencia. La licencia será emitida únicamente a nombre del solicitante sea persona natural o jurídica.
7. En el caso de una solicitud de persona natural, el Departamento expedirá la licencia, de cumplirse todos los requisitos, a nombre de la persona natural solicitante. De haber peticionado la licencia como persona natural incluyendo un D/B/A, aun así, la licencia siempre pertenecerá al individuo o persona natural y no a nombre del D/B/A.

8. Si la licencia ha sido expedida a nombre de una corporación y esta determina realizar un cambio de nombre, deberá notificarlo al Departamento para el trámite correspondiente. El cambio de nombre se retrotraerá a la incorporación original. Al retrotraerse, las obligaciones, deudas y derechos de la corporación original se mantienen y continúan con la corporación.
9. Toda licencia expirada o que haya sido cancelada no podrá ser expuesta como vigente. El operador que mantenga expuesta una licencia expirada o que haya sido cancelada como si esta estuviera vigente, se expone a la imposición de multas, según se dispone en la tabla incluida como Anejo A de este Reglamento.
10. El Departamento expedirá una Certificación de Licencia en Trámite para los establecimientos que se encuentran en proceso de renovar sus licencias y que, habiendo cumplido los requisitos para renovarla, se encuentran en espera de que una o más agencias reguladoras emitan las certificaciones necesarias. Los establecimientos que confronten esta situación podrán, como parte del proceso de renovación, peticionar la certificación sometiendo evidencia del trámite realizado ante las agencias reguladoras.
11. Toda persona natural o jurídica que inicie el proceso de solicitud de una licencia nueva, renovación o certificación ante el Departamento debe someter a la Oficina de Licenciamiento los documentos requeridos vigentes al momento de la radicación. Si alguno de estos documentos expira durante el proceso de evaluación de la solicitud, no se le requerirá nuevamente para atender la solicitud. La Oficina de Licenciamiento deberá evaluar la solicitud con los documentos originalmente presentados. Podrá solicitarse la actualización de los documentos. Sin embargo, esto no será requisito para que la Oficina de Licenciamiento continúe el proceso ni para emitir una determinación.

Al recibir la solicitud de la Certificación, la Oficina de Licenciamiento corroborará el estado de la solicitud de renovación, el cumplimiento con los requisitos, la evidencia que sostiene que el operador solicitó y cumplió con los requisitos a tiempo, para que las agencias reguladoras emitan el documento o certificaciones. La evidencia presentada debe establecer que la razón del atraso es atribuible a las agencias reguladoras y no al operador del establecimiento.

Una vez la Oficina de Licenciamiento analice la totalidad de la información recibida, procederá a emitir su determinación respecto a la aprobación de la Certificación de Licencia en Trámite. La referida certificación tendrá una vigencia inicial de treinta (30) días calendario a partir de su aprobación y podrá ser prorrogada por un término adicional de treinta (30) días a petición del operador del establecimiento. Transcurrido el término sin que el operador solicite la prórroga automáticamente se cancelará la Certificación.

Si es aprobada la Certificación, el operador podrá mantener bajo su cuidado a los adultos mayores que se encuentran en el establecimiento y el Departamento continuará con el pago de las subvenciones, según corresponda.

De ser denegada la Certificación, se continuará con el trámite ordinario de renovación, a tenor con las disposiciones de este Reglamento.

SECCIÓN 7.3 - TRASPASO DE ESTABLECIMIENTO OPERANDO

1. Se prohíbe la venta, cesión, arrendamiento, traspaso o transferencia mediante el pago de un precio o gratuitamente de establecimientos de adultos mayores a cualquier persona natural o jurídica que no posea una certificación de elegibilidad del Departamento acreditativa de que dicha persona reúne los requisitos establecidos en este Reglamento para obtener una licencia del Departamento para operar dichos establecimientos.

2. Para obtener dicha certificación de elegibilidad, se seguirá el proceso que se detalla a continuación:
 - a. La persona o entidad jurídica solicitará el traspaso del establecimiento a través de SULME, con no menos de sesenta (60) días calendarios de antelación a la fecha en que pretende hacerse efectivo el traspaso.
 - b. Cumplirá con todos los requisitos que exige este Reglamento y las leyes aplicables para el tipo de establecimiento que pretende operar.
 - c. El Departamento vendrá obligado a evaluar y emitir decisión sobre la solicitud del traspaso en el término de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud completa en SULME.
 - d. De establecerse que la persona o entidad jurídica cumple con los requisitos, se expedirá el certificado que permitirá que el establecimiento sea traspasado a la persona o entidad jurídica solicitante.
 - e. La licencia del establecimiento continuará su vigencia hasta la fecha original de expiración.

SECCIÓN 7.4 - RENOVACIÓN DE LICENCIA

1. Se renovará la licencia a todo establecimiento que al ser evaluado haya cumplido con todos los requisitos que establece la ley y este Reglamento, de acuerdo con el servicio ofrecido y que haya hecho entrega de la licencia vencida.
2. El establecimiento solicitará la renovación de licencia a través de SULME, con no menos de sesenta (60) días calendarios de antelación a su vencimiento, en el formulario provisto por el Departamento.
3. La licencia será renovada por un periodo de dos (2) años.

4. El Departamento vendrá obligado a evaluar y emitir decisión sobre la solicitud de renovación de licencia en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud de renovación.
5. Si al momento de renovar la licencia, el solicitante no cuenta con todos los documentos requeridos y que dependan de ser expedidos por alguna agencia reguladora, y cuyo atraso no sea atribuible al solicitante, el Departamento podrá expedir una certificación de Licencia en Trámite. Esto aplicará únicamente a los establecimientos que solicitan renovación de licencia, no aplicará a nuevos establecimientos.
6. Toda persona natural o jurídica que inicie el proceso de solicitud de una licencia nueva, renovación o certificación ante el Departamento debe someter a la Oficina de Licenciamiento los documentos requeridos vigentes al momento de la radicación. Si alguno de estos documentos expira durante el proceso de evaluación de la solicitud, no se le requerirá nuevamente para atender la solicitud. La Oficina de Licenciamiento deberá evaluar la solicitud con los documentos originalmente presentados. Podrá solicitarse la actualización de los documentos. Sin embargo, esto no será requisito para que la Oficina de Licenciamiento continue el proceso ni para emitir una determinación.

El solicitante de renovación de licencia y que confronte la situación de espera de las cualquiera de las certificaciones de las agencias reguladoras, como parte del proceso de renovación, podrá solicitar una Certificación de Licencia en Trámite presentando evidencia que demuestre el trámite realizado ante la agencia reguladora. Como evidencia podrá presentar recibos o comprobantes de pago, comunicaciones, fechas de citas o cualquier otro documento que demuestre que realizó la gestión con tiempo y anticipadamente. Los

documentos presentados deben demostrar que el atraso es atribuible a la agencia reguladora y no al solicitante.

Una vez la Oficina de Licenciamiento analice la totalidad de la información recibida, procederá a emitir su determinación respecto a la aprobación de la certificación de “Licencia en Trámite”, dentro del término de quince (15) días. La referida certificación tendrá una vigencia inicial de treinta (30) días calendario a partir de su aprobación y podrá ser prorrogada por un término adicional de treinta (30) días a petición del operador del establecimiento. Transcurrido el término sin que el operador solicite la prórroga automáticamente la Certificación de Licencia en Trámite se cancelará, sin trámite ulterior. El operador del establecimiento deberá ubicar en un lugar visible la Certificación de Licencia en Trámite.

De ser aprobada la certificación, el operador podrá mantener bajo su cuidado a los adultos mayores que se encuentran en el establecimiento y el Departamento continuará con los pagos o subvenciones, según corresponda. De ser denegada la certificación, se continuará con el trámite ordinario de renovación, a tenor con las disposiciones de este Reglamento.

SECCIÓN 7.4.1 - NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIONES DEL DEPARTAMENTO

Las notificaciones del Departamento sobre los asuntos de licencias o cualquier otro donde el Departamento emita una determinación, deberán ser por escrito. Estas determinaciones se enviarán por correo postal, por la plataforma SULME o por correo electrónico. Se enviará solo por una de las formas indicadas y será a discreción del Departamento. En la notificación de la determinación es importante indicar el derecho que tiene la persona para solicitar reconsideración o revisión judicial.

SECCIÓN 7.4.2 - PROCESO DE RECONSIDERACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO O DE REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL APELATIVO

Cuando una persona entienda que fue adversamente afectada por alguna determinación del Departamento podrá llevar a cabo una solicitud de reconsideración. El proceso de reconsideración ante el Departamento deberá llevarse a cabo dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden.

Si aún luego del Departamento atender la reconsideración la persona aún entiende que fue adversamente afectado por la determinación de la reconsideración del Departamento, este podrá presentar una solicitud de revisión judicial. El proceso de revisión judicial se lleva a cabo ante el Tribunal Apelativo, y se debe presentar dentro del término de treinta (30) días contados a partir desde la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación de la reconsideración.

Mientras se está llevando a cabo el proceso de reconsideración o de revisión judicial se mantendrá la determinación que motivo la reconsideración o la revisión judicial.

SECCIÓN 7.5 - CAPACIDAD DE MATRÍCULA

1. La matrícula se limitará a la estipulada en la licencia otorgada por el Departamento. Se determinará la capacidad en los establecimientos por una o varias de las siguientes razones, según aplique:
 - a. Tipo de establecimiento.
 - b. Dimensiones de los dormitorios (establecimientos residenciales) deberá ser de 60 pies cuadrados. Entre camas se tendrá un espacio de 36 pulgadas.
 - c. Proporción de personal versus residentes.
 - d. Proporción de servicios sanitarios versus residentes/personal.

2. Si alguna agencia gubernamental, con autoridad legal para establecer capacidad en los establecimientos, determina una capacidad diferente, prevalecerá la capacidad que determine el Departamento.

SECCIÓN 7.6 - AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE MATRÍCULA, CAMBIOS O REMODELACIÓN DE LA ESTRUCTURA, CAMBIOS DE CATEGORÍA EN EL ESTABLECIMIENTO

1. La ampliación o reducción de la matrícula; cambios o remodelación de la estructura o cambios de categoría en un establecimiento licenciado se notificará a la Oficina de Licenciamiento a través de SULME, con no menos sesenta (60) días de antelación a que se ponga en vigencia o que comiencen los trabajos de construcción.
2. La Oficina de Licenciamiento evaluará el alcance del cambio propuesto a la luz de la Ley y de este Reglamento y aprobará o rechazará el mismo en un término que no excederá de sesenta (60) días desde que se reciba la notificación por parte del proveedor.
3. Cuando se trate de cambios o remodelación de la estructura, requerirá la certificación correspondiente de cada una de las agencias reguladoras aplicables (Oficina de Gerencia de Permisos, Bomberos, Salud, etc.).
4. Los cambios de uso de las dependencias internas en el establecimiento luego de otorgada la licencia, solo se podrán realizar con autorización del Departamento.
5. En un establecimiento licenciado, si la remodelación es de carácter mayor y se estima puede poner en riesgo la salud, la privacidad o el bienestar de los residentes o participantes, se requerirá la suspensión de los servicios hasta tanto esta se finalice. El término de tiempo otorgado de suspensión no excederá de ciento ochenta (180) días calendario.

SECCIÓN 7.7 – DENEGACIÓN DE UNA SOLICITUD ORIGINAL O RENOVACIÓN; CANCELACIÓN DE LICENCIA

SECCIÓN 7.7.1 – RAZONES PARA LA DENEGACIÓN DE UNA SOLICITUD NUEVA O DE RENOVACIÓN; CANCELACIÓN DE LICENCIA

1. En su función fiscalizadora, la Oficina de Licenciamiento puede denegar una solicitud original o de renovación si determina que la persona o entidad solicitante o el establecimiento incumple con los requisitos de este Reglamento o de las leyes aplicables.
2. Cuando un establecimiento ya cuenta con una licencia expedida, la cual está vigente, pero incurre en alguna de las acciones que se describen a continuación, el Departamento puede cancelar o suspender la licencia otorgada:
 - a. Incumplimiento de cualquier artículo de la Ley Núm. 94-1977, según enmendada, y/o las disposiciones de este Reglamento, sin limitarse a las que se expondrán en esta Sección y las siguientes:
 - 1) Establecer, operar o sostener un establecimiento para el cuidado de adultos mayores sin licencia. Se exceptúa del cumplimiento de esta disposición a cualquier persona que cuide uno o dos adultos mayores o las personas que cuidan adultos mayores con los cuales tengan nexos de consanguinidad o afinidad.
 - 2) Continuar operando un establecimiento luego que la licencia haya sido cancelada, suspendida o denegada.
 - 3) Falta del Certificado de Capacitación para el Desarrollo de Competencias en el Cuidado de Personas de Edad Avanzada por parte de los dueños, las personas encargadas, administradores, operadores, directores y supervisores del establecimiento, así como el personal que labora en el

mismo o que presta servicios a este. Se exceptúa de la obtención del Certificado a los profesionales de la salud y trabajadores sociales con sus licencias vigentes, siempre y cuando presenten evidencia de haber tomado cursos de educación continua en el área de gerontología.

- 4) El dueño del establecimiento contrate personal o permita empleados ejercer sus funciones, sin contar con el Certificado de Capacitación para el Desarrollo de Competencias en el Cuidado de Personas de Edad Avanzada.
- 5) El dueño del establecimiento, persona encargada, administrador, operados, director y supervisor del establecimiento, así como el personal que labore en el establecimiento y que se encuentre atendiendo directamente a los adultos mayores, no haya tomado y aprobado un curso de Resucitación Cardio Pulmonar (CPR) y de Primeros Auxilios.
- 6) Incumplir con los requerimientos o con un plan de acción correctiva dentro del término dispuesto por el Departamento.
- 7) Cuando el establecimiento incumple con proveer una cisterna de agua, generador eléctrico, equipo médico, las máquinas necesarias para su funcionamiento, medicinas, combustible o alimentos no perecederos que salvaguarde las necesidades básicas o médicas de los adultos mayores bajo su cuidado, con el mantenimiento adecuado y el combustible suficiente para cubrir las necesidades del establecimiento como parte de su plan de emergencia para afrontar emergencias potenciales y desastres naturales.

- 8) Se considerará un incumplimiento que los residentes no tengan en su expediente médico un examen oral certificado por un dentista. Según se especifica en la Sección 8.7.1.3 de este Reglamento.
- b. Cuando el operador del establecimiento o, en caso de una entidad jurídica, cualquiera de sus oficiales, agentes, o funcionarios, el administrador, director o encargado, ofrezca información falsa de forma deliberada (verbal, por escrito o mediante algún documento), con el propósito de obtener la licencia que otorga la Oficina de Licenciamiento u obtener cualquier beneficio para su establecimiento, su persona o familiar o su personal, u otras personas.
- c. Cuando el operador o, en caso de una entidad jurídica, cualquiera de sus oficiales, agentes, funcionarios, o empleados; o el administrador, director, operador o encargado, sin limitarse a las siguientes, incurra en cualquiera de las conductas aquí expresadas:
 - 1) Cometa de un delito grave o un delito menos grave que implique depravación moral.
 - 2) Haga uso ilegal de sustancias controladas o uso consuetudinario de alcohol o presente una conducta socialmente inaceptable, que vaya en contra de la ley, la moral o el orden público.
 - 3) Incumpla en corregir en el establecimiento las deficiencias de planta física o servicios a los clientes, dentro del término otorgado por el Departamento, luego de haber dado una oportunidad razonable de corregir los señalamientos.
 - 4) Posea antecedentes de maltrato o negligencia en establecimientos de servicios a adultos mayores, de personas con alguna discapacidad o de niños.

