

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL PER A PERSONES MAJORS DEPENDENTS D'ALZIRA

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Definició

La Residència Municipal per a Persones Majors Dependents està situada en la carrer del Guerriller Romeu d'Alzira. Està composta per un conjunt d'espais i serveis destinats a l'atenció integral i continuada de persones majors, a fi de promoure'n l'autonomia i potenciar-ne les capacitats.

La residència presta serveis d'allotjament, manutenció i atenció de les necessitats bàsiques de les persones que la fan servir, i atén, a més, les particularitats de la seua situació personal i social.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El present reglament és aplicable a usuaris, responsable del centre, equip de professionals, visitants i tercers que participen en l'activitat de la residència situada en el carrer del Guerriller Romeu d'Alzira.

Article 3. Objectius

Els objectius de l'atenció a les persones que en són usuàries són:

1. Garantir-ne les cures i els suports personals necessaris per a fer les activitats de la vida diària, tractant de mantindre'n l'autonomia, evitar que es deterioreni i promoure i fomentar les capacitats que tenen.
2. Proporcionar-los el manteniment o el desenvolupament del seu projecte de vida, i integrar-lo en la residència.
3. Afavorir que mantinguen i amplien les relacions amb la família i altres persones, usuàries o alienes a l'entorn residencial, i participen, en la mesura en què els siga possible, en la vida del centre i el seu entorn comunitari.

Article 4. Perfil de les persones usuàries

Poden ser usuàries de la residència les persones que complisquen els requisits següents:

1. Tindre una edat igual o superior a seixanta anys. Excepcionalment, poden tindre'n menys de seixanta quan la seua situació de dependència funcional, psíquica, neurològica o social així ho requerisca i no siga possible atendre'ls en una altra classe de recursos socials o sanitaris. Esta situació d'excepcionalitat s'ha de justificar amb un informe mèdic i amb un informe psicosocial de l'equip d'intervenció social dels serveis socials d'atenció primària bàsica del lloc de residència.

2. No exercir una activitat laboral.

3. Presentar limitacions en l'autonomia per a exercir activitats de la vida diària.
4. Necessitar una alternativa al domicili habitual o necessitar una atenció sociosanitària especialitzada, supervisió mèdica, cures d'infermeria o altres que no es puguen prestar en el seu domicili.

Article 5. Principis rectors de l'organització del centre

1. En el centre residencial, la vida quotidiana s'ha d'organitzar entorn d'unitats de convivència interconnectades, segons característiques o necessitats personals i afinitats.

2. En cap cas les unitats de convivència s'han d'organitzar per criteris de diagnòstic.

Article 6. Carta de serveis

La residència presta una assistència segons les necessitats i el grau de dependència de les persones que en són usuàries. Inclou, almenys, els serveis següents:

1. Allotjament

La residència ofereix allotjament en les condicions que fixa el Decret 27/2023, de 10 de març, del Consell, pel qual es regulen la tipologia i el funcionament dels centres, serveis i programes de serveis socials, i l'ordenació dins de l'estructura funcional, territorial i competencial del sistema públic valencià de serveis socials, així com en l'altra normativa aplicable.

El servei d'allotjament inclou la neteja i higiene de les habitacions i de les dependències i instal·lacions del centre.

2. Restauració

El pla alimentari té com a objectiu garantir tant la salut física i emocional de les persones a les quals es dirigeix, com la salut mediambiental, a través d'una alimentació saludable, segura, satisfactòria i sostenible. Per a la qual cosa ha de complir les característiques següents:

a. Ser nutricionalment completa, variada i equilibrada segons el patró de la dieta mediterrània.

b. Tindre una presentació atractiva, independentment de les adaptacions dietoterapèutiques que facen falta.

c. Adaptar-se als gustos, preferències i criteris socioculturals i ideològics de les persones que en són usuàries.

- d. Estar convenientment elaborada, condimentada i servida.
- e. Adaptar-se a l'època de l'any i a la gastronomia local on es destinen.
- f. Fomentar el consum de fruita i verdura fresca i la compra d'aliments de proximitat i de producció ecològica.
- g. Limitar el consum d'aliments ultraprocessats (brioixeria, galetes, begudes ensucrades, precuinats, derivats carnis).
- h. Garantir la salut i seguretat dels usuaris, mitjançant unes bones pràctiques de manipulació i higiene dels aliments.
- i. Garantir la satisfacció mitjançant la possibilitat de triar plats, aliments i begudes per part dels usuaris en totes les ingestes diàries.