- 5) Cuando el operador no conviva con los adultos mayores en el mismo hogar sustituto licenciado.
- d. Cualquier acto o intención por parte de cualquier personal del establecimiento que indique o incurra en negligencia o maltrato hacia los adultos mayores.
- e. Cuando se realice el traslado del servicio a otra estructura no licenciada o incumpla con la Sección 7.3 del Artículo 7 de este Reglamento.
- f. Cuando el establecimiento mantenga en funciones a un empleado que haya cometido delito grave o que haya cometido delito que implique depravación moral, incluyendo, pero sin limitarse a maltrato de adultos mayores, o se evidencie estar inscrito en el registro de personas convictas por delitos sexuales y abuso contra menores en cualquier jurisdicción o país.
- g. Cuando el establecimiento cambie de dueño sin seguir el proceso establecido en el Sección 7.3.
- h. Cuando el operador cierre el establecimiento voluntariamente o haya sido ordenado el cierre por un Tribunal de Justicia de Puerto Rico. Cuando el cierre de establecimiento sea voluntario, no podrá solicitar renovación o nueva licencia hasta transcurrido el término de un (1) año. En el caso ante el tribunal, solamente será el tribunal quien ordene la renovación o una nueva licencia.
- i. Cuando el establecimiento cese la prestación de servicio autorizado por ciento ochenta (180) días calendario o más.
- j. Uso indebido o no autorizado de medicamentos, sin prescripción médica, que pongan en peligro la salud o la vida de los adultos mayores por parte de cualquier personal del establecimiento. Se exceptúa de esta sección los medicamentos que el adulto

mayor voluntariamente quiera ingerir como, por ejemplo, medicamentos naturales, vitaminas o cualquier otro que forman parte de medicina natural, siempre y cuando dichos medicamentos no pongan en peligro la salud o la vida del adulto mayor.

- k. Uso indebido o, utilización no autorizada o apropiación ilegal de las propiedades, equipos o bienes de los adultos mayores por cualquier personal del establecimiento.
- l. Cuando se evidencie uso de estrategias o prácticas de manipulación, engaño, persuasión y control del adulto mayor para beneficio del personal o del operador del establecimiento o un familiar de este u otras personas de las cuales el operador es responsable.
- m. Cuando el personal del establecimiento impida al Oficial de Licenciamiento o personal autorizado por ley, la inspección total o parcial de la estructura licenciada o a licenciarse y/o el acceso a los adultos mayores en el establecimiento. Será deber del operador del establecimiento tener siempre disponible personal que atienda al Oficial de Licenciamiento o personal autorizado por ley.
- n. Que el establecimiento ubique un número mayor de adultos mayores al autorizado o ubique otro tipo de clientela que no sea la autorizada según su licencia vigente. El establecimiento no incurrirá en violación de este inciso cuando el Departamento requiera al establecimiento cuidar un adulto mayor ante un evento de emergencia o circunstancia extraordinaria.
- o. Cuando el establecimiento no cuente con los recursos económicos para operar.
- p. Incumplimiento por parte del personal con la asistencia a seminarios o adiestramientos, según aplique la ley, luego de transcurrido el término concedido por el Departamento para su cumplimiento.

- q. Cuando una agencia reguladora (gubernamental o privada), requerida para la otorgación de la licencia del Departamento de la Familia retire o cancele el permiso o licencia o desertifique al establecimiento mediante una determinación emitida por el Departamento.

SECCIÓN 7.7.2 - RETIRO DE PERMISO, LICENCIA O CERTIFICACIÓN POR AGENCIAS REGULADORAS

1. El retiro de permiso, licencia o certificación otorgada al establecimiento por una agencia reguladora podrá conllevar de parte del Departamento la implementación de un plan correctivo o requerir acción al operador del establecimiento, la cancelación de licencia o denegación de la solicitud de renovación y el cierre del establecimiento. El Departamento, para emitir su determinación, evaluará la circunstancia o razón del retiro de permiso, licencia o certificación, velando por la seguridad y salud del adulto mayor.
2. Fundamentada la denegación o cancelación de licencia del Departamento por la razón expuesta en el inciso 1 de esta Sección, el establecimiento podrá, una vez obtenido el permiso o licencia de la agencia correspondiente, radicar nueva solicitud ante la Oficina de Licenciamiento.
3. En el caso que el Departamento requiera alguna acción por parte del operador o implemente un plan correctivo, y el operador falte en cumplirlo en el término concedido por el Departamento, procederá de forma inmediata la cancelación de la licencia.

SECCIÓN 7.7.3 - NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIA

1. Cualquier funcionario de la Oficina de Licenciamiento podrá realizar inspecciones al establecimiento de manera periódica por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses o en cualquier instancia, si existe una justificación, por ejemplo, una querella o confidencia

sobre incumplimiento con la Ley o este Reglamento. La Oficina de Licenciamiento puede realizar las inspecciones sin previo aviso y en cualquier hora que estime razonable. En caso de una visita por una querella o confidencia, se deberá notificar cuando se realiza la visita lo que se está alegando en la querella o confidencia. No obstante, la visita se llevará a cabo sin ser notificada.

2. El Departamento tendrá la facultad de notificar o no previamente al operador la inspección al establecimiento. El Departamento podrá notificar anticipadamente al operador del establecimiento de una inspección, incluyendo de entenderlo necesario las áreas a ser inspeccionadas. El operador del establecimiento se asegurará de tener personal disponible para atender al Departamento y tener el establecimiento accesible y disponible para la realización de la inspección. La ausencia del operador o dueño del establecimiento no será excusa para impedir la inspección.
3. El funcionario que realice la inspección tendrá acceso ilimitado y sin restricción a todas las áreas del establecimiento.
4. Toda deficiencia que encuentre el funcionario en su inspección será notificada por escrito al presidente, operador o, de tratarse de una entidad jurídica, a la Junta de Directores de la entidad, administrador, director o encargado del establecimiento. El dueño u operador del establecimiento tendrá el término de quince (15) días calendarios, para evidenciar que las deficiencias fueron corregidas. El término de quince (15) días comenzará a contar desde el depósito en el correo postal del escrito con las deficiencias, si se envía mediante correo electrónico desde el momento que se envió dicho correo electrónico. Si el escrito que menciona las deficiencias es entregado personalmente, el término comenzará desde ese momento que se entregó. En el caso que el dueño u operador del establecimiento se le

imposibilite corregir las deficiencias en el término aquí provisto, el Departamento deberá proveer un plan de acción correctiva y el término final que nunca excederá de quince (15) calendarios adicionales, para cumplir con el mismo dependiendo del tipo de deficiencia y su severidad.

5. Deficiencias en áreas de seguridad, alimentación, medicamentos o higiene requerirán corrección dentro de las próximas veinticuatro (24) horas a partir de su notificación sin derecho a prórroga para la corrección.
6. Si la deficiencia es de planta física se podrá otorgar hasta un máximo de ciento ochenta (180) días calendario para su corrección. Esto siempre y cuando la vida, seguridad o intimidad del adulto mayor no se vea afectada.
7. Las querellas de maltrato o negligencia serán investigadas por el personal de la Unidad de Maltrato Institucional de Adultos (UMIA) de la Administración de Familias y Niños (ADFAN). Cuando la UMIA fundamente el maltrato o maltrato institucional o negligencia o negligencia institucional y recomiende medidas correctivas, cancelación o denegación de licencia, la Oficina de Licenciamiento procederá a evaluar la recomendación y tomará la acción conforme a derecho y a este Reglamento. La Oficina de Licenciamiento podrá utilizar los fundamentos encontrados por la UMIA para requerir acción, implementar un plan de acción correctiva y/o cancelar o suspender la licencia del establecimiento a su dueño u operador.

SECCIÓN 7.7.4 - ACCIÓN ADMINISTRATIVA

1. El Departamento procederá a cancelar una licencia, si después de haber notificado las deficiencias encontradas el operador, director, administrador o encargado no toma la acción

de corregir las mismas dentro del término de tiempo estipulado conforme con las disposiciones de este Reglamento.

2. Durante el término de tiempo estipulado para la corrección de la deficiencia señalada, el establecimiento no podrá aumentar su matrícula. De igual forma, si durante este período se diere de baja algún adulto mayor, este espacio no podrá ser cubierto, hasta corregidas las deficiencias y certificadas por el Departamento.
3. Si transcurrido el término, el establecimiento aún presenta las mismas o parte de las deficiencias señaladas, el Departamento aplicará una multa según lo dispuesto en la Tabla de Multas Administrativas que se aneja a este Reglamento o procederá a cancelar o denegar la licencia o ambas penalidades a discreción del Departamento. El pago de la multa se realizará mediante comprobante de rentas internas presentado en la Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de la Familia.
4. La impugnación de las multas aplicadas por la Oficina de Licenciamiento se regirá por el Reglamento para establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia.

SECCIÓN 7.7.5 - NOTIFICACIÓN DE DENEGACIÓN O CANCELACIÓN DE LICENCIA

1. La Oficina de Licenciamiento del Departamento notificará la denegación o cancelación de licencia por escrito mediante correo postal o correo electrónico a la dirección provista por el establecimiento, según consta en el expediente de la Oficina de Licenciamiento, o personalmente en la Oficina Regional que corresponda, señalando los hallazgos encontrados y citando la disposición de ley y/o Reglamento infringidas.

2. En la notificación se advertirá el derecho al debido proceso de ley para apelar la determinación ante la Junta Adjudicativa.

SECCIÓN 7.7.6 - PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DE DENEGACIÓN O CANCELACIÓN DE LICENCIA

Todo poseedor o solicitante de licencia podrá presentar un escrito apelativo dirigido a la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia (Junta), en el cual se expondrá en forma específica y concisa los hechos que dan base a la apelación, de conformidad con el Reglamento para establecer los procedimientos de adjudicación de controversias de la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia.

SECCION 7.8 - PENALIDADES

1. Cualquier persona o entidad que opere o sostenga un establecimiento para el cuidado de adultos mayores sin poseer una licencia expedida por el Departamento, o que continúe operando luego que su licencia fuere cancelada o denegada conforme al proceso dispuesto en la Ley Núm. 94-1977, según enmendada y este Reglamento, será culpable de delito menos grave y convicta, que fuere, será castigada con multa de hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000) o pena de cárcel por un periodo no mayor de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.
2. Cualquier persona encontrada culpable de operar un establecimiento para el cuido de adultos mayores a quien se le haya ordenado cerrar el mismo y continúa operando en contravención con la Ley Núm. 94-1977, no podrá operar otro establecimiento con fines similares dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.9 - RADICACIÓN DE QUERELLA PENAL

1. La Oficina de Licenciamiento podrá radicar una querella penal a una persona natural o jurídica responsable de un establecimiento para adultos mayores, cuando:
 - a. Una persona opere o sostenga un establecimiento para adultos mayores sin poseer una licencia vigente expedida por el Departamento.
 - b. Un establecimiento continúe operando después de que su licencia fuera cancelada o denegada conforme al procedimiento dispuesto por ley y Reglamento.

ARTÍCULO 8 - ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TODO ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN 8.1 - OPERADOR

1. Todo establecimiento será operado por una persona natural o jurídica.
2. Si es una entidad jurídica:
 - a. Establecer y mantener por escrito las normas, funciones, objetivos y reglamentos del establecimiento y velar por su cumplimiento.
 - b. Asumir responsabilidad por el sistema de finanzas del establecimiento.
 - c. Nombrar o certificar y evaluar el funcionamiento del que dirigirá el establecimiento.
 - d. Mantener minutas e informes de sus acuerdos y decisiones.
 - e. Implementar las recomendaciones del Plan de Acción Correctiva de cualquier deficiencia señalada.
3. Cuando el establecimiento sea operado por una persona natural, no se requerirá Junta de Directores, pero la persona natural será responsable del cumplimiento de lo estipulado en la Sección 5.1(b) de este Reglamento, excepto el inciso (3).

4. A continuación, se detallan algunos de los deberes del administrador, director, operador o encargado de un establecimiento, sin limitarse a los siguientes:
 - a. Es responsable del cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentos de Puerto Rico.
 - b. Desempeñar con efectividad la ejecución de los deberes y responsabilidades requeridas en la administración del establecimiento y la supervisión de los servicios.
 - c. Ejerce funciones en el establecimiento a tiempo completo. De surgir la necesidad de ausentarse del establecimiento, designará a una persona de veintiuno (21) años o más para sustituirle durante su ausencia. Este sustituto reunirá las calificaciones y requisitos del puesto. En ausencia del director, el designado estará disponible para atender cualquier situación que amerite la toma de decisiones de inmediato.
 - d. Es responsable por el adiestramiento del personal según dispone este Reglamento.
 - e. Es responsable de tomar las medidas de salud necesarias en situaciones de enfermedades contagiosas que surjan entre la matrícula. A esos efectos, se utilizará un área de aislamiento.
 - f. Supervisa el que su personal satisfaga las necesidades emocionales, sociales e intelectuales de cada adulto mayor en el establecimiento.
 - g. Cuando el establecimiento solicite el egreso del adulto mayor, notificará por escrito a la entidad que ubicó, al encargado, familiar o tutor del adulto mayor, con un mínimo de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se desea el egreso, con la evidencia que motiva este. Simultáneamente, notificará al residente e iniciará la preparación para el egreso mediante un plan de alta del establecimiento, en el cual se especifiquen las razones del egreso. En caso de que el residente presente una

conducta perjudicial a la seguridad de los compañeros del establecimiento o a su propia persona, se dará en alta según la necesidad.

- h. Es responsable de coordinar y evidenciar las alternativas de acción realizadas para atender cualquier emergencia médica que surja en los servicios de salud del adulto mayor, entiéndase entre otros, la transportación en ambulancia y un empleado que permanezca con el participante hasta que llegue un familiar o el tutor y asuma la responsabilidad, a menos que se haya estipulado otra acción. De no comparecer el encargado, familiar o tutor al hospital es responsabilidad del establecimiento el coordinar con el hospital los servicios del adulto mayor.
- i. Mantiene informado al familiar o tutor respecto a la condición de salud y cualquier otro aspecto relacionado al adulto mayor durante su estadía en el establecimiento.
- j. Es responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos concernientes a calificación, empleo y supervisión del personal del establecimiento.
- k. Es responsable de efectuar reuniones trimestrales con los adultos mayores, familiares y tutores.

SECCIÓN 8.2 - REQUISITOS DEL PERSONAL

- 1. Todo personal del establecimiento someterá al Departamento, entre otros, los siguientes documentos como requisito para trabajar en un establecimiento:
 - a. Certificado de Salud Físico. Se presentará una vez al año.
 - b. Certificado de Salud Mental (evaluación). Este documento será requerido cuando la Oficina de Licenciamiento tenga dudas razonables – basada en observaciones de conducta del empleado – sobre la capacidad mental de las personas que prestan servicios o desean continuar ofreciendo servicios en el establecimiento.

- c. Certificado Negativo de Antecedentes Penales. No se considerará delito las infracciones a la ley de vehículos y tránsito, excepto la imprudencia crasa y temeraria al conducir vehículos de motor. Se presentará una vez al año.
- d. Certificación de que no aparece registrada en el Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso contra Menores creado mediante la Ley Núm. 28-1997; ni en el Sistema de Información de Justicia Criminal creado mediante la Ley Núm. 129-1977; como convicta por ningún delito sexual violento o abuso contra menores, ni por ninguno de los delitos enumerados en este Artículo y relacionados a la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como el "Código Penal de Puerto Rico", y a consecuencia aparezca con algún tipo de delito o haya presentado credenciales falsos según aparezca en el Informe del Sistema Integrado de Credenciales e Historial Delictivo (SICHDe) adscrito al Departamento de Salud o a la entidad que se establezca mediante ley o reglamento para estos propósitos. El operador se someterá al proceso de *background check* de manera periódica según requerido por ley o reglamento.
- e. Certificación Antecedentes Maltrato a Menores expedida por el Centro Estatal de Protección a Menores de la Administración de Familias y Niños (ADFAN).
- f. Tres cartas de referencias personales que incluyan el nombre y apellidos, la dirección y teléfono de la persona que firma la carta. Este deberá ser entregado sola una vez por el empleado al operador del establecimiento. Estas cartas no pueden ser completadas por personas que tengan nexos familiares con las personas por consanguinidad ni por afinidad.

- g. Autorización por escrito de que, con las debidas medidas de confidencialidad y el debido procedimiento de ley, se pueda investigar su conducta o historial por la Policía de Puerto Rico, los Departamentos de Justicia y/o de la Familia y/o cualquier otra entidad de ley y orden que aplique.
- h. Evidencia de aprobación de un curso de Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar (“CPR”, por sus siglas en inglés) y de Técnicas de Intervención en Crisis no Violentas (CPI, por sus siglas en inglés). Estos cursos deben ser ofrecidos de manera presencial. No se aceptarán certificaciones resultado de cursos en línea. Este documento se renovará según lo requiera la entidad certificadora del curso. El establecimiento tendrá un período de tres (3) meses, luego de obtener su primera licencia, para que todo su personal presente la evidencia del curso requerido.

SECCIÓN 8.3 - REQUISITOS DEL ESTABLECIMIENTO

- 1. Los establecimientos regulados por el presente Reglamento cumplirán con los siguientes requisitos, entre otros:
 - a. Permiso Único emitido por la OGPe. Estará exento de este requisito el hogar sustituto y el hogar de cuidado diurno.
 - b. Los establecimientos tendrán una póliza de responsabilidad pública vigente con una cubierta mínima de cien mil dólares (\$100,000.00), y la evidencia de pago, la cual deberá mantenerse vigente por la duración de la licencia.
 - c. El Departamento, dependiendo del tipo de establecimiento, sugiere a los dueños y operadores de los establecimientos las cubiertas mínimas que se describen a continuación:

Tipo de Establecimiento	Cubierta Mínima
Hogar Sustituto	\$100,000.00
Hogar de Cuidado Diurno	\$200,000.00
Centro de Cuidado Diurno	\$300,000.00
Centro de Actividades Múltiples	\$400,000.00
Hogar de Cuidado	
Pequeño	\$300,000.00
Mediano	\$500,000.00
Grande	\$1,000,000.00

Los dueños u operadores de los establecimientos tendrán la plena discreción para cubrir sus riesgos de conformidad con sus operaciones.

La póliza cubrirá, entre otros, accidentes dentro del establecimiento y sus predios.

La póliza deberá incluir al Departamento de la Familia como asegurado adicional.

De ser requerido por el adulto mayor, tutor, familiar o funcionarios del Departamento, el establecimiento proveerá el nombre de la compañía aseguradora y número de póliza. Los accidentes que involucren el uso de un vehículo de motor se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 138-1968.

Los servicios provistos por el establecimiento y las tarifas a pagar por los mismos, si alguna, estarán detallados en un contrato que será firmado por el operador, administrador o encargado del establecimiento y el adulto mayor, su tutor, encargado o la agencia correspondiente. Copia del contrato modelo se someterá al Departamento no más tarde de treinta (30) días calendario de la fecha que se adopte el mismo.

El riesgo de no obtener una póliza adecuada y sugerida eximirá al Departamento de cualquier reclamación sea de naturaleza civil, criminal o administrativa.

d. Reglamento de Funcionamiento Interno del Establecimiento. Se proveerá copia de este al familiar, encargado, tutor o agencia al momento de la ubicación. Cualquier enmienda a este reglamento interno se someterá al Departamento y al familiar, encargado, tutor o agencia no más tarde de treinta (30) días calendario de la fecha que se adopte la misma. En el mismo se establecerá por escrito, entre otras cosas, las siguientes disposiciones:

- 1) Descripción de los objetivos y los servicios del establecimiento.
- 2) Normas de funcionamiento y regulaciones internas del establecimiento.
- 3) Normas de personal y medidas disciplinarias.
- 4) Manejo de correspondencia en forma privada. Todo residente de un establecimiento tendrá derecho a comunicarse en privado, sin censura y sin impedimento con las personas de su elección. Esta comunicación podrá realizarse por correspondencia, por vía telefónica, videoconferencia, mensajería de texto (o servicios similares), correos electrónicos o mediante visitas, según se especifica a continuación:

a) **Correspondencia** – El establecimiento proveerá los medios para que la correspondencia sea recibida y depositada a tiempo en el correo, cuando los residentes no tengan los medios de hacerlo por sí mismos y asegurará el carácter confidencial de la misma. Será enviada a su destinatario y entregada indistintamente de su remitente. En caso de que el residente no sepa leer ni escribir, se le ofrecerá ayuda cuando desee ejercer su derecho a comunicarse por escrito.

- b) **Teléfono** – El personal del establecimiento se asegurará que los teléfonos estén accesibles a los residentes y establecerá por escrito los lugares y horas para el uso razonable de los mismos.
- c) **Métodos electrónicos (teléfono celular, videoconferencia, mensajería de texto o similares, correo electrónico, etc.)** – Si el residente tiene un teléfono celular, tableta, computadora o sistemas similares se hacen disponibles a los residentes como un servicio provisto por el establecimiento, este se asegurará de que el residente tenga las facilidades para utilizar dichos servicios de manera privada, segura y confidencial por sí mismo o con asistencia, de así solicitarlo. Además, se regulará de manera razonable el uso de modo que no se afecten los servicios del residente y/o a otros residentes o su seguridad.
- d) **Visitas** – El establecimiento será responsable de garantizar la existencia de un lugar adecuado para que los residentes y participantes puedan recibir sus visitas y garantizará un horario flexible de acuerdo con las necesidades de la matrícula. Con el propósito de garantizar un horario y día de visita flexible que incluyan sábado y domingo se deberá establecer no menos de dos (2) días para visitas y varias horas en las que se podrán llevar a cabo las visitas. La visita deberá ser no menos de una hora, a menos que el residente o el visitante decidan que será menos de una hora.

- 5) Criterios y procedimientos de ingresos y egresos. (Requisitos de admisiones y razones excluyentes de servicios).
- 6) Descripción de los servicios.
- 7) Incluir en el mismo las disposiciones de la Ley Núm. 121-2019.
- 8) Procedimientos para el manejo de emergencias médicas.
- 9) Procedimientos para el manejo de emergencias de salud mental.
- 10) Derechos adquiridos con la Ley Núm. 168-1968.

e. Cada establecimiento mantendrá todos los protocolos necesarios para atender situaciones de riesgo o emergencia, según el tipo de servicio provisto y las necesidades de los residentes. Como mínimo se mantendrán los siguientes protocolos:

- 1) Evasión o fuga – Este protocolo debe incluir notificación en un término no mayor de una (1) hora desde que ocurre el evento o se detecta la ausencia del adulto mayor, a la Oficina de Licenciamiento y, si el adulto mayor está ubicado mientras está bajo la custodia o su servicio está subvencionado por el Departamento, a la Administración de Familias y Niños. Además, debe incluir los procesos para la notificación al 9-1-1 y las alertas pertinentes (tales como: Alerta Silver, etc.). Si el adulto mayor tiene un familiar o tutor se le deberá notificar en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- 2) Plan de Emergencias Certificado por la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal – Incluirá la atención y protección de los residentes antes, durante y después de cualquier tipo de emergencia (incluyendo, entre otras, huracanes, terremotos, incendios, etc.).

- 3) Emergencias médicas – Incluirá todo tipo de emergencias médicas, incluyendo la muerte de algún residente. En caso de muerte, tiene que incluir una disposición para la notificación en un término no mayor de veinticuatro (24) horas desde que ocurre el evento a la Oficina de Licenciamiento y, si el adulto mayor está ubicado mientras está bajo la custodia o su servicio está subvencionado por el Departamento, a la Administración de Familias y Niños. Si el adulto mayor tiene un familiar o tutor se le deberá notificar en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- 4) Emergencias de salud mental – Incluirá todo tipo de emergencias relacionadas con la salud mental (i.e no está ubicado en tiempo, lugar y espacio, comportamiento agresivo, pensamiento o comportamiento suicida u homicida, entre otros.). En caso de tener que ser trasladado a un hospital, se deberá notificar en un término no mayor de veinticuatro (24) al familiar o tutor del adulto mayor. Si el adulto mayor está ubicado bajo la custodia o su servicio está subvencionado por el Departamento, a la Administración de Familias y Niños.
- 5) Caídas.
- 6) Agresiones.
- 7) Restricciones físicas o químicas
- 8) Administración de medicamentos.
 - a) Procedimiento cuando existe un error en la medicación suministrada.

- 9) Hostigamiento sexual – Este Protocolo tiene que cumplir con los requisitos de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo. En la alternativa, el establecimiento puede adoptar el reglamento modelo publicado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según dispone la referida Ley.
- 10) Acoso laboral.
- 11) Violencia doméstica.
- 12) Cualquier otro protocolo que requiera la ley o alguna Agencia Gubernamental que regule los establecimientos.

Copia de cada protocolo se someterá al Departamento no más tarde de treinta (30) días calendario de la fecha que se adopte cada uno.

La Oficina de Licenciamiento puede requerir, a su discreción, protocolos adicionales dependiendo de la necesidad particular de cada establecimiento.

- f. Menú certificado por una nutricionista-dietista con licencia. Será revisado según regulaciones del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico.
- g. Un presupuesto de ingresos y gastos anual en cumplimiento con lo que dispone este Reglamento.
- h. Evidencia de ingresos, balance en cuenta bancaria o línea de crédito que refleje la solvencia económica que permita operar el establecimiento y proveer los servicios que proyecta ofrecer por un período de tres (3) meses sin recibir ingresos adicionales.

- i. Dispondrá de equipo necesario en condiciones funcionales en la totalidad de las áreas de servicio (dormitorios, sala, cocina, lavandería, servicios sanitarios, áreas recreativas, otros).
- j. Si la entidad es una persona jurídica, someterá evidencia de la incorporación en el Departamento de Estado de Puerto Rico y los nombres y direcciones de los miembros de la Junta de Directores y certificado de cumplimiento (*good standing*) emitido por el Departamento de Estado.
- k. Certificación de Cumplimiento con la Ley Núm. 88-2018.
- l. Cada establecimiento mantendrá en un lugar visible copia de la Carta de Derechos y Política Pública del Gobierno del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores (Ley Núm. 121-2019; según enmendada).

Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias entre el establecimiento y el adulto mayor, su tutor, familiar o agencia correspondiente. El establecimiento cumplirá con los compromisos, ofrecimientos, estipulaciones y servicios contratados con el adulto mayor, así como con las disposiciones del Reglamento. El adulto mayor, su tutor, su familiar o agencia correspondiente cumplirá con el acuerdo financiero (pago) estipulado por los servicios recibidos en el establecimiento.

SECCIÓN 8.4 - FINANZAS

- 1. La persona natural o jurídica responsable del establecimiento:
 - a. Someterá anualmente, al cierre del año natural (pero no más tarde del 31 de enero) o año fiscal del Gobierno Estatal (pero no más tarde del 31 de julio), un informe financiero que refleje la capacidad económica para continuar prestando los servicios, certificado por un contable.

- b. El informe financiero sometido por el hogar de cuidado grande estará auditado por un contador público autorizado.
 - c. Los establecimientos organizados bajo la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico podrán someter copia del Informe Financiero Anual radicado al Departamento de Estado y/o Hacienda.
2. Además, someterá evidencia de ingresos, balance en cuenta bancaria o línea de crédito que refleje la solvencia económica que permita operar el establecimiento y proveer los servicios que proyecta ofrecer por un período de tres (3) meses sin recibir ingresos adicionales.
3. Se excluye de cumplir con los requisitos de esta Sección a los establecimientos administrados por agencias del Gobierno Federal, los del Gobierno de Puerto Rico, los gobiernos municipales y a las entidades incorporadas como corporaciones de fines no pecuniarios, y que cumplan con los requisitos para ello establecidos por el Departamento de Hacienda, a los que, en su lugar, solo se le requerirá la evidencia de disponibilidad de fondos para operar.

SECCIÓN 8.5 - ADIESTRAMIENTOS / CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS / EDUCACIÓN CONTINUA

1. Todo el personal de un establecimiento debe tomar anualmente cursos, seminarios, talleres, en diferentes áreas de cuidado de adultos mayores, según requerido por la Ley Núm. 94-1977. Estos presentarán evidencia de estos, los cuales incluyan entre otros, capacitación en el área de: salud, cuidado, alimentación, recreación, socialización, seguridad, otros. El establecimiento, a todo nuevo empleado reclutado, le solicitará el presentar evidencia de haber tomado cursos, seminarios u otros en alguna área del cuidado de adultos mayores, o en el transcurso del primer año de empleo, tomar cursos, seminarios, talleres, adiestramientos

u otros, que le capaciten en el conocimiento básico y adecuado para el servicio de adultos mayores y acudirá a futuros cursos de educación continua según le requieran.

2. Los temas de los cursos o seminarios, talleres, adiestramientos de capacitación para el cumplimiento de estos requisitos incluirán, entre otros:
 - a. Carta de Derechos y Política Pública del Gobierno a Favor de los Adultos Mayores. Ley Núm. 121 de 1 de agosto de 2019, según enmendada. (8 L.P.R.A. § 1511).
 - b. Sensibilidad en el cuidado de adultos mayores.
 - c. Características y necesidades físicas, emocionales y sociales de los adultos mayores.
 - d. Conocimientos y manejos de las enfermedades comunes de los adultos mayores.
 - e. Nutrición, alimentación, manipulación y preparación de alimentos para adultos mayores.
 - f. Salud e higiene de los adultos mayores.
 - g. Abuso y negligencia en los adultos mayores.
 - h. Recreación y ocupación para los adultos mayores.
 - i. Técnicas de desalojo de adultos mayores en caso de emergencia en los establecimientos.
 - j. Derechos de la comunidad de adultos mayores LGBTTQ+.
 - k. Toda capacitación requerida por ley o reglamento.
 - l. Toda capacitación requerida mediante un PAC.
 - m. Cualquier otro que se estime necesario.
3. Las organizaciones o personas autorizadas para ofrecer la capacitación de los cursos requeridos estarán registradas en el Departamento.

4. Todo establecimiento presentará evidencia mediante certificación, donde se identifique el tema del curso, seminario, taller, adiestramiento, tiempo de duración de su participación de su personal y fecha de este. La presentación de esta evidencia es requisito para la renovación de licencia del establecimiento.

SECCIÓN 8.6 - REGISTROS

Todo establecimiento llevará los registros que a continuación se informan. Toda persona autorizada por el administrador, director, operador, encargado del establecimiento o el funcionario autorizado del Departamento a intervenir con estos, respetará la naturaleza confidencial de los mismos.