El pla alimentari ha de preveure, a més, l'elaboració de dietes especials per a les persones que així ho requerisquen, hàbits, aliments restringits, preferències i al·lèrgies. S'ha d'oferir, com a mínim, desdejuni, dinar, berenar i sopar, i els menús els ha de supervisar personal especialista que estableix les pautes dietètiques oportunes. S'ha d'informar mitjançant notificació en el tauler d'anuncis del centre les persones que hi residixen i les seues famílies dels menús i dietes, per la qual cosa s'han de planificar amb antelació suficient. De la mateixa manera s'han d'establir mecanismes que garantisquen la tria de menú oferint un menú alternatiu tots els dies de la setmana.

3. Bugaderia

El centre residencial garantix que es llava i planxa periòdicament la llenceria, roba d'ús personal i roba de llit de les persones que hi residixen.

4. Atenció sanitària, que inclou:

- a. Cures bàsiques com ara les relatives a higiene, neteja, bany i desplaçaments.
- b. Atenció mèdica. Es fa una valoració inicial a l'ingrés, així com un seguiment, tractament i coordinació amb altres recursos, segons el que preveu la normativa vigent.
- c. Atenció d'infermeria, que inclou serveis com ara la preparació i administració de medicaments, cures, sondatges i qualsevol altre previst en la normativa vigent.
- d. Assistència farmacèutica. S'han d'adoptar les mesures oportunes per a garantir un ús correcte dels medicaments en els centres segons la normativa establida a l'efecte des de la conselleria competent en matèria de sanitat.

5. Atenció preventiva i rehabilitació, que inclou:

a. Activitats de teràpia ocupacional, amb l'objectiu de previndre la deterioració i mantindre les aptituds de les persones que hi residixen. El centre ha de fer activitats en les àrees funcional, cognitiva, motora, emocional i de participació comunitària.

b. Prevenció i promoció de la salut: activitats de prevenció i promoció de la salut, així com d'educació sanitària.

c. Fisioteràpia. Les residències de persones majors dependents han de fer activitats de rehabilitació de manteniment, prevenció, mobilització o tractaments individuals, segons les patologies i la dependència funcional de qui hi residix.

6. Atenció psicològica

Ha d'estar dirigida a propiciar l'adaptació de les persones al seu nou espai vital, facilitar la convivència i la resolució de conflictes, així com preservar-ne i mantindre'n la funció cognitiva, el benestar emocional i el tractament d'alteracions psicològiques que incidisquen en l'afectivitat, conducta o estat emocional i cognitiu.

7. Atenció social, que inclou:

a. Animació sociocultural, que té com a objecte desplegar un conjunt d'activitats de relació i ajuda encaminades a l'autopromoció dels individus o grups atesos que faciliten el desenvolupament de les inquietuds culturals, intel·lectuals, etc.

b. Atenció social individual, grupal i comunitària. L'atenció social individual inclou l'acolliment i adaptació al centre, tramitació de documentació, seguiment dels processos de prestació de suports, integració en la comunitat i en el centre, seguiment d'hospitalitzacions, elaboració de programes específics i tramitació de productes de suport. L'atenció grupal s'orienta a la convivència en el centre i al foment d'activitats d'estimulació de les relacions entre les persones que en fan ús. La comunitària es basa en la coordinació amb professionals i recursos del sistema públic valencià de serveis socials i del sistema sanitari, a fi d'establir vies de comunicació, rendibilitzar recursos, establir les oportunes derivacions i dissenyar programes de prevenció, així com facilitar l'ús dels recursos comunitaris de l'entorn.

c. Atenció social familiar, que té com a objecte informar, orientar, assessorar i acompanyar la família i afins durant el procés d'atenció a la persona que fa servir el centre. Inclou informació general sobre el centre en ingressar, sobre el desenvolupament del pla d'intervenció, suport i motivació a la família i afins, facilitar relacions i l'organització d'activitats que faciliten les relacions entre resident i família i afins.

Article 7. Forma de pagament i facturació

1. El pagament i facturació de l'empresa que gestiona la residència es du a terme d'acord amb el que disposa el contracte públic adjudicat a este efecte.
2. La part del cost de la plaça que assumix qui n'és usuari s'ha de facturar i abonar segons el que dispose la normativa que siga aplicable.
3. Els serveis bàsics oferits en la residència estan inclosos en el preu de la plaça que determinen la legislació vigent, les resolucions de la Generalitat i el contracte de gestió de la residència.
4. El cost dels serveis opcionals, que inclouen perruqueria i podologia, els assumix l'empresa adjudicatària del contracte de gestió de la residència.
5. Les despeses de cafeteria són a càrrec de la persona que en faça ús.

CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

Article 8. Assemblea General

1. L'Assemblea General és l'òrgan en el qual poden participar totes les persones que en són usuàries i l'equip de professionals del centre, així com, si és el cas, representants de l'Ajuntament, que hi actuaran amb veu i sense vot. La resta de participants tindrà dret a participar i votar sempre que no hi haja una discapacitat reconeguda judicialment o administrativament que ho impedisca.
2. L'Assemblea General s'ha de reunir en sessió ordinària una vegada a l'any. Així mateix, es reunirà en sessió extraordinària les vegades que facen falta, per acord adoptat per majoria simple del Consell del Centre o a petició de, almenys, el vint-i-cinc per cent dels membres.
3. La convocatòria de cada assemblea la fa la presidència del Consell del Centre o, en defecte d'això, la direcció del centre, amb una antelació mínima de set dies naturals.
4. La convocatòria s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del centre, i hi ha de constar el caràcter de la reunió. En cas de ser extraordinària, s'ha d'indicar si és per acord del Consell o a petició de membres. A més, s'ha de concretar el lloc, l'hora i l'orde del dia.
5. L'Assemblea queda formalment constituïda, si assisteix, almenys, el deu per cent de membres en primera convocatòria. Quan no s'aconsegueixca eixe quòrum, se celebrarà mitja hora després, amb independència del nombre d'assistents.
6. Els acords de l'Assemblea es prenen per majoria simple dels assistents.

7. Al final de cada sessió, qui ostenta la secretaria del Consell del Centre ha d'estendre acta en la qual figure el nombre d'assistents, el desenvolupament de la sessió i els acords adoptats. S'ha de publicar en el tauler d'anuncis del centre una còpia de l'acta.

Article 9. Consell del Centre

1. El Consell del Centre és un òrgan de representació i participació orientat a afavorir l'exercici de la llibertat de les persones, la iniciativa individual i col·lectiva i la pròpia realització personal, així com la col·laboració important en el funcionament del centre i en els processos individuals i comunitaris.

2. Cada component del Consell de centre representa un grup de persones concret. La seua funció és establir una via de comunicació entre el Consell i les persones representades, i traslladar-ne les seues opinions, inquietuds, queixes o propostes i generar una comunicació bidireccional. Per a eixa fi, els components del Consell han de mantindre relacions directes amb el grup al qual representen, i aconseguir un coneixement integral de les necessitats, aspiracions i preferències que tenen.

3. Amb caràcter general, són funcions del Consell estar al corrent de la realitat del centre, supervisar que funciona bé i fer propostes de millora.

4. El Consell del Centre l'integren sis representants dels usuaris que ells mateixos elegixen de manera directa, lliure i secreta. Junt amb els representants s'ha d'elegir una quantitat igual de suplents.

5. El mandat del Consell del Centre té una duració de dos anys.

6. Les llistes de candidatures han de ser obertes i es poden designar interventors. L'elecció del Consell del Centre requerix el vot favorable de la majoria d'assistents a l'Assemblea.

7. Les candidatures s'han de presentar dins d'un termini de huit dies hàbils comptadors des de la convocatòria d'eleccions, les quals se celebraran en transcórrer almenys huit dies hàbils comptadors des que finalitza el termini fins que tinga lloc l'Assemblea General extraordinària de caràcter electiu.

8. Els càrrecs de presidència, vicepresidència i secretaria del Consell del Centre els elegixen els membres del Consell i entre els mateixos membres.

9. El Consell s'ha de reunir preceptivament una vegada cada quatre mesos i extraordinàriament quan el convoque la presidència o dos tercers parts de la totalitat de membres.

10. El Consell queda vàlidament constituït quan estiguen presents la persona que ostenta la presidència i la mitat dels membres amb veu i vot.

11. Els acords s'adopten per majoria i, en cas d'empat, la persona responsable del centre el dirimix amb un vot de qualitat.

12. Totes les persones que l'integren tenen veu i vot, i poden delegar el vot en una altra persona que forme part del consell. Esta delegació ha de ser motivada.

13. Cal atindre's al que disposa el Decret 27/2023, per a regular els aspectes relacionats amb el Consell que no preveu el present reglament.

Article 10. Assemblea de famílies

Amb caràcter semestral s'han de convocar totes les famílies o representants legals de les persones que són usuàries del centre a una reunió en la qual, junt amb la direcció i l'equip tècnic del centre, s'han de tractar els aspectes següents:

1. Informació general sobre el funcionament general del centre.
2. Formulació de propostes sobre mesures que puguen repercutir en benefici del funcionament i organització del centre o en el benestar de les persones que en són usuàries.
3. Informar de les queixes, peticions, suggeriments i propostes d'interés general que transmeten usuaris o familiars i de la gestió que se'n faça.
4. Arreplegar propostes i suggeriments d'interés general per a tractar en reunions següents.