SECCIÓN 8.6.1 - REGISTRO DE MATRÍCULA

1. El establecimiento llevará un registro de la matrícula en el establecimiento. El registro estará a la disposición de la Oficina de Licenciamiento, cuando así se requiera. Esta información de forma compulsoria deberá registrarse en SULME. El Registro incluirá la siguiente información:
 - a. Nombre del adulto mayor.
 - b. Nombre del familiar o tutor.
 - c. Dirección y teléfono del familiar o tutor.
 - d. Fecha de nacimiento.
 - e. Edad.
 - f. Género o identidad de género.
 - g. Religión, de no profesar religión alguna, debe especificarlo.
 - h. Diagnósticos de condiciones de salud física y/o mental.

- i. Lista de medicamentos que toma y dosis.
- j. Alergias.
- k. Fecha de ingreso.
- l. Fecha de egreso y motivo.

SECCIÓN 8.6.2 - REGISTRO DE INCIDENTES DIARIOS

- 1. El establecimiento llevará un Registro de Incidentes Diarios por turno de trabajo, donde se harán anotaciones, entre otros:
 - a. Eventos o situaciones especiales de los residentes.
 - b. Cambios o alteración en conducta o actitud del adulto mayor.
 - c. Expresiones significativas sobre algún asunto importante expresado por el residente.
 - d. Accidentes, caídas, muertes o cualquier evento notorio en el turno.
 - e. Incidentes ocurridos entre la matrícula, personal del establecimiento u otras personas.

Sobre estos incidentes, una vez ocurran se deberá notificar al recurso familiar o encargado del residente y se deberá documentar que se le notificó.

SECCIÓN 8.6.3 - REGISTRO DE VISITAS

- 1. Se llevará un Registro para toda persona no residente que visite el establecimiento. El mismo incluirá la siguiente información:
 - a. Día, mes y año.
 - b. Hora de entrada y salida.
 - c. Nombre y apellidos del visitante.
 - d. Propósito de la visita.

SECCIÓN 8.6.4 - REGISTRO DE MEDICAMENTOS

1. Se llevará un Registro de Medicamentos para cada residente del establecimiento. El mismo incluirá la siguiente información:
 - a. Nombre del residente.
 - b. Nombre y dosis de cada medicamento que debe ingerir el residente; esto incluye todo medicamento recetado, sin receta (*over the counter*), suplemento vitamínico o dietético, etc.
 - c. Registro de administración de medicamentos con la fecha y hora en que se administró cada uno, el nombre y firma de la persona que administró el mismo.

SECCIÓN 8.7 - EXPEDIENTES

SECCIÓN 8.7.1 - EXPEDIENTE DEL ADULTO MAYOR

El establecimiento llevará expediente de cada adulto mayor ubicado en el mismo. El expediente podrá ser en papel o puede ser llevado a cabo mediante un sistema mecanizado o electrónico. El dueño u operador del establecimiento tendrá discreción sobre como mantendrá el expediente, pero si escoge uno mecanizado o electrónico el sistema deberá tener las certificaciones de seguridad adecuadas y que protejan la confidencialidad de los expedientes, por contener información confidencial y sensitiva del adulto mayor. Si el expediente es en papel, el establecimiento deberá asegurar que ese expediente se mantendrá en un lugar bajo cerradura con llave.

SECCIÓN 8.7.1.1 - MANEJO Y CONTROL DEL EXPEDIENTE

1. Poseerán los expedientes que contengan datos de aspectos médico, social y otros. Los mismos se mantendrán actualizados en el sistema electrónico. Si el establecimiento adopta un sistema mecanizado o digital o electrónico para el archivo, manejo y control del

expediente deberá dar acceso ilimitado y sin restricción alguna al personal del Departamento. Además, deberá proveer evidencia al Departamento de las certificaciones de seguridad del sistema mecanizado o electrónico.

2. Todo expediente será de naturaleza confidencial. El Oficial de Licenciamiento podrá obtener para uso oficial la información de los expedientes del adulto mayor en el establecimiento.
3. Los adultos mayores o su tutor tendrán derecho a examinar su expediente, a solicitar copia y podrán autorizar por escrito a terceras personas a revisar el mismo. En caso del tutor es importante que tenga evidencia en el expediente que esa persona es y continúa siendo el tutor del adulto mayor.
4. Cuando se autoriza a una tercera persona es importante que se especifique:
 - a. a qué información tendrá acceso;
 - b. con qué propósito solicita la información; y
 - c. por cuánto tiempo estará vigente esa autorización para tener acceso a la información.
5. En caso de egreso del adulto mayor a otro establecimiento, todo expediente se transferirá al lugar donde se ubique el adulto mayor utilizando un mecanismo de transmisión o almacenaje que garantice la seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en el mismo. El establecimiento podrá requerir un costo nominal razonable por el trámite y deberá retener copia de este y evidencia.
6. En caso de egreso por cualquier causa del adulto mayor, el establecimiento conservará el expediente o copia bajo su custodia por un período mínimo de cinco (5) años a partir de la

fecha de egreso del adulto mayor, transcurrido dicho periodo podrá disponer del expediente.

SECCIÓN 8.7.1.2 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR

1. Este expediente incluirá, entre otros, los siguientes documentos:
 - a. Documento de consentimiento de ingreso, firmado por el adulto mayor, su tutor o agencia pública o privada, o familiar responsable, si el adulto mayor no está capacitado para hacerlo.
 - b. Información social del participante que incluirá lo siguiente.
 - 1) Nombre y apellidos.
 - 2) Tarjeta de identificación.
 - 3) Edad.
 - 4) Dirección.
 - 5) Fecha de admisión.
 - 6) Número de seguro social.
 - 7) Lugar y fecha de nacimiento.
 - 8) Estado civil.
 - 9) Número de caso en el Tribunal y copia de la orden o resolución.
 - 10) Nombre, dirección, teléfono del tutor, encargado o familiar más cercano.
 - 11) Consentimiento del adulto mayor, familiar o tutor para participar en actividades fuera del establecimiento.
 - 12) Motivo y fecha de egreso.
 - c. Intervención en área social / psico-emocional
 - 1) Entrevista inicial.

- 2) Historial social.
- 3) Plan de servicios.
- 4) Evaluaciones psicológicas y siquiátricas, si aplica.
- 5) Informe de ajuste.
- 6) Plan de visitas.

d. Certificación de entrega de copia de Reglamento de Funcionamiento Interno del Establecimiento al adulto mayor, tutor o agencia responsable por el adulto mayor. El dueño u operador del establecimiento podrá entregar el reglamento en formato digital, siempre y cuando cumpla con los requerimientos del Departamento del Trabajo y las disposiciones a esos efectos.

e. El expediente evidenciará mediante certificación que al adulto mayor, funcionario o agencia concernida o familiar o tutor le fueron informadas las disposiciones de la Ley Núm. 121-2019 y la entrega de copia de esta. El dueño u operador del establecimiento podrá entregar las disposiciones de dicha Ley en formato digital.

f. Copia del contrato de servicio.

g. Fotografía reciente del adulto mayor.

h. Designación de la persona encargada de recibir los bienes del adulto mayor en caso de fallecimiento (Anejo B de este Reglamento).

SECCIÓN 8.7.1.3 - EXPEDIENTE MÉDICO DEL ADULTO MAYOR

1. El expediente médico incluirá la siguiente información del adulto mayor:
 - a. El Certificado de Salud Anual del Departamento de Salud o Certificado Médico expedido un médico en su práctica privada en Puerto Rico.
 - b. Copia del plan médico.

- c. Examen físico, realizado por un médico o enfermera, que incluya: peso, presión sanguínea, habilidades psicomotoras del adulto mayor para realizar las actividades del diario vivir, existencia de condiciones relacionadas a la higiene y al comportamiento y otras condiciones observadas.
- d. Diagnóstico de condiciones físicas y mentales del adulto mayor con recomendaciones del médico al momento del ingreso, para el cuidado que necesita el mismo, incluyendo tratamientos, medicinas, dietas especiales, cuidado especial, alergias, terapia, entre otros.
- e. Notas del estado o progreso de salud. El médico hará constar por escrito en el expediente del adulto mayor, las observaciones sobre el estado de salud y las indicaciones a ser ejecutadas. Periódicamente la enfermera hará anotación evaluativa, en el expediente médico, sobre el estado de salud del adulto mayor.
- f. Al momento del ingreso del adulto mayor, el Establecimiento tendrá un término de sesenta (60) días, contados desde la fecha de ingreso, para gestionar y obtener un examen oral certificado por un dentista. Además, deberá realizar una revisión bucal anual al residente. Esta revisión bucal deberá ser certificada por un dentista. Las certificaciones correspondientes se incorporarán al expediente médico del residente.
- g. Autorización escrita por el adulto mayor, encargado, tutor o familiar para la prestación de servicios médicos en caso de emergencia.
- h. Copia del Certificado de Defunción, en caso de muerte.
- i. Registro de restricciones aplicadas por orden médica, según se dispone en este Reglamento.

- j. Copia de cualquier instrucción directiva avanzada firmada por el adulto mayor o su tutor, de existir alguna.
- k. Cualquier otro asunto de salud del adulto mayor que fuere necesaria para completar su expediente médico.

SECCIÓN 8.7.2 - EXPEDIENTE DEL PERSONAL

- 1. El establecimiento preparará un expediente a cada personal, cuya información será de carácter confidencial. El expediente se mantendrá en un lugar bajo cerradura con llave y se conservará por un período mínimo de cinco (5) años luego de su renuncia, muerte o cesantía del empleado. El expediente contará con los siguientes documentos, entre otros:
 - a. Formulario con información personal (nombre, dirección, número de seguro social, teléfono, preparación académica, experiencia de trabajo, composición familiar, edad, fecha y lugar de nacimientos, fotografía personal reciente u otros).
 - b. Contrato de servicios o nombramiento.
 - c. Copia de licencia y colegiación, si aplica.
 - d. Evidencia de adiestramientos recibidos.
 - e. Evaluaciones de labor realizada.
 - f. Certificado Negativo de Antecedentes Penales, vigente.
 - g. Certificado de Salud, vigente.
 - h. Evidencia de haber aprobado el curso de primeros auxilios y reanimación (cardiopulmonar) y de técnicas de intervención en crisis no violentas CPI, de manera presencial.
 - i. Autorización para investigar conducta y/o historial.

- j. Certificación vigente de que no aparece registrada en el Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso contra Menores creado mediante la Ley Núm. 28-1997; ni en el Sistema de Información de Justicia Criminal creado mediante la Ley Núm. 129-1977; como convicta por ningún delito sexual violento o abuso contra menores, ni por ninguno de los delitos enumerados en este Artículo y relacionados a la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como el "Código Penal de Puerto Rico", y a consecuencia aparezca con algún tipo de delito o haya presentado credenciales falsos según aparezca en el Informe del Sistema Integrado de Credenciales e Historial Delictivo (SICHDe) adscrito al Departamento de Salud (Background Check).
- k. Certificación de Antecedentes de Maltrato a Menores expedida por el Centro Estatal de Protección a Menores de la Administración de Familias y Niños (ADFAN).
- l. Cartas de recomendación o referencia.
- m. Fecha y razón de cese de empleo.
- n. Cualquier otro requerimiento de ley o reglamento aplicable.

SECCIÓN 8.7.3 - EXPEDIENTE DEL ESTABLECIMIENTO

- 1. Todo establecimiento mantendrá un expediente con los documentos para su funcionamiento operacional, con las fechas vigentes, según aplique, entre otros:
 - a. Permiso de uso de OGPe o de la Oficina de Permisos Urbanísticos - Municipios Autónomos.
 - b. Certificación del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
 - c. Licencia Sanitaria o Certificación de Salud Ambiental.

- d. Documentos de Incorporación en el Departamento de Estado, si aplica.
- e. Póliza de Responsabilidad Pública vigente, con evidencia de pago.
- f. Póliza de Accidentes que cubra la matrícula dentro y fuera del establecimiento.
- g. Reglamento de Funcionamiento Interno (Manual Administrativo).
- h. Protocolos aprobados a la luz de las disposiciones de este Reglamento.
- i. Programa de Actividades.
- j. Inventario de Equipo.
- k. Presupuesto y/o Informe Financiero.
- l. Evidencia de Solvencia Económica.
- m. Menú Certificado por Nutricionista o Dietista.
- n. Contrato de Fumigación.
- o. Permiso del Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos (NTSP), si el establecimiento provee transportación o hace uso de gas fluido.
- p. Procedimiento de Emergencias Médicas.
- q. Plan de Emergencias Certificado por la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal.

SECCIÓN 8.7.4 - EXPEDIENTE DIGITAL DE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO

- 1. La Oficina de Licenciamiento Regional mantendrá al día un expediente digital de cada establecimiento intervenido. Los documentos archivados en dicho expediente serán de naturaleza confidencial. Las personas, funcionarios o agencias que tendrán acceso, sin que conlleve la entrega de copias de este, son:
 - a. Administrador del establecimiento, director, operador, encargado o su representante.

- b. Funcionario del Departamento o agencia que realice una labor de investigación o monitoria.
2. Otras personas interesadas en tener acceso a la información del expediente solicitarán autorización a través de un tribunal de justicia competente.
3. Toda persona con acceso, según el inciso 1 de esta Sección, radicará una solicitud por escrito, que contenga la siguiente información:
 - a. La información que necesita.
 - b. Las razones para solicitarla.
 - c. La base de autoridad para hacer la solicitud.
 - d. El uso que le dará a la información.

La Oficina de Licenciamiento evaluará y emitirá su decisión en un período que no excederá de cinco (5) días laborables. La Oficina de Licenciamiento podrá expedir copias de sus expedientes siempre y cuando no infrinja normas de confidencialidad que pudieren aplicar, por un costo mínimo y razonable. Una vez el solicitante cubra el costo de las copias, el Departamento tendrá el término de cinco (5) días para proveerlas.

SECCIÓN 8.8 - SERVICIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS

SECCIÓN 8.8.1 - SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD

1. Todo establecimiento estará provisto de un sistema de agua corriente potable y servicio de electricidad en cada una de sus áreas de servicios según corresponda. El establecimiento contará con:
 - a. Servicios de agua caliente y agua a temperatura ambiente, en el área de lavandería, en las duchas, lavamanos y en la cocina.

- b. Una fuente de energía que produzca la electricidad suficiente para continuar sus operaciones cuando no esté funcionando el sistema energético público. Este requisito podrá ser satisfecho mediante múltiples mecanismos de generación eléctrica, como: generadores eléctricos, (gasolina/ diésel), paneles o placas solares y sus baterías, generadores eólicos y cualquier otro que por la reglamentación aquí ordenada se autorice.
 - c. Abastos de combustible suficientes para operar el generador eléctrico al menos veinte (20) días después del paso de un evento de fuerza mayor. De no contar con la capacidad de tener los abastos en sus facilidades, deberán proveer prueba fehaciente de que contará con el suplido del combustible por esa cantidad de días.
 - d. Una cisterna de agua con la capacidad suficiente para suplir su necesidad por al menos cinco (5) días.
 - e. Artículos de primera necesidad, incluyendo agua potable, suficientes para operar por un término de no menos de treinta (30) días después de un desastre natural.
 - f. Cualquier otro requisito adicional que establezca el Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico con el propósito de viabilizar que los establecimientos puedan operar en caso de un desastre natural.
 2. El establecimiento se asegurará de que el equipo para proveer estos servicios reciba el mantenimiento requerido para mantener las condiciones óptimas de servicios de estos.
 3. Todo establecimiento deberá certificar a las oficinas municipales de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a la Oficina de Licenciamiento el cumplimiento de estas disposiciones en o antes del 31 de mayo de cada año.

SECCIÓN 8.8.2 - SERVICIO TELEFÓNICO

1. Todo establecimiento estará provisto de servicio telefónico en funcionamiento, el que estará ubicado en lugar accesible al uso de los adultos mayores y del personal.
2. El establecimiento tendrá a la vista en un área prontamente disponible los números de las agencias de emergencia (Policía, Bomberos, Oficina de Manejo de Emergencias, Sistema 911, otras).

SECCIÓN 8.8.3 - SERVICIOS DE ALIMENTOS

1. El establecimiento, excepto hogar sustituto y/o hogar de cuidado diurno, presentará un menú certificado por un nutricionista-dietista cualificado y licenciado.
2. El establecimiento podrá gestionar a través del nutricionista-dietista modificar el menú, basándose en las condiciones de salud que requieran ajustes nutricionales especiales o por convicciones religiosas del adulto mayor. La revisión del menú será preparada y firmada por la nutricionista-dietista. Aplicarán las siguientes disposiciones, entre otras:
 - a. Los hogares sustitutos y hogares de cuidado diurno presentarán un menú balanceado utilizando las guías de alguna entidad autorizada, pública o privada.
 - b. Se proveerá diariamente una cantidad adecuada de líquidos, especialmente agua potable. El establecimiento supervisará que el personal cumpla con la responsabilidad de propiciar que los adultos mayores se mantengan debidamente hidratados. El establecimiento tomará las medidas cautelares para que los adultos mayores tengan fácil acceso al agua para beber en todo momento, y se les proveerá vasos desechables cuando la misma se disponga a través de fuentes de agua.

- c. Se proveerá al adulto mayor tres comidas diarias a saber: desayuno, almuerzo y cena, según aplique. Se proveerá, además, meriendas entre comidas. Estas no reemplazarán las comidas regulares.
- d. Se servirán todos los alimentos a temperaturas adecuadas y aceptables, al gusto de los adultos mayores.
- e. Los utensilios utilizados por los adultos mayores para ingerir sus comidas serán manejables, livianos y adecuados a sus necesidades. Se le proveerá, de ser necesario, equipo asistido para facilitar la autoalimentación.
- f. Se le estimulará a que consuman alimentos, pero no serán sometidos a coerción para que los ingieran. En aquellos casos en que el consumo de alimentos no sea el adecuado de manera recurrente, se consultará de inmediato con un médico.
- g. Se servirán los alimentos de forma tal que todos los adultos mayores puedan compartir en una misma área de forma familiar. El comedor se ubicará lo más cerca posible de la cocina. Estará equipado de acuerdo con el número y condiciones de los adultos mayores.
- h. El tiempo de exposición de los alimentos entre la preparación y el servicio de estos, no excederá de dos (2) horas. Serán descartados aquellos alimentos que estén fuera de una temperatura controlada por un tiempo que exceda las cuatro (4) horas.
- i. Todo adulto mayor que, por alguna condición, no pueda ingerir los alimentos por sí mismo se le proveerán los mismos.
- j. Los alimentos serán nutritivos, variados y balanceados. La cantidad, textura y calidad de los alimentos será de acuerdo con las necesidades nutricionales requeridas.

- k. El área de cocina contará con un lavamanos y jabón para el uso del personal de servicios de alimentos.
- l. Los menús del día estarán escritos y colocados en un lugar visible a los adultos mayores y en el área de la cocina.
- m. La alacena o almacén de alimentos tendrá una reserva de alimentos no perecederos para veinte (20) días.
- n. El establecimiento garantizará la calidad y abasto de alimentos, la práctica sobre el manejo correcto de almacenaje, inocuidad y confección adecuada en la preparación de estos.
- o. El establecimiento mantendrá control de acceso de los residentes al área de cocina.

SECCIÓN 8.8.3.1 - PERSONAL DE SERVICIO DE ALIMENTOS

- 1. El servicio de alimentos estará a cargo de personas de experiencia en la elaboración de alimentos.
- 2. El personal del servicio de alimentos en los establecimientos se determinará según lo siguiente:
 - a. Supervisor de Alimentos – Este podrá hacer las funciones de guardalmacén o cocinero. Se exceptúa de este personal a los hogares de cuidado y/o hogares sustitutos.
 - b. Cocineros.
 - c. Asistente de Cocina, (según necesidad).
 - d. Guardalmacén, (según necesidad).
- 3. Este personal realizará funciones exclusivas relacionadas con el servicio de alimento.

4. El personal dedicado a la confección y servicio de alimentos usará gorro o redecillas, zapatos cerrados, delantales en tela, limpios mientras realizan sus labores. Se limitará el uso de prendas, adornos en su persona y vestimenta, mientras realizan sus funciones en la confección y servicios de alimentos.
5. El personal de servicios de alimentos presentará una certificación de aprobación del curso de inocuidad de alimentos expedida por una agencia certificada a tales propósitos.

SECCIÓN 8.8.4 - SERVICIOS DE SALUD

1. El establecimiento será responsable de que se coordine con el consentimiento del adulto mayor la atención médica que necesite para sus condiciones en situaciones regulares y de emergencia. A cada adulto mayor, encargado, tutor o familiar se le requerirá que autorice por escrito la autorización para su atención médica. En el caso que el adulto mayor se encuentre incapacitado para consentir, y haya ausencia de encargado, tutor o familiar que pueda determinar la atención médica, el establecimiento deberá realizar la coordinación adecuada y razonable para que el adulto mayor reciba atención médica.
2. El establecimiento coordinará los servicios de un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, para la atención médica de los adultos mayores en el establecimiento que sea autorizado por el adulto mayor.
3. El adulto mayor que solicita admisión al establecimiento se someterá a un examen físico antes de ser admitido. Esta información se anotará en la planilla de evaluación médica del participante.
4. Solo bajo orden médica se someterá al adulto mayor a una restricción física que resulte adecuada y con el único propósito de permitir que el residente alcance o mantenga un funcionamiento óptimo.

- a. Al aplicar o remover las restricciones físicas se realizarán las medidas necesarias para la supervisión y manejo del adulto mayor restringido.
- b. En caso de emergencia, las restricciones se removerán rápidamente.
- c. Cualquier restricción será evaluada diariamente, o según las disposiciones de la Ley Núm. 121-2019, Artículo 4, Inciso H(ix), el cual establece que es derecho del adulto mayor el *"no ser restringido física o químicamente ni aislado excepto por razones terapéuticas para evitar que la persona se cause daño a sí misma, a otros o a la propiedad. En ninguna circunstancia se utilizará la restricción para castigar o disciplinar a una persona, así como tampoco se usará la restricción para conveniencia del personal del establecimiento. La restricción será usada únicamente mediante orden escrita de un médico. La orden debe detallar los datos, sus observaciones y la evidencia que dé base al uso de la restricción y a los propósitos para los cuales esta será usada. La orden deberá especificar, además, el término de tiempo de la restricción y la justificación clínica para dicho término de tiempo. Ninguna orden de restricción será válida por más de veinticuatro (24) horas. Sin embargo, cuando se trate de restricciones físicas para seguridad del adulto mayor, con el propósito de que se beneficie de actividades de convivencia y recreacionales, la orden médica podrá tener un término de duración de hasta treinta (30) días. Si se requiere más restricción, se deberá expedir una nueva orden por el médico. La condición de la persona que ha sido restringida o aislada deberá ser revisada cada quince (15) minutos, y dicha revisión se hará constar en el expediente clínico."*

- d. La restricción puede ser extendida por orden médica a través de la vía telefónica si la misma es evaluada por el personal de enfermería del establecimiento y discutida con el médico, quien emitirá su determinación final. En estos casos, el personal de enfermería hará las anotaciones sobre lo discutido y la determinación del médico en el registro de restricciones, el cual es parte del expediente médico del adulto mayor.
- 5. El uso de equipo asistido ordenado por un médico, terapista ocupacional u otro profesional similar para la protección del adulto mayor no será considerado una restricción. Ejemplos de estos equipos son cinturones de seguridad en silla de ruedas, barandas en las camas, entre otros.
- 6. Se administrarán medicinas o tratamiento solo por prescripción médica escrita por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. No está permitido el uso de restricciones químicas como medida de castigo o para disminuir la actividad física de una persona de edad avanzada, cuando ello no sea médica mente adecuado.
- 7. El establecimiento, de ser posible con días de anticipación, notificará al tutor o familiar, el día y hora de la visita del médico de manera que, de interesarlo, puedan estar presentes y aclaren dudas sobre la condición de salud del adulto mayor ubicado en el establecimiento.

SECCIÓN 8.8.5 - SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

- 1. Todo establecimiento contará con personal de trabajo social, con el propósito de la evaluación inicial del adulto mayor a su ingreso, para lograr su ajuste satisfactorio, y durante su estadía. Este personal será responsable de las siguientes tareas, entre otras:
 - a. Preparar un Plan de Servicios Individualizado a corto y largo alcance para cada uno de los adultos mayores residentes en el establecimiento.

- b. Hacer observaciones por escrito sobre el funcionamiento social y adaptación de los adultos mayores en el establecimiento.
- c. Servir de enlace entre el adulto mayor y su tutor o familia y el establecimiento.
- d. Servir de enlace entre los componentes de servicio del establecimiento y los adultos mayores.
- e. En coordinación con el director, administrador, operador o encargado interviene en todo proceso de egreso del residente del establecimiento, inclusive el egreso compulsorio.
- f. Hacer uso de los recursos públicos o privados de la comunidad en beneficio de los adultos mayores del establecimiento.
- g. Hacer las observaciones y anotaciones en el expediente social del adulto mayor sobre sus intervenciones.

SECCIÓN 8.8.5.1 - PERSONAL DE SERVICIOS SOCIALES

- 1. Los hogares de cuidado, centro de cuido y los CAMPEA con matrícula de cincuenta (50) o más adultos mayores contarán con un Trabajador Social con licencia a nivel de bachillerato o maestría, a jornada completa o por contrato de consultoría con un mínimo de veinte (20) horas semanales, para la prestación y coordinación de los servicios sociales.
- 2. Los hogares de cuidado, centro de cuido y los CAMPEA con matrícula de veintiuno (21) a cuarenta y nueve (49) adultos mayores contratarán los servicios de un Trabajador Social con licencia a nivel de bachillerato o maestría, a jornada parcial o por contrato de consultoría, con un mínimo de siete (7) horas a la semana o más, dependiendo de las necesidades de los adultos mayores matriculados en el establecimiento.

3. Los hogares de cuidado, centro de cuido y los CAMPEA con matrícula de siete (7) a veinte (20) adultos mayores contratarán los servicios de un Trabajador Social con licencia a nivel de bachillerato o maestría, a jornada parcial o por contrato de consultoría, con un mínimo de cinco (5) horas a la semana o más, dependiendo de las necesidades de los adultos mayores matriculados en el establecimiento.
4. Los hogares sustitutos podrán solicitar el uso de los recursos y servicios existentes en las agencias públicas o privadas para la prestación y coordinación de los servicios sociales.

SECCIÓN 8.8.6 - SERVICIOS RECREATIVOS U OCUPACIÓN

1. El establecimiento - los hogares de cuidado, centro de cuido y los CAMPEA - mantendrá vigor un programa variado de actividades sociales, culturales, recreativas, espirituales, terapéuticas y religiosas que responda a los intereses, necesidades y a la condición de salud física y mental de los adultos mayores. Estas actividades serán coordinadas por el líder recreativo del establecimiento o un terapista ocupacional o físico. Este tendrá aprobado un grado universitario y/o experiencia a tenor con las tareas que realiza. El director, administrador, operador o encargado podrá coordinar las actividades recreativas, siempre y cuando cumpla con los requisitos de educación y/o experiencia.
2. El establecimiento proveerá copia del programa de actividades para el expediente de la Oficina Regional de Licenciamiento.

SECCIÓN 8.8.6.1 - ACTIVIDADES DIARIAS

1. El programa de actividades incluirá el horario establecido para las siguientes actividades diarias en el establecimiento:
 - a. Levantarse y acostarse, excepto en los establecimientos no residenciales.

- b. Servicio de alimentos.
- c. Aseo.
- d. Descanso / siestas.
- e. Ejercicios físicos adaptados.
- f. Actividades espontáneas, lectura de periódicos, juegos de mesa o el uso diurno y nocturno de radio(s) y televisor(es).
- g. Visitas.

SECCIÓN 8.8.6.2 - OTRAS ACTIVIDADES

- 1. El establecimiento implantará un programa semanal o mensual de actividades, entre estas:
 - a. Actividades que promuevan la interacción social entre los adultos mayores y miembros de la comunidad.
 - b. Servicios religiosos en el establecimiento, a tenor con sus creencias.
 - c. Disponibilidad de un consejero espiritual.
 - d. Actividades donde los adultos mayores puedan relacionarse con el ambiente natural o al aire libre, mediante giras, pasadías, excursiones, etc.
 - e. Actividades que propicien las artes manuales y permitan la expresión creativa, la música, la pintura, la lectura, otros.
 - f. Sesiones educativas con relación a áreas de salud, derechos de los participantes, servicios y programa de la comunidad, convivencia en comunidad para adultos mayores y otras áreas de su particular interés.
 - g. Actividades en celebración de días festivos o conmemorativos, y tradicionales.

- h. Actividades deportivas y recreativas a tenor con la condición física y mental de la matrícula. Dirigidas a aumentar la actividad física adaptada a un enfoque continuo de tonificación muscular, con caminatas, bailes, entre otros.

SECCIÓN 8.9 - PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PROPIEDADES Y OTROS RECURSOS DE LOS ADULTOS MAYORES UBICADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS

SECCIÓN 8.9.1 - PROTECCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y BIENES

1. Los adultos mayores tienen derecho a manejar sus asuntos financieros, mientras estén capacitados para ello y no hayan sido declarados legalmente incapacitados para administrar sus bienes. El establecimiento no le requerirá que depositen sus recursos económicos o tramiten asuntos relacionados a sus propiedades a través de personal del establecimiento.
 - a. Al momento del ingreso del adulto mayor, el establecimiento requerirá un inventario de los bienes de este con los que permanecerá durante su estadía. El mismo será certificado con la firma del adulto mayor, familiar, encargado o tutor de los bienes. De no ingresar con bienes, deberá indicarse así mediante certificación negativa en el expediente del adulto mayor.
 - b. En los establecimientos residenciales (hogares de cuidado, hogares sustitutos y/o hogares sustitutos licenciados), todo residente subvencionado por el Departamento de la Familia que reciba los beneficios del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) y la Administración del Seguro Social, el uso de esos beneficios será llevado a cabo según las normas y reglamentación del Departamento de la Familia y/o acuerdos establecidos entre el establecimiento y el Departamento de la Familia.

SECCIÓN 8.9.2 - CONTABILIDAD E INVENTARIO DE BIENES

1. El establecimiento establecerá y mantendrá un sistema que asegure los controles fiscales pertinentes sobre los recursos económicos y propiedades de cada adulto mayor bajo su cuidado y que lleve consigo al establecimiento, de acuerdo con principios aceptados de contabilidad. Un inventario de los bienes de cada adulto mayor estará disponible, incluirá informes cada seis (6) meses para revisión por el adulto mayor, encargado, tutor, familiar o funcionarios del Departamento de la Familia y de cualquier otra agencia con facultad en ley para requerirlo, en aquellos casos que aplique.
2. El establecimiento no puede prohibir al adulto mayor el tener consigo aquella propiedad privada que este interese mantener, excepto aquella que pudiere poner en riesgo la seguridad de otros adultos mayores residentes o del mismo adulto mayor que le pertenecen. Para ello, el establecimiento proveerá muebles o espacio adecuado para almacenar estos bienes, dentro de lo razonable a la luz del espacio disponible en el establecimiento. El establecimiento no se hará responsable de la seguridad y protección de dicha propiedad. Lo anterior se hará constar en los documentos y se explicará al adulto mayor, sus familiares, encargados y/o tutores al momento de la admisión. Además, se cumplimentará un formulario donde se registre la propiedad que el adulto mayor decidió conservar consigo, el cual se firmará al momento de la admisión y será actualizado según sea necesario. Dicho formulario se mantendrá en el expediente del adulto mayor.