CAPÍTOL III. PROCEDIMENT D'INGRÉS D'USUARIS

Article 11. Dret d'accés a una plaça en el centre

L'accés a una plaça del centre es determina mitjançant una resolució de la conselleria competent en matèria de serveis socials, segons la normativa que siga aplicable. La dita resolució estableix les condicions econòmiques i altres aspectes rellevants que s'hagen de tindre en compte a l'efecte de la prestació del servei, sense perjudi de la subscripció del contracte previst en l'article 13 del Decret 27/2023 o norma que el substituïska.

Article 12. Ingrés voluntari

1. L'ingrés voluntari té caràcter preferent respecte del no voluntari.

2. L'ingrés s'ha de produir de manera voluntària sempre que la persona afectada estiga capacitada per a donar-ne el consentiment vàlidament.

3. La prestació del consentiment per a l'ingrés voluntari és un acte lliure, que ha de constar expressament per escrit en l'expedient de l'usuari que no necessite suports externs per a prendre eixa decisió.

Article 13. Ingré no voluntari

1. Té lloc quan la persona no estiga capacitada per a donar-ne el consentiment vàlidament.

2. L'internament no voluntari requerix autorització judicial, del tribunal del lloc on residisca la persona afectada per l'internament.

3. Són requisits de l'internament no voluntari:

- a. La persona afectada patix un trastorn psíquic.
- b. L'internament és necessari per a tractar-la.
- c. La persona no està en condicions de decidir per si mateixa.

4. L'ingrés no voluntari pot adoptar les modalitats següents:

a. Urgent. Es du a terme quan puga haver-hi una situació de risc per a les persones que faça ineficaç adoptar la mesura pels canals ordinaris.

El responsable del centre en què es produïx l'internament ha de donar-ne compte al tribunal competent tan prompte com siga possible i, en tot cas, dins del termini de vint-i-quatre hores, a l'efecte que es faça la ratificació preceptiva de la mesura, que s'ha d'efectuar en el termini màxim de setanta-dos hores des que l'internament arriba a coneixement del tribunal.

La competència per a ratificar la mesura correspon al tribunal del lloc on estiga el centre on es produïx l'internament, segons el que preveu l'article 736 de la Llei d'enjudiciament civil (LEC).

És el facultatiu del centre qui ha de determinar la urgència del cas i l'ingrés no voluntari, segons el seu criteri professional. Així, haurà d'emetre un informe que s'ha d'acompanyar a la comunicació al jutjat, així com tota la documentació que considere pertinent el responsable del centre.

b. Ordinària. L'autorització judicial se sol·licita amb caràcter previ a l'ingrés, el qual es produirà una vegada s'obtinga l'autorització, d'acord amb el que preveu la LEC.

5. Poden sol·licitar l'internament no voluntari ordinari:

a. Quan la persona no està subjecta a mesures judicials de suport poden sol·licitar l'internament la mateixa persona afectada, el cònjuge o qui es trobe en una situació assimilable, descendents, ascendents, germans i el Ministeri Fiscal.

b. Quan la persona està subjecta a mesures judicials de suport pot sol·licitar l'internament qui estiga habilitat per a fer-ho segons el que preveu la resolució judicial que dictamina les mesures de suport i la normativa vigent; si bé s'ha de donar compte de l'ingrés al Ministeri Fiscal.

6. Si amb posterioritat a l'ingrés voluntari sobrevé causa que requerisca adoptar mesures judicials de suport per a exercir la capacitat jurídica de l'usuari, el responsable del centre ha de comunicar-ho a la família i posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal, i deixar constància d'eixa notificació en l'expedient de l'usuari del centre.

7. En el cas de persones amb capacitat judicialment modificada ha de constar en l'expedient l'autorització judicial d'internament o la comunicació al Ministeri Fiscal de la situació de necessitat sobrevinguda de suports.

Article 14. Seguiment i cessament de l'internament no voluntari

1. En la mateixa resolució que acorde l'internament s'ha d'expressar l'obligació dels facultatius que atenguen la persona internada d'informar periòdicament el tribunal sobre la necessitat de mantindre la mesura, sense perjuí dels altres informes que el tribunal pugua requerir quan ho considere.

2. Els informes periòdics s'han d'emetre cada sis mesos, excepte que el tribunal, atesa la naturalesa del trastorn que va motivar l'internament, assenyalé un termini inferior.

3. Rebut els informes dits, el tribunal, prèvia la pràctica, si és el cas, de les actuacions que considere imprescindibles, acordarà si és procedent continuar o no l'internament.

4. Sense perjuí del que disposen els paràgrafs anteriors, quan els facultatius que atenguen la persona internada consideren que no cal mantindre l'internament, li han de donar l'alta, i ho han de comunicar immediatament al tribunal competent.

Article 15. Documentació que s'ha de presentar el dia de l'ingrés

El dia que es fa l'ingrés s'ha de presentar al centre la documentació següent:

1. DNI original en vigor
2. SIP original en vigor

3. En el cas que hi haja mesures de suport judicials, cal presentar l'autorització del jutge per a l'internament o la sol·licitud de l'autorització.
4. En cas que n'hi haja, resolució judicial de determine les mesures de suport judicial.

Article 16. Documentació que s'ha d'incorporar a l'expedient

A més de la documentació enumerada en l'article anterior, en l'expedient del resident ha de constar la documentació següent:

1. Entrevista de l'ingrés degudament omplida.
2. Contracte assistencial degudament firmat per totes les parts implicades.
3. Dades bancàries i document SEPA.
4. Consentiment per a la cessió d'imatges.
5. Permís per a l'administració de vacunes.
6. Consentiment informat sobre la protecció de dades.

CAPÍTOL IV. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

Article 17. Sistema d'entrades i eixides

1. Durant l'estada en el centre, la persona que hi és com a resident exercirà el seu ple dret a la llibertat quant a entrades i eixides, sempre que no hi haja una resolució de modificació de capacitat que determine el contrari o que no estiga subjecta a interlocutòria d'internament no voluntari.

2. La persona que hi residix ha d'intentar respectar els horaris de descans i menjades per a alterar al menys possible el funcionament del centre i la convivència de la resta de residents. A l'eixida, ha d'omplir un document on conste l'hora d'eixida i l'hora o dia aproximat de tornar al centre. És convenient disposar d'informació sobre el lloc on s'estarà perquè, en el suposat cas que es demore a tornar a la residència, saber per on buscar-la.

3. En el cas de resident amb interlocutòria d'internament o persona amb capacitat judicial modificada per resolució judicial, serà qui li preste suport qui n'ha d'autoritzar les eixides, tenint en compte el que disposa la mateixa resolució.

Article 18. Sistema de visites i contactes

1. La zona de visites dins de la residència queda delimitada al menjador, per la qual cosa l'horari està subjecte a l'horari de menjades.

2. La franja horària per a les visites és de matí de 10 a 12.30 i de vesprada de 17 a 19.30. La duració, aproximadament de 30 minuts, encara que, depenent de la quantitat de visites, la duració pot ser més llarga.



3. En l'exterior de la residència no hi ha aforament ni horari, sempre que es respecten les hores de descans i de menjades dels residents.

Article 19. Ús del telèfon i altres mitjans de comunicació

Els residents tenen ple dret a usar telèfon i altres mitjans de comunicació sense límit horari.

Article 20. Horari general de les activitats del centre

1. Les activitats i horaris estan subjectes a modificacions per causa justificada de necessitat del centre o preferències dels usuaris.

2. Amb caràcter orientatiu, les activitats socioculturals, cognitives i físiques han de seguir l'horari següent:

HORA	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
De 10 a 11	Taller de memòria	Gimnàstica grupal	Eixida al mercat	Gimnàstica grupal	Taller creatiu
D'11 a 11.30					
D'11.30 a 13.15	Taller de manualitats	Taller de manualitats	Taller de manualitats	Bingo	Activitat lliure

3. Amb caràcter orientatiu, les activitats de fisioteràpia tenen l'horari següent:

HORA	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
De 7.30 a 9.15	Rehabilitació en gimnàs	Rehabilitació en gimnàs	Rehabilitació en gimnàs	Rehabilitació en gimnàs	Rehabilitació en gimnàs
De 9.15 a 11	Rehabilitació residents tercera planta	Rehabilitació residents tercera planta	Rehabilitació residents tercera planta	Rehabilitació residents tercera planta	Rehabilitació residents tercera planta
		De 10 a 11, gimnàstica grupal		De 10 a 11, gimnàstica grupal	
D'11 a 11.30					

D'11.30 a 13.30	Rehabilitació en gimnàs residents primera i segona planta	Rehabilitació en gimnàs residents primera i segona planta	Rehabilitació en gimnàs residents primera i segona planta	Rehabilitació en gimnàs residents primera i segona planta	Rehabilitació en gimnàs residents primera i segona planta
De 13.30 a 14.30	Atenció a residents tercera planta	Atenció a residents tercera planta	Atenció a residents tercera planta	Atenció a residents tercera planta	Atenció a residents tercera planta
De 14.30 a 15.30	Atenció a familiars / actualització de casos i doc	Atenció a familiars / actualització de casos i doc	Atenció a familiars / actualització de casos i doc	Atenció a familiars / actualització de casos i doc	Atenció a familiars / actualització de casos i doc

Article 21. Horaris d'atenció de restauració

1. No s'han d'alçar les persones que en són usuàries abans de les 8 del matí ni se les ha de gitar abans de les 20.30 h, excepte per voluntat expressa de cada persona o criteri terapèutic.