SECCIÓN 8.9.3 - TRASPASO DE BIENES EN CASO DE MUERTE

1. En caso de muerte del adulto mayor, sus recursos económicos o bienes que se encuentren en el establecimiento se traspasarán, en un período no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha del fallecimiento, junto a un informe final de estos, a la persona

designada por el residente. A estos efectos, el adulto mayor completará y firmará un formulario de Designación de la Persona Encargada de Recibir Bienes, mediante el cual el adulto mayor o su encargado o tutor designará la persona a la cual se le otorgarán sus bienes en caso de fallecimiento. Al momento de la firma, el adulto mayor deberá acreditar hallarse en estado de pleno conocimiento y conciencia. Si el adulto mayor fallece sin haber firmado el formulario de Designación de la Persona Encargada de Recibir Bienes, los bienes del adulto mayor serán consignados, en un término no mayor de treinta (30) días desde su fallecimiento, en el tribunal con competencia que corresponda, para su adjudicación una vez se completen los procesos de sucesión correspondientes.

SECCIÓN 8.10 - MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS

SECCIÓN 8.10.1 - PLAN DE EMERGENCIA

1. Todo establecimiento presentará un plan con los procedimientos para afrontar emergencias potenciales y desastres, tales como: fuego, fenómenos atmosféricos, terremotos, terrorismo, tirador activo u otros, certificado por la Oficina de Manejo de Emergencias de la localización.
2. El plan de emergencia presentará un protocolo de acción del personal del establecimiento para caso de emergencia en cada uno de los turnos de servicio, principalmente en el turno nocturno, que incluya entre otros, acciones del personal y seguridad de los residentes y/o personal.

SECCIÓN 8.10.2 - MEDICAMENTOS

1. El establecimiento mantendrá en un armario con cerradura y llave, fuera del alcance de las personas no autorizadas para su manejo, los medicamentos prescritos a los adultos mayores.
2. Todo medicamento estará debidamente rotulado para conocer indicaciones de su uso y vigencia.
3. Se requerirá una nevera exclusiva para los medicamentos que requieren refrigeración.
4. Habrá medicamentos y materiales de emergencia para primeros auxilios en el establecimiento en un solo sitio, que contenga, alcohol, termómetro, tijeras, guantes impermeables, vendas adhesivas, esparadrapo, cremas antibióticas, otros que no requieran receta médica.

SECCIÓN 8.10.3 - MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECIALES

1. Todo establecimiento cumplirá las siguientes medidas de seguridad, cuando aplique:
 - a. Los establecimientos con piscina mantendrán certificación de pureza de agua.
 - b. La piscina estará cerrada a todo su alrededor con una verja de no menos de cinco (5) pies de alto, construida de modo que no permita el acceso libremente. Tendrá un portón que permanecerá cerrado cuando el personal autorizado para supervisar las actividades acuáticas no esté en la piscina.
 - c. Las actividades acuáticas estarán bajo la dirección y supervisión de personas con certificación vigente de salvavidas.
2. En las actividades recreativas relacionadas con los programas de tiro al blanco, arquería o de otras actividades de alto riesgo, se tomarán las medidas de seguridad a la práctica de estos, de acuerdo con la condición física, mental y emocional de los participantes.

3. El establecimiento evitara el uso de divisiones o puertas en cristal o espejos.
4. En establecimientos residenciales, toda cama de residente postrado debe tener barandas de seguridad y se realizará uso continuo de las mismas.
5. El establecimiento contará con alarma de fuego en las áreas susceptibles a fuego, tales como: área de cocina, pasillos o dormitorios.
6. Materiales de limpieza y otros se mantendrán en un lugar con cerradura y llave fuera del alcance de los adultos mayores. Dicha área no se utilizará para almacenar alimentos.
7. Todo establecimiento de dos (2) o más niveles en la estructura requerirá rampa de acceso y/o salida.
8. Todo establecimiento dispondrá de dos (2) o más salidas por cada nivel o estructura. Estas deben mantenerse libre de equipo, escombros o materiales en todo momento. Estas podrán utilizarse como salidas de desalojo en casos de emergencias.
9. Todo establecimiento requerirá pasamanos de seguridad en los pasillos, rampas y escaleras.

SECCIÓN 8.10.4 - SEGURIDAD EN ÁREAS SANITARIAS

1. Las áreas sanitarias en los establecimientos contarán con las siguientes medidas de seguridad, entre otras:
 - a. Se evitara el uso de bañeras.
 - b. Contará con agarraderas de seguridad en las duchas e inodoros.
 - c. La superficie del piso de la ducha proveerá aditamentos contra resbalones.
 - d. Toda área sanitaria tendrá ventilación o extractor de aire.

SECCIÓN 8.10.5 - PRERROGATIVA DE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO

La Oficina de Licenciamiento tiene la facultad de hacer observaciones sobre medidas de seguridad o de salud u otras áreas que no estén expresadas en este Reglamento, a los efectos de mejorar la calidad de servicios y de proteger la salud y seguridad de los residentes.

SECCIÓN 8.11 - DISPOSICIONES ADICIONALES PARA TODO ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN 8.11.1 - UBICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Los establecimientos estarán ubicados en la zona urbana o rural, accesibles a los recursos de la comunidad y de transportación pública, en un lugar libre de ruidos excesivos u olores nocivos y fuera de zonas inundables. La condición de la ubicación ofrecerá seguridad a la salud de los adultos mayores.

SECCIÓN 8.11.2 - ÁREAS FÍSICAS

Todo establecimiento contará con las áreas físicas designadas por la clasificación del tipo de establecimiento autorizado y con el equipo y materiales en cantidad y calidad adecuada para la prestación del servicio pactado.

SECCIÓN 8.11.3 - ADIESTRAMIENTO DE APERTURA

Todo establecimiento, previo a su apertura, evidenciará que ofreció un programa de orientación y adiestramiento a todo su personal relacionado a los programas, servicios, propósitos y áreas de este. Además, mantendrá en conocimiento a todo el personal nuevo que emplee de la información operacional necesaria para el mejor funcionamiento del establecimiento.

SECCIÓN 8.11.4 - SERVICIO AUTORIZADO

Un establecimiento licenciado no prestará otros servicios para adultos mayores, que aquel servicio para el cual fue autorizado a ejercer mediante la expedición de la licencia.

SECCIÓN 8.11.5 - USO DE MALLA DE TELA METÁLICA

Todas las ventanas y puertas al exterior del establecimiento estarán provistas de una malla de tela metálica (*screens*) a los fines de mantener un control de insectos, roedores u otros. Las sustancias químicas por usar para el control de plagas deben ser aplicadas por un fumigador debidamente licenciado.

SECCIÓN 8.11.6 - ÁREA SANITARIA

Todo establecimiento contará con el área sanitaria requerida, entiéndase ducha, lavamanos e inodoros. Toda área sanitaria tendrá las medidas de privacidad necesarias para su uso. Cuando un establecimiento tenga un residente que es catalogado una persona con impedimentos según la *American with Disabilities Act (ADA)*, el área sanitaria y la planta física del establecimiento que así aplique deberá cumplir con las medidas y exigencias requeridas en el reglamento 28 C.F.R. 36 (2010), en cuanto a la planta física.

SECCIÓN 8.11.7 - LUGAR PARA DISPONER LOS DESPERDICIOS

Todo establecimiento tendrá un equipo para disponer de los desperdicios sólidos. La basura se recogerá en zafaones no absorbentes y tendrán tapas ajustables. Los desechos bio-peligrosos se dispondrán en zafaones separados, debidamente rotulados y sellados, según regulaciones de la agencia de salud o seguridad correspondiente.

SECCIÓN 8.11.8 - LÍMITE DE LA MATRÍCULA

El número de la matrícula no será mayor a la capacidad autorizada por el Departamento. En los establecimientos residenciales no se ubicará un número mayor de camas a la matrícula designada en la licencia otorgada.

SECCIÓN 8.11.9 - NOTIFICACIÓN DE ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando un adulto mayor abandone sin autorización el establecimiento donde recibe servicios, el administrador, director, operador o encargado notificará de inmediato a la Policía de Puerto Rico, al Departamento de la Familia y al familiar, tutor o entidad que solicitó su ingreso.

SECCIÓN 8.11.10 - REQUERIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Ningún establecimiento dejará sin supervisión directa a los adultos mayores, ni bajo el cuidado de personas menores de veintiún (21) años.

SECCIÓN 8.11.11 - PROHIBICIÓN DE EXPLOTACIÓN PERSONAL

No se utilizará a los adultos mayores para hacer colectas de dinero, ni se usarán sus retratos en solicitudes de donativos o promoción de índole alguna para el establecimiento, sin su autorización o la autorización de su encargado, tutor o familiar.

SECCIÓN 8.11.12 - FACULTAD EXPRESA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

El personal de la Oficina de Licenciamiento y de la Administración Auxiliar de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Adultos con Impedimento de la ADFAN tendrán facultad a visitar, inspeccionar o investigar el establecimiento, con o sin cita o notificación previa, cuantas veces sea necesario para asegurar el bienestar de los adultos mayores y llevar a cabo entrevistas en el establecimiento. El personal del establecimiento cooperará con los funcionarios autorizados del Departamento para llevar a cabo la inspección de forma rápida y eficaz.

SECCIÓN 8.11.13 - FACULTAD PARA SELECCIONAR PROVEEDOR DE SERVICIOS DE SALUD

El adulto mayor, encargado, tutor o familiar podrá seleccionar al médico de su preferencia para los servicios médicos necesarios. Tanto el adulto mayor, el encargado, el tutor o el familiar deberá actualizar o confirmar esta autorización referente a los servicios médicos anualmente.

SECCIÓN 8.11.14 - PERTENENCIAS DE USO PERSONAL

Cada adulto mayor en el establecimiento tendrá su propia ropa personal, en cantidades adecuadas, la cual no será intercambiada con otro residente.

SECCIÓN 8.11.15 - DEBER DE REFERIR

El Oficial de Licenciamiento coordinará o referirá a la división u oficina correspondiente del Departamento u otra dependencia, la atención de una situación o necesidad, con intención de ayudar, orientar o prevenir daño alguno a un adulto mayor. Toda situación que pueda considerarse como delito será referida a la Policía de Puerto Rico, quien tiene la responsabilidad de la investigación y tomar la acción que corresponda en ley.

SECCIÓN 8.11.16 - DISPONIBILIDAD DE LOS TURNOS DE TRABAJO

El establecimiento tendrá accesible al Oficial de Licenciamiento los turnos de trabajo del personal de servicio directo y la hoja de asistencia diaria firmada por los empleados.

SECCIÓN 8.11.17 - SISTEMA DE VIGILANCIA MEDIANTE CÁMARAS

Del establecimiento contar con un sistema de cámaras de seguridad, éstas podrán ubicarse en las áreas comunes. No se podrán instalar cámaras de seguridad en zonas que violenten la privacidad y expectativa de intimidad de los residentes tales como: habitaciones, baños, duchas y vestidores. Además, se mantendrá actualizada la política de uso y disposición de material recopilado, así como

las personas que tendrán acceso al material recopilado. Copia del documento de políticas de uso será entregado a la Oficina de Licenciamiento, residentes, encargados o tutor(es) legal(es).

ARTÍCULO 9 - REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS HOGARES DE CUIDADO

SECCIÓN 9.1 - PLANTA FÍSICA

1. El hogar de cuidado contará con las siguientes dependencias o áreas, entre otros:
 - a. Sala de recibo.
 - b. Comedor.
 - c. Cocina.
 - d. Dormitorios.
 - e. Áreas sanitarias.
 - f. Área de recreación, socialización y visitas.
 - g. Lavandería.
 - h. Área de enfermería y aislamiento.
 - i. Oficina o área de Administración.
 - j. Almacén de alimentos.
 - k. Almacén para materiales de limpieza y otros.
 - l. Estacionamientos.
2. Todas las puertas se equiparán con cerraduras. No se permitirá la utilización de pestillos. El ancho de las puertas no será menor de treinta y seis (36) pulgadas.
3. Los pasillos dispondrán de agarraderas y contarán con iluminación.
4. Dormitorios en hogares de cuidado:
 - a. Todas las habitaciones abrirán directamente a un pasillo o salón común.

- b. El espacio personal de cada participante en un dormitorio de un hogar de cuidado, incluyendo su cama y el área circundante a esta, tendrá un espacio mínimo de sesenta (60) pies cuadrados y treinta y seis (36) pulgadas entre camas.
- c. No se permite camas en los pasillos o pasillos dormitorios, ni dormitorios sin ventilación e iluminación.
- d. No se colocarán más de cinco (5) camas en dormitorios múltiples y se proveerán cortinas de cubículo, biombos u otros artefactos apropiados para ofrecer privacidad.
- e. Se aceptarán camas contiguas a la pared, que no interfieran con guardarropas, salidas, puertas, etc., y que permitan el manejo de adultos mayores en cama.
- f. Las ventanas en los dormitorios abrirán hacia el exterior del edificio o áreas comunes, no hacia otros dormitorios.

SECCIÓN 9.2 - ÁREAS SANITARIAS

- 1. Los hogares de cuidado tendrán un cuarto sanitario separado por género en la siguiente proporción:
 - a. lavamanos – uno (1) por cada diez (10) adultos mayores.
 - b. inodoro – uno (1) por cada diez (10) adultos mayores.
 - c. urinal – uno (1) por cada diez (10) varones adultos mayores (si aplica).
 - d. ducha – una (1) por cada diez (10) adultos mayores.
- 2. Las duchas en hileras serán de seis (6) pies de alto por cuatro (4) pies de base.
- 3. Los adultos mayores en silla de ruedas tendrán acceso al servicio sanitario y demás áreas del establecimiento.
- 4. Los baños con duchas estarán al nivel del piso y tendrán cortinas o biombos para privacidad.

5. Todo hogar de cuidado proveerá facilidades sanitarias por separado para uso de los empleados.
6. Los baños deberán contar con barandas de seguridad. En caso de que un residente así lo necesite deberá tener sillas de baño removible para los residentes que no pueden estar de pie durante el baño.