2. L'horari de menjades és el següent:

TORN	DESDEJUNI	DINAR	BERENAR	SOPAR	RESSOPÓ
Primer	8.50	12.15	16	19.15	A demanda
Segon	9.00	13	17	20	A demanda
Tercer	9.30	13.30	17.30	20.30	A demanda

3. En tot cas, han de transcórrer tres hores entre menjades i no poden passar-ne més de huit sense restauració.

4. S'establix un ressopó voluntari, que és obligatori sempre que hi haja una prescripció mèdica.

5. S'ha d'assegurar una hidratació regular de la persona fora dels horaris de menjar i, en tot cas, a mitjan matí i a mitjan vesprada, i sempre que ho requerisca.

Article 22. Relacions amb l'entorn social del centre i accés als serveis de la comunitat

Des de la residència, l'equip tècnic ofereix a les persones que hi residixen informació sobre els serveis i activitats extraresidencials tant de caràcter lúdic i socials com sanitàries que responen a les seues necessitats i inquietuds.

Article 23. Traslats a serveis sanitaris i urgències mèdiques

1. Quan hi ha visites programades de residents a centres sanitaris, el personal d'infermeria de la residència s'ha de posar en contacte amb el familiar de referència per a informar de la cita (lloc, dia i hora). S'ha d'acordar qui l'ha d'acompanyar i el mitjà de transport (particular o ambulància). En cas que es faça ús d'ambulància, el personal d'infermeria de la residència coordina eixe servei.

2. En cas d'urgències, el personal d'infermeria de la residència es posarà en contacte amb el familiar de referència del resident per a informar de la urgència i de la necessitat de traslladar-lo al servei d'urgències de la zona. El familiar ha d'indicar la forma de trasllat. Si es fa amb acompanyant particular, ha d'acudir a la residència mentre arriba l'ambulància. Si es decidix que la persona vaja a soles, el familiar ha d'acudir a l'hospital al qual es deriva. El personal d'infermeria de la residència s'encarrega de coordinar el servei d'ambulància.

Article 24. Aportació de roba i altres utensilis o elements

Les persones que hi residixen poden portar tot el que consideren oportú tant de roba com d'objectes personals (mobles, objectes de decoració, etc.) que permeten personalitzar l'habitació i fer que siga un entorn al més familiar possible. En l'expedient de cada resident hi ha d'haver un inventari de roba, utensilis i elements personals, que s'actualitza trimestralment.

Article 25. Causes que motiven altes i baixes del centre

1. Totes les altes de la residència estan derivades de resolució de la conselleria competent en la matèria.

2. Les baixes es poden motivar per tres causes diferents:

- a. Defunció.
- b. Baixa per desig exprés del resident o representant legal.
- c. Baixa per derivació a un altre centre o recurs que s'adapta més bé a les circumstàncies personals del resident (malaltia mental, problemes conductuals, addiccions, etc).

Article 26. Procediment de queixes, reclamacions i suggeriments

Les persones que són usuàries de la residència poden, en qualsevol moment, remetre les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren al Consell del Centre. El Consell les ha d'analitzar en la reunió següent que faça. Així mateix, ha d'adoptar una resolució respecte com s'hi ha de procedir, la qual es comunicarà a la persona interessada.

El Consell pot recaptar la informació que siga necessària per a resoldre possibles disfuncionalitats detectades i promoure el benestar de les persones i el bon

funcionament del centre. Entre altres mesures, pot fer reunions amb les persones afectades, remetre comunicacions a qui és el responsable del centre o elevar les peticions a la regidoria competent en el ram de l'Ajuntament d'Alzira.

Article 27. Organigrama del centre i àrees d'actuació

L'organigrama del centre l'aporta l'empresa adjudicatària del contracte de gestió de la residència. S'ha d'adjuntar al present reglament perquè quede constància de com s'organitzen els recursos humans del centre.

Article 28. Composició i funcions de l'àrea de direcció i gestió

1. La direcció de la residència n'és la responsable de la gestió integral davant de l'Ajuntament d'Alzira i altres administracions públiques. És la responsable que funcione correctament, així com tots i cada un dels serveis que s'hi presten.

2. Són competències de la direcció de la residència totes les que preveu l'annex V del Decret 27/2023, de 10 de març, del Consell, pel qual es regulen la tipologia i el funcionament dels centres, serveis i programes de serveis socials, i la seua ordenació dins de l'estructura funcional, territorial i competencial del sistema públic valencià de serveis socials, o norma que la substituïska. Entre les funcions principals que té destaquen les que hi ha tot seguit.

A. Funcions administratives

i. Fer les gestions oportunes per a cobrir les necessitats administratives de les institucions públiques i privades o d'altres entitats competents amb les quals es mantenen relacions professionals i institucionals, així com dels usuaris i els mateixos treballadors.

ii. Informar l'entitat competent dels assumptes que afecten el funcionament adequat del centre, prestar els informes i la documentació que se li sol·licite.

iii. Complir i vigilar que es complisquen les directrius que emanen tant des de l'entitat competent com des de la direcció de l'empresa.

B. Funcions en relació amb l'organització del centre

i. Planificar, organitzar, distribuir, supervisar i coordinar les activitats i serveis fets pel conjunt de professionals de l'equip assistencial.

ii. Elaborar, avaluar i fer el seguiment dels objectius de treball.

iii. Dur a terme el seguiment, la coordinació i el control de l'equip de treball per a garantir l'atenció integral, així com de les múltiples activitats dutes a terme en el centre.

iv. Avaluar i fer el seguiment del programa de qualitat i valoració del grau de satisfacció dels usuaris.

v. Actualitzar la documentació oficial del centre i de la informació corresponent als usuaris, cura del compliment dels requisits legals establits en la legislació de protecció de dades.

vi. Coordinar l'atenció dels usuaris que s'hagen de fer en serveis i institucions afins.

vii. Complir i fer complir la normativa sanitària vigent que estableixen les autoritats competents.

c. Funcions en relació amb l'equip de treball:

i. Exercir de cap del personal.

ii. Facilitar al personal i als diferents serveis, els mitjans necessaris i adequats per a funcionar correctament.

iii. Fomentar i estimular el reciclatge i la formació contínua dels treballadors.

d. Funcions en relació amb els residents:

i. Garantir durant les 24 hores del dia i tots els dies de l'any, una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat per a tots els residents.

ii. Cuidar que es respecten els drets dels residents.

iii. Valorar l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com els canvis que es puguem presentar.

iv. Fomentar i facilitar les relacions personalitzades amb els residents i amb la família dels usuaris.

v. Potenciar la participació de la família del resident en la planificació de les activitats de la residència.

vi. Solucionar les queixes o suggeriments que puguem presentar residents o familiars.

Article 29. Composició i funcions de l'àrea d'atenció a la salut

L'àrea abasta tots els serveis relacionats amb l'atenció mèdica sanitària que requereixen els usuaris, que inclouen:

1. Servei d'atenció a la persona. Consistix a aplicar les cures primàries i essencials al resident segons les necessitats bio-psicosocials del major en els diferents àmbits d'atenció, amb la finalitat de mantindre'n o millorar-ne la qualitat de vida, així com controlar els recursos materials i l'organització del servei.

És el personal auxiliar de clínica el responsable de fer complir eixe servei, ha de col·laborar amb l'equip de professionals mitjançant faenes elementals que complementen els serveis especialitzats, amb vista a proporcionar l'autonomia personal del resident i la seua inserció en la vida social. Entre les funcions que té destaquen:

a. Proporcionar l'educació sanitària adequada als residents quant a la higiene i neteja personal.

b. Vigilar i ajudar en les tasques d'higiene personal dels usuaris.

c. Supervisar que l'usuari tinga roba suficient per a l'ús personal i que estiga en bon estat. Així mateix, s'encarrega i col·labora en el manteniment de les habitacions i objectes personals.

d. Supervisar l'alimentació correcta i ajuda en el que necessite l'usuari relacionat amb esta activitat.

e. Ajudar l'usuari a prendre la medicació amb la supervisió del personal professional d'infermeria.

f. Col·laborar en totes les faenes referides a les activitats bàsiques de la vida diària i les cures d'infermeria que se'n deriven.

g. Fer els canvis posturals i serveis auxiliars d'acord amb la preparació tècnica i que encomane altres professionals.

h. Col·laborar amb el/la TASOC en les activitats de teràpia ocupacional.

i. Guardar secret professional sobre els processos patològics que patisquen els residents, així com assumptes referents a la seua intimitat.

j. Comunicar qualsevol incidència que es produísca sobre la salut dels usuaris.