SECCIÓN 9.3 - PERSONAL EN LOS HOGARES DE CUIDADO

1. Los hogares de cuidado, grandes o medianos, serán dirigidos por una persona que haya aprobado por lo menos un bachillerato en un Colegio o Universidad acreditada por las organizaciones o entidades reconocidas, preferiblemente con cursos en Gerontología, Geriatría o Bienestar Social. La norma aplicará prospectivamente a personas que inicien el servicio a tenor con este Reglamento.
2. En un hogar de cuidado pequeño, al administrador, director, operador o encargado se le requerirá haber aprobado el cuarto año de escuela superior.
3. Personal especializado de enfermería para servicios de salud.
 - a. El hogar de cuidado grande tendrá a jornada completa un enfermero graduado a cargo del servicio de enfermería.
 - b. El hogar de cuidado mediano y pequeño tendrá a jornada completa un enfermero graduado en jornada completa o de quince (15) horas semanales mínimo a cargo del servicio de enfermería o un enfermero graduado, por contrato de consultoría de servicios profesionales.
4. Otro personal

- a. El hogar de cuidado contará con personal de acuerdo con la cantidad de su matrícula para realizar los servicios de lavandería, servicio doméstico o de mantenimiento y cualquier otro personal para la administración de los servicios en el hogar de cuidado.
- b. El hogar de cuidado tendrá un líder recreativo o terapista físico u ocupacional a jornada completa o parcial a cargo del programa de actividades.
- c. Los empleados para el servicio directo (personal que labora en los turnos rotativos de servicios en el establecimiento) a los adultos mayores serán proporcionales, según la siguiente tabla, en cada uno de los turnos y niveles o plantas estructurales:

Número de AM* en el Hogar de Cuidado	6 AM-2 PM 7 AM-3 PM 8 AM-4 PM	Número de AM* en el Hogar de Cuidado	2 PM-10 PM	Número de AM* en el Hogar de Cuidado	11 PM-7 AM
	PSD**		PSD**		PSD**
7 a 20	2	7 a 31	2	7 a 10	1 ***
21 a 40	3	32 a 45	3	11 a 41	2
41 a 50	4	46 a 60	4	42 a 60	3
51 a 60	5	61 a 76	5	61 a 80	4
61 a 70	6	77 a 90	6	81 a 100	5
71 a 80	7			101 a 120	6
81 a 90	8				
91 a 99	9	91 a 106	7		
100 a 109	10				
110 a 120	11	107 a 122	8		
121 a 130	12	123 a 140	9		
131 a 140	13	141 a 156	10		
141 a 150	14	157 o más	1 X 15	136 a 150	7
151 o más	1 X 10			151 o más	1 X 20

* AM significa "adulto mayor".

** PSD significa "personal de servicio directo".

*** El establecimiento determinará el número de personal de acuerdo con la condición de salud de los adultos mayores y el protocolo del hogar de cuidado para el turno nocturno. En caso de emergencia este número no debe ser menor al establecido en esta tabla.

**** El establecimiento u hogar nunca podrá ser dejado sin personal.

- d. Esta proporción no incluye guardianes o empleados de seguridad.
- e. Esta proporción podrá variar en establecimientos que atiendan adultos mayores en situaciones severas de salud, que requieran atención especial o sujeto a recomendación médica del hogar de cuidado.
- f. Adultos mayores ubicados en diferentes niveles de la estructura: se requerirá personal en proporción a esta tabla en cada uno de los pisos.
- g. Toda persona designada para establecer la proporción de personal con la matrícula en el establecimiento debe estar presente, despierta y libre de otras responsabilidades que no sean aquellas relacionadas directamente con el cuidado y supervisión de los residentes presentes en el establecimiento.
- h. Se relevará inmediatamente de sus funciones a toda persona que parezca estar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos que afecten su habilidad para ejercer sus labores. El establecimiento podrá aplicar las medidas disciplinarias adecuadas en casos como este, dependiendo de las disposiciones de su Reglamento de Funcionamiento Interno.

SECCIÓN 9.4 - EQUIPO Y MATERIALES BÁSICOS PARA UN HOGAR DE CUIDADO

- 1. Cada residente contará con el equipo y materiales básicos, en buenas condiciones. Se incluyen los siguientes, entre otros:
 - a. Una cama con "*matress*" (con protector plástico cuando sea necesario) y una mesa de noche para cada residente.
 - b. Armario para guardar las pertenencias del residente.

- c. Almohadas, ropa de cama, colchas y toallas por adulto mayor. Como mínimo, habrá un set de ropa de cama y de toallas adicional al que está en uso para cada residente.
- d. Artículos de uso personal, tales como: cepillo de dientes, pasta, jabón, peinilla, entre otros. Cada uno de estos artículos serán para el uso exclusivo de un residente y no se compartirán.
- e. Urinales o inodoros portátiles.
- f. Equipos y materiales de recreación.
- g. Equipos y materiales de cocina.
- h. Equipos y materiales de enfermería.
- i. Mesas y sillas, según áreas correspondientes.
- j. Oxígeno portátil (si aplica, con orden médica).
- k. Equipo ortopédico y aditamentos médicos que requiera el residente como soporte terapéutico a su condición de salud, según aplique.

ARTÍCULO 10 - CENTRO DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES PARA ADULTOS MAYORES

SECCIÓN 10.1 - ORGANIZACIÓN

Todo Centro de Actividades Múltiples tendrá una sola autoridad responsable de su administración y funcionamiento.

SECCIÓN 10.2 - PLANTA FÍSICA

- 1. El Centro de Actividades Múltiples contará con las siguientes áreas, entre otras:
 - a. Oficinas de Administración (director, trabajador social, líder recreativo, otras).
 - b. Área de servicios de enfermería.

- c. Área de actividades.
- d. Área de comedor - Esta área podrá utilizarse como área de actividades y otros usos a fines a los servicios ofrecidos.
- e. Cocina.
- f. Almacén de alimentos.
- g. Almacén de materiales de limpieza y otros.
- h. Almacén para equipo recreativo.
- i. Áreas sanitarias.
- j. Estacionamientos.

SECCIÓN 10.3 - ÁREAS SANITARIAS

- 1. El Centro de Actividades Múltiples tendrá los servicios sanitarios separados por género, en la siguiente proporción:
 - a. Lavamanos – uno por cada veinticinco (25) adultos mayores.
 - b. Inodoro – uno por cada veinticinco (25) adultos mayores.
- 2. Uno de estos servicios sanitarios tendrá ducha.
- 3. El Centro de Actividades Múltiples proveerá un servicio sanitario separado para uso de los empleados.

SECCIÓN 10.4 - PERSONAL DEL CENTRO DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES

- 1. El personal básico del Centro Actividades Múltiples estará compuesto por:
 - a. Un administrador, director u operador o encargado:
 - 1) Tendrá aprobado un bachillerato de un colegio o universidad reconocida, preferiblemente en Gerontología, Geriatría o en Conducta Humana. Esta

norma aplicará prospectivamente a personas que inicien el servicio a tenor con este Reglamento.

- 2) Es responsable del cumplimiento con todas las disposiciones aplicables de este Reglamento.
- b. Otro personal. El Centro de Actividades Múltiples contará con:
 - 1) Un terapista físico debidamente certificado, según se requiera.
 - 2) Un líder recreativo.
 - 3) Un enfermero graduado.
 - 4) Un enfermero práctico certificado o asistente de servicios.
 - 5) Un trabajador social con licencia.
 - 6) Cocinero.
- c. El establecimiento tendrá a cargo la coordinación de servicios médicos para atender situaciones de emergencia.

SECCIÓN 10.5 - EQUIPO Y MATERIALES DE LOS CENTROS DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES

1. El Centro de Actividades Múltiples contará con el equipo y materiales según cada área de servicio requiera. Todo equipo y material estará en buenas condiciones de uso. Contará, entre otros, con:
 - a. Equipos y materiales de recreación.
 - b. Mesas y sillas.
 - c. Equipos y materiales de oficina.
 - d. Equipos y materiales de enfermería.
 - e. Equipos para confeccionar y servir alimentos.

- f. Equipos y materiales de limpieza.

ARTÍCULO 11 - CENTRO DE CUIDADO DIURNO

SECCIÓN 11.1 - PLANTA FÍSICA

1. El Centro de Cuidado Diurno contará con las siguientes áreas, entre otras:
 - a. Oficinas de Administración (director, trabajador social, líder recreativo, otras).
 - b. Área de servicios de enfermería.
 - c. Área de actividades.
 - d. Área de comedor - esta área podrá utilizarse como área de actividades y otros usos a fines a los servicios ofrecidos.
 - e. Cocina.
 - f. Almacén de alimentos.
 - g. Almacén de materiales de limpieza y otros.
 - h. Áreas sanitarias.
 - i. Estacionamiento.

SECCIÓN 11.2 - ÁREAS SANITARIAS

1. El Centro de Cuidado Diurno tendrá los servicios sanitarios separados por género, en la siguiente proporción:
 - a. lavamanos – uno por cada quince (15) adultos mayores.
 - b. inodoro – uno por cada quince (15) adultos mayores.
2. Uno de estos servicios sanitarios tendrá ducha.
3. El Centro de Cuidado Diurno proveerá un servicio sanitario separado para uso de los empleados.

SECCIÓN 11.3 - EQUIPO Y MATERIALES DE LOS CENTROS DE CUIDADO DIURNO

1. El Centro de Cuidado Diurno contará con el equipo y materiales según cada área de servicio requiera. Todo equipo y material estará en buenas condiciones de uso. Contará, entre otros, con:
 - a. Equipos y materiales de recreación.
 - b. Mesas y sillas.
 - c. Equipos y materiales de oficina.
 - d. Equipos y materiales de enfermería.
 - e. Equipos para confeccionar y servir alimentos,
 - f. Equipos y materiales de limpieza.

SECCIÓN 11.4 - PERSONAL DEL CENTRO DE CUIDADO DIURNO

1. El personal básico del Centro de Cuidado Diurno estará compuesto por:
 - a. Un administrador, director u operador o encargado:
 - 1) Tendrá aprobado un bachillerato de un colegio o universidad reconocida, preferiblemente en Gerontología, Geriatría o en Conducta Humana. Esta norma aplicará prospectivamente a personas que inicien el servicio a tenor con este Reglamento.
 - 2) Es responsable del cumplimiento de las disposiciones aplicables de este Reglamento.
 - b. Otro personal - El Centro de Cuidado Diurno contará, además, con:
 - 1) Un terapista físico debidamente certificado, según se requiera.
 - 2) Un líder recreativo.
 - 3) Un enfermero graduado.

- 4) Un enfermero práctico certificado o asistente de servicios.
- 5) Un trabajador social con licencia.
- 6) Un médico, preferible con especialidad en gerontología.

ARTÍCULO 12 - HOGAR SUSTITUTO, HOGAR SUSTITUTO LICENCIADO PARA ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HOGAR DE CUIDADO DIURNO

SECCIÓN 12.1 - PLANTA FÍSICA

El hogar podrá constar de una sola estructura, de uno (1) o dos (2) niveles, que se comuniquen entre sí mediante, escaleras internas con aditamentos de seguridad.

SECCIÓN 12.2 - ÁREAS DEL HOGAR SUSTITUTO, HOGAR SUSTITUTO LICENCIADO PARA ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD/ HOGAR DE CUIDADO DIURNO

1. El hogar contará con las siguientes áreas:
 - a. Balcón o terraza.
 - b. Sala.
 - c. Comedor.
 - d. Cocina.
 - e. Servicios sanitarios.
 - f. Dormitorios a tenor con la capacidad asignada.
2. El hogar contará con ventilación natural o mecánica e iluminación.
3. En el hogar sustituto y el hogar sustituto licenciado las ventanas de la habitación de los adultos mayores deberán dar al exterior de la estructura del hogar o área común, nunca hacia otro dormitorio.
4. El hogar sustituto y el hogar sustituto licenciado contará con dos servicios sanitarios, que incluya inodoro, lavamanos y ducha. Uno de estos para el uso de los adultos mayores.

5. En el hogar sustituto y el hogar sustituto licenciado cada adulto mayor tendrá su propio dormitorio o un dormitorio compartido con otros residentes de su propio género, a excepción de los matrimonios, quienes podrán compartir la misma habitación.
6. El dormitorio del adulto mayor formará parte de la estructura del hogar sustituto y del hogar sustituto licenciado.
7. El espacio personal de cada residente en el dormitorio de un hogar sustituto o de un hogar sustituto licenciado tendrá un espacio mínimo de sesenta (60) pies cuadrados, incluyendo la cama y sus alrededores.
8. En el hogar sustituto y en el hogar sustituto licenciado, todo adulto mayor tendrá su propia cama, la cual estará en buenas condiciones, provista de ropa de cama sana y limpia. La misma estará ubicada en un lugar que no exponga al adulto mayor a una corriente de aire continua. El dormitorio debe contar con un "closet" o ropero para guardar su ropa y artículos de uso personal. El hogar tendrá una silla o sillón para el uso personal de cada adulto mayor.
9. El equipo estará siempre en buenas condiciones e higiene.
10. Los hogares en donde se ubiquen personas en diferentes niveles requerirá la utilización de intercomunicadores entre los niveles del hogar.

SECCIÓN 12.3 - PERSONAL EN EL HOGAR

1. El operador tendrá aprobado un mínimo de cuarto año de escuela superior.
2. El operador será la persona responsable de cumplir con todas las disposiciones aplicables de este reglamento.
3. El operador y demás miembros de la familia serán personas de buen carácter que gocen de solvencia moral y aceptación en la comunidad.

4. El operador será una persona que haya demostrado afinidad con los adultos mayores y que su comprensión hacia las necesidades de estos, su inteligencia y flexibilidad lo cualifique para ofrecerles la atención y cuidado que necesitan.
5. Los operadores del hogar con condiciones cardíacas, neurológicas, de diabetes, renales u otras condiciones que afecten su salud, presentarán certificado de su médico en el cual constará que su condición le permite ejercer la función de cuidar adultos mayores.
6. Los operadores demostrarán capacidad para intervenir con situaciones diarias del hogar y las relacionadas con las necesidades del adulto mayor.
7. Los operadores tendrán ingresos razonables y estables para cubrir las necesidades básicas de ellos y su familia.
8. Las relaciones entre los miembros de la familia serán satisfactorias.
9. Todos los miembros del núcleo familiar del hogar deben de aprobar que se utilice el mismo para la prestación del servicio para adultos mayores.
10. Los operadores podrán utilizar los recursos públicos o privados, para suplir las necesidades de profesionales en diferentes capacidades tales como: médicos, enfermeras visitantes, *home care*, hospicios, servicios sociales, líder recreativo, otros.
11. El operador del hogar/centro, será responsable de la coordinación y ejecución del programa de actividades.

ARTÍCULO 13 - OTROS TIPOS DE SERVICIOS

SECCIÓN 13.1 - SERVICIOS TRANSICIONALES

1. Los servicios transicionales permiten que una persona que requiere cuidados o apoyos adicionales, pero que aún no se considera un adulto mayor, pueda recibir servicios de los establecimientos que provean los servicios que requiere.

2. Estos servicios pueden ser brindados en cualquier establecimiento licenciado con licencia dual, que tenga espacios designados para estos propósitos. Los servicios que se proveerán a una persona en servicios transicionales serán los mismos que se ofrecen a adultos mayores.

SECCIÓN 13.1.1 - REQUISITOS PARA CUALIFICAR AL SERVICIO

1. Para cualificar a servicios transicionales, la persona tiene que cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Tener entre cincuenta y cinco (55) y sesenta (60) años.
 - b. Padece de alguna condición física o mental que no le permita cuidar de sí mismo y/o que requiera apoyos constantes para poder cuidar de sí mismo.
 - c. Cumplir con los criterios del establecimiento, según establecidos en el contrato de servicios y en el Reglamento de Funcionamiento, incluyendo los términos de pago.

SECCIÓN 13.1.2 - REQUISITOS PARA OFRECER EL SERVICIO

1. Un establecimiento que quiera ofrecer estos servicios tendrá que:
 - a. Ser un establecimiento con licencia dual.
 - b. El establecimiento cumplirá con todos los requisitos aplicables al tipo de establecimiento para el cual recibió licencia.
 - c. Además, en su licencia tendrá autorización para prestar los servicios transitorios.
 - d. La licencia que reciba incluirá la capacidad máxima para el servicio regular (que son adultos mayores) y la capacidad máxima para el servicio transicional.
 - e. Incluir los detalles del servicio transicional en su Reglamento o Manual de Funcionamiento.

- f. Tener un contrato separado para el servicio transicional que refleje los pormenores del servicio.
- g. Los residentes bajo el servicio transicional no podrán compartir habitación con otros residentes que sean adultos mayores. Podrán compartir la habitación con otras personas en servicios transicionales.

SECCIÓN 13.1.3 - TRANSICIÓN A SERVICIOS REGULARES

1. Cuando la persona que esté recibiendo servicios transicionales cumpla cincuenta y nueve (59) años, el trabajador social comenzará a preparar un plan de transición con el objetivo de viabilizar la ubicación de la persona al servicio regular. En el desarrollo de este plan, el trabajador social tomará en cuenta las necesidades del residente, así como los servicios provistos en el establecimiento.
2. Si a la luz de la capacidad máxima del establecimiento no hay espacio para que el residente pueda transicional de servicio en el mismo establecimiento, el trabajador social trabajará con el residente, familiar, su tutor o encargado para asistir en el proceso de identificar otro establecimiento en el cual éste pueda ser ubicado. Además, el trabajador social del establecimiento donde se brindan los servicios transicionales trabajará en colaboración con el trabajador social del establecimiento al cual transaccionará el adulto mayor, en el desarrollo del plan de transición.
3. En cualquier caso, cumplidos los sesenta (60) años, el adulto mayor tendrá un término no mayor de seis (6) meses para completar la transición al servicio regular.

SECCIÓN 13.2 - SERVICIOS DE RESPIRO

1. El servicio de respiro permite que un adulto mayor que vive en su hogar biológico pueda ser ubicado de manera temporal en un establecimiento para permitir que su cuidador primario pueda atender asuntos de naturaleza personal que no le permiten atender de manera adecuada las necesidades del adulto mayor.
2. Estos servicios pueden ser brindados en cualquier establecimiento con licencia dual, que tenga espacios designados para estos propósitos. Los servicios que se proveerán a una persona en servicios de respiro serán los mismos que se ofrecen a los adultos mayores que utilicen los servicios regulares.

SECCIÓN 13.2.1 - REQUISITOS PARA CUALIFICAR AL SERVICIO

1. Para cualificar para servicios de respiro, la persona tiene que cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Tener sesenta (60) años o más.
 - b. Vivir en su hogar biológico.
 - c. Que su cuidador primario tenga una situación temporera que no le permita cuidar adecuadamente del adulto mayor.
 - d. Que dicha situación no se extienda por más de treinta (30) días.
 - e. Cumplir con los criterios del establecimiento, según establecidos en el contrato de servicios y en el Reglamento de Funcionamiento, incluyendo los términos de pago.

SECCIÓN 13.2.2 - REQUISITOS PARA OFRECER EL SERVICIO

1. Un establecimiento que quiera ofrecer estos servicios tendrá que:
 - a. Ser un establecimiento con licencia dual.

- b. El establecimiento cumplirá con todos los requisitos aplicables al tipo de establecimiento para el cual recibió licencia.
- c. Además, en su licencia tendrá autorización para prestar los servicios de respiro.
- d. La licencia que reciba incluirá la capacidad máxima para el servicio regular y la capacidad máxima para el servicio de respiro.
- e. Incluir los detalles del servicio de respiro en su Reglamento o Manual de Funcionamiento.
- f. Tener un contrato separado para el servicio de respiro que refleje los pormenores del servicio.

ARTÍCULO 14 - OTROS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES

SECCIÓN 14.1 - MENOSCABO DE DERECHOS

Los derechos y servicios cubiertos por este Reglamento no podrán menoscabar derecho alguno otorgado por otras leyes garantizadas a los adultos mayores, donde debe darse el cumplimiento de estas, entre otras: la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América, Ley Núm. 203-2007⁴, Ley Núm. 121-2019, Ley Núm. 168-2000, Ley Núm. 94-1977 y otras leyes aplicables.

SECCIÓN 14.2 - ESTABLECIMIENTOS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN

Todo establecimiento cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, según enmendada, conocida como Ley para la reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico, en construcciones nuevas realizadas a partir del 1 de enero de 2006, según dispone la OGPe, en cumplimiento con la reglamentación de la "*United States Access Board*".

⁴ "Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, según enmendada.

SECCIÓN 14.3 - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

El establecimiento no podrá discriminar por motivos de raza, color, edad, nacimiento, género, identidad de género, origen, condición social – según el Tribunal Supremo de Puerto Rico, condición social incluye prohibiciones de discriminación por estatus económico o posición social de la persona⁵ –, ni ideas políticas o religiosas o cualquier otra causa ilegal.

ARTÍCULO 15 - DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Toda persona natural o jurídica que inicie el proceso de solicitud de una licencia o certificación ante el Departamento debe someter a la Oficina de Licenciamiento los documentos requeridos vigentes al momento de la radicación. Si alguno de estos documentos expira durante el proceso de evaluación de la solicitud, no se le requerirá nuevamente para atender la solicitud. La Oficina de Licenciamiento deberá evaluar la solicitud con los documentos originales presentados. No obstante, la Oficina de Licenciamiento podrá solicitar los documentos actualizados; sin embargo, la nueva solicitud de documentos no será requisito para que la Oficina de Licenciamiento continue el proceso de evaluación, ni para emitir una determinación.

SECCIÓN 15.1 - FACULTAD DEL SECRETARIO

1. El Secretario se reserva la facultad, de carácter indelegable, de conceder variantes a este Reglamento.
2. El Departamento podrá denegar o cancelar una licencia cuando determine que existen razones en las cuales la salud, bienestar o seguridad de los adultos mayores no están garantizados.

⁵ Jiménez Soto et al v. Carolina Catering Corp., 2025 T.S.P.R. 3 y Garib Bazaín v. Hosp. Aux. Mutuo et al, 204 D.P.R. 601 (2020)

3. El Secretario es el responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este Reglamento.

SECCIÓN 15.2 - CLÁUSULA DE INMUNIDAD

Funcionarios y empleados del Departamento no podrán ser incursos en responsabilidad civil, criminal o administrativa por el desempeño *bona fide* de sus funciones en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 94-1977 y este Reglamento.

SECCIÓN 15.3 - DISPOSICIONES CLÁUSULA DE TRADUCCIÓN AL INGLÉS

El presente Reglamento estará disponible en el idioma inglés, según establece la Ley Núm. 38-2017.

SECCIÓN 15.4 - CLÁUSULA DEROGATORIA

A la vigencia de este Reglamento quedarán derogados los Reglamento Núm. 7349, "Reglamento para el Licenciamiento y Supervisión de Establecimientos para el Cuidado de Personas de Edad Avanzada", aprobado el 4 de diciembre de 2006, y radicado en el Departamento de Estado el 7 de mayo de 2007 y el Reglamento 7507, aprobado el 12 de mayo de 2008.

SECCIÓN 15.5 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarado nulo por un Tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afecta, ni invalida las demás disposiciones de este.

SECCIÓN 15.6 - CLÁUSULA TRANSITORIA

Aquellos establecimientos no licenciados tendrán el término de noventa (90) días a partir de la aprobación de este Reglamento para licenciarse de acuerdo con los requisitos aquí establecido.

Así también, aquellos Hogares Sustitutos Licenciados por la ADFAN con anterioridad a la aprobación de este Reglamento, continuarán ofreciendo servicios para la cantidad de residentes aprobada. Sin embargo, una vez surja el egreso de residentes, los espacios disponibles no podrán ser reasignados u ocupados otros residentes; de manera que, en lo prospectivo, el establecimiento alcance la cantidad máxima de dos (2) residentes o cambie a otra modalidad de servicios.

SECCIÓN 15.7 - ACTUALIZACIÓN

Este Reglamento se atemperará de tiempo en tiempo para ajustarlo a los cambios sociales y legales del momento.

SECCIÓN 15.8 - VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la LPAU.

SECCIÓN 15.9 - APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado el día 15 de enero de 2026 por la Secretaria del Departamento de la Familia.



Suzanne Roig Fuertes
Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria

ANEJO A

MULTAS ADMINISTRATIVAS

1.	No mantener en lugar visible la licencia emitida por el Departamento o si la misma está expirada.	\$100.00	\$200.00
2.	No mantener las normas, funciones, objetivos, reglamentos y protocolos requeridos por este Reglamento o que los existentes no cumplan con los requisitos de este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
3.	Falta de documentos requeridos para el personal del establecimiento o que existentes estén expirados.	\$25.00	\$50.00
4.	Falta de documentos requeridos al establecimiento o que los existentes estén expirados.	\$25.00	\$50.00
5.	Falta de contrato con los adultos mayores para la provisión de servicios o que el contrato existente no cumple con los requisitos de este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
6.	Falta de menú certificado por nutricionista-dietista.	\$50.00	\$50.00
7.	Falta de presupuesto de ingresos y gastos anual o que el presupuesto existente no cumpla con los requisitos de este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
8.	Falta de equipo necesario para el funcionamiento del hogar o que el mismo no esté en condiciones funcionales.	\$50.00	\$100.00
9.	No cumplir con los requisitos del servicio de alimentos o del personal del servicio de alimentos establecidos en este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
10.	No cumplir con los requisitos de adiestramiento del personal establecidos en este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
11.	No cumplir con los requisitos del servicio de salud establecidos en este Reglamento.	\$100.00	\$200.00
12.	Manejo o almacenamiento inadecuado de medicamentos.	\$50.00	\$100.00

Multas Administrativas (Continuación)

13.	No cumplir con los requisitos de servicios sociales o del personal de servicios sociales establecidos en este Reglamento.	\$100.00	\$200.00
14.	No cumplir con los requisitos de servicios recreativos o del personal de servicios recreativos establecidos en este Reglamento.	\$100.00	\$200.00
15.	Falta de programa de actividades diarias o que el programa existente no cumpla con los requisitos de este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
16.	Deficiencias en el manejo, conservación y/o protección de los bienes de la persona de edad avanzada.	\$50.00	\$100.00
17.	No realizar el traspaso de los bienes del adulto mayor tras su fallecimiento dentro del término requerido en este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
18.	Falta de Plan de Emergencia del Establecimiento o que el existente no cumpla con los requisitos de este Reglamento.	\$100.00	\$200.00
19.	Incumplimiento con las medidas de seguridad requeridas por este Reglamento.	\$100.00	\$200.00
20.	Incumplimiento con los requisitos de control de plagas requerido por este Reglamento.	\$50.00	\$100.00
21.	Incumplimiento con los requisitos de planta física requerido por este Reglamento.	\$25.00	\$50.00
22.	Incumplimiento con los requisitos de personal requerido por este Reglamento.	\$100.00	\$200.00
23.	Incumplimiento con los requisitos de equipo y materiales básicos requerido por este Reglamento.	\$100.00	\$200.00
24.	Falta de supervisión adecuada a los adultos mayores.	\$100.00	\$200.00
25.	No mantener en el Establecimiento el patrón de personal requerido por este Reglamento.	\$100.00	\$200.00

Multas Administrativas (Continuación)

MULTAS ADMINISTRATIVAS			
26.	Incumplimiento con la disposición adecuada de los desperdicios sólidos según requerido por este Reglamento.	\$25.00	\$50.00
27.	No someter copia al Departamento de cualquier documento requerido por este Reglamento dentro del término establecido.	\$25.00	\$50.00
28.	Falta de notificación del Departamento de eventos mayores según requerido en este Reglamento (evasiones, muertes, etc.) dentro del término requerido.	\$50.00	\$100.00
29.	Utilizar a los adultos mayores para colectas o utilizar su fotografía para solicitar donativos o promocionar el establecimiento sin su autorización.	\$25.00	\$50.00
30.	No permitir o limitar el acceso del personal del Departamento o agencias reguladoras.	\$25.00	\$50.00
31.	Privar o limitar al adulto mayor de escoger el medico de su preferencia.	\$25.00	\$50.00
32.	No permitir o limitar al adulto mayor el acceso a su ropa, artículos de aseo personal y/o sus bienes.	\$25.00	\$50.00

ANEJO B

Designación de la Persona Encargada de Recibir los Bienes del Adulto Mayor en Caso de Fallecimiento

Sección 1: Información del Adulto Mayor

Nombre del adulto mayor: _____

Fecha de nacimiento de la persona de edad avanzada: _____

Nombre del establecimiento: _____

Número de teléfono y correo electrónico del establecimiento: _____

Nombre del tutor (si aplica): _____

Dirección física del establecimiento:

Sección 2: Designaciones

Designado Principal:

Nombre completo: _____

Relación con el adulto mayor: _____

Dirección física:

Dirección postal:

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Designado Alterno:

Nombre completo: _____

Relación con el adulto mayor: _____

Dirección física: _____

Dirección postal: _____

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Sección 3: Firmas y fechas

Firma del adulto mayor o tutor: _____

Quién firma (marque el que corresponda): Adulto Mayor Tutor

Testigo (si aplica): _____

Fecha de la firma: _____

Nombre del empleado del establecimiento: _____

Firma del empleado del establecimiento: _____

Puesto: _____

Fecha de la firma: _____

Instrucciones para Completar el Formulario:

1. El adulto mayor o su tutor debe usar este formulario para designar a la persona que estará encargada de recibir los efectos personales del adulto mayor en caso de fallecimiento.
2. El adulto mayor o su tutor puede enmendar este formulario en cualquier momento antes del fallecimiento del adulto mayor mediante la firma de un nuevo formulario de designación. La firma de un nuevo formulario deja sin efecto el formulario anterior. Solo tendrá validez el formulario más reciente firmado por el adulto mayor o su tutor.
3. La designación que haga el adulto mayor o su tutor se hace solo para el propósito de asegurar y salvaguardar los bienes del adulto mayor hasta tanto se haga la partición hereditaria correspondiente y no tendrá efecto alguno en cualquier derecho de los herederos de este. Será responsabilidad del receptor de los bienes asegurar los mismos y hacerlos disponibles en el proceso de partición hereditaria. Ni el hogar ni el Departamento de la Familia son responsables de los bienes luego de la entrega al receptor designado por el adulto mayor o su tutor.
4. Esta designación solo tendrá validez si está completada y firmada previo al fallecimiento del adulto mayor.
5. El adulto mayor o su tutor deben designar una persona natural, mayor de edad, como receptor principal y una persona natural, mayor de edad, como persona alterna.
6. Si ambas personas designadas por el adulto mayor – principal y alterno – no pueden recibir los bienes por fallecimiento o incapacidad, los bienes del adulto mayor serán consignados, en un término no mayor de treinta (30) días desde el fallecimiento, en el Tribunal con competencia que corresponda para su adjudicación una vez se completen los procesos de sucesión aplicables.
7. Instrucciones específicas para cada sección:
 - a. **Sección 1: Información del adulto mayor** – Esta sección será cumplimentada en su totalidad. Toda la información en esta sección es obligatoria.
 - b. **Sección 2: Designaciones**
 - **Designado Principal:** Es la persona natural que recibirá los bienes del adulto mayor en caso de su fallecimiento. En el caso de que un designado principal fallezca antes que el adulto mayor, el designado alterno recibirá los bienes del adulto mayor.
 - **Designado Alterno:** Es la persona natural que recibirá los bienes del adulto mayor en caso de su fallecimiento cuando el designado principal ha fallecido previo al fallecimiento del adulto mayor o en caso de incapacidad para recibir los bienes.
 - c. **Sección 3: Firma y fecha** – El formulario debe ser firmado y se debe incluir la fecha en que se firmó. El personal del establecimiento que estuvo presente al momento de la firma también firmará en formulario y colocará la fecha en el espacio correspondiente.
8. El original del formulario se mantendrá en los expedientes del establecimiento. Copia de este será entregada al adulto mayor a su tutor al momento de la firma.