2. Servei mèdic. Abasta el conjunt d'actuacions de medicina general, que du a terme el personal mèdic sobre els residents, encaminades a:

a. Previndre la malaltia vigilant la salut del major.

b. Evitar la dependència. És a dir, quan apareix la malaltia cal evitar que evolucione a la cronicitat i a l'empitjorament de l'autonomia.

c. Donar assistència integral. El personal mèdic s'ocupa de tota la problemàtica mèdica, funcional, mental i social de l'ancià, mitjançant una valoració geriàtrica global, programada i exhaustiva amb la col·laboració multidisciplinària d'altres professionals que formen part del nostre equip.

d. Rehabilitar. És a dir, intentar recuperar els residents que han perdut la independència física o social i tractar de mantindre la persona major socialment activa.

e. Fer el reconeixement mèdic inicial de cada nou usuari i, a partir de llavors, avaluar i paucar el tractament, assistència, control i prevenció de la salut dels residents, reflectint totes les dades en la història clínica i altres registres.

f. Participar en activitats de promoció i protecció de la salut i prevenció de la malaltia.

g. Participar en l'elaboració i execució de protocols i programes de salut.

h. Elaborar, programar i supervisar els menús i dietes per als residents.

i. Col·laborar amb la resta de professionals com ara el personal professional en psicologia i en treball social a omplir els documents oficials.

j. Col·laborar amb el personal professional en fisioteràpia en l'elaboració de programes de rehabilitació.

k. Mantindre contacte amb l'Hospital i els centres de salut a fi d'informar i rebre informació d'especialistes de les patologies/quadro i el tractament que segueix el resident per al qual se sol·licite interconsulta o bé es derive a urgències.

l. Fer el seguiment del resident que ingresse en l'Hospital.

m. Informar i orientar la família sobre l'evolució de la salut del resident.

4. Servei d'infermeria. Abasta una sèrie d'activitats i cures que du a terme el personal d'infermeria sobre els residents, les quals estan encaminades a la promoció de la salut, prevenció de la malaltia i cures de la salut, mitjançant el desplegament de les funcions pròpies de la seua professió. Entre les funcions que tenen hi ha:

a. Aplicar el Pla de Cures d'Infermeria de manera metodològica en els usuaris que en requereixen, en les diferents modalitats d'atenció, de manera coordinada amb la resta

de professionals de la resta d'àrees i registrant convenientment l'activitat, valorant els dèficits en les activitats de vida i planificant, realitzant i avaluant les cures d'infermeria adequades.

b. Aplicar els tractaments i preparar i administrar els medicaments segons les prescripcions facultatives i informar bé l'usuari o bé la família sobre com s'han d'administrar correctament.

c. Fer les activitats d'educació per a la salut, detecció de riscos, obertura d'històries, així com el seguiment dels usuaris, petició de proves complementàries i controls de salut periòdics segons els protocols i programes establits.

d. Supervisar el proveïment, bon estat i conservació del material del centre.

e. Atendre el resident enllitat per malaltia; fer els canvis posturals descrits, controlar el servei de menjars als malalts i subministrar directament als pacients l'alimentació quan requerisca instrumentalització (sonda nasogàstrica, sonda gàstrica, etc.).

f. Indicar i supervisar els criteris i indicacions competència de l'auxiliar de clínica.

g. Col·laborar amb el personal professional en fisioteràpia.

h. Fer les comandes de farmàcia, material per a analítiques o altres que siguin competència seua.

i. Participar a elaborar i executar programes de salut.

j. Registrar i avaluar l'activitat feta, actualitzant la història de salut.

k. Comunicar al servei de cuina tot el que calga en referència a les dietes, així com supervisar el funcionament del menjador.

l. Col·laborar amb el personal professional en medicina en la preparació del material i medicaments que s'hagen d'usar.

m. Atendre les necessitats sanitàries que tinga el personal que treballa en el Centre i que siga competència seua.

4. Servei de rehabilitació. Abasta un conjunt de tècniques fisioterapèutiques que du a terme el personal fisioterapeuta de la residència sobre els residents, les quals faciliten la conservació o la millora de les aptituds funcionals i psicomotrius, així com la prevenció d'un envelliment accelerat i manteniment de la independència per a dur a terme les activitats bàsiques de la vida diària. Entre les funcions que té hi ha les següents:

- a. Fer la valoració inicial fisioterapèutica cada vegada que arribe un nou resident.
- b. Fer l'atenció rehabilitadora pertanyent al primer nivell d'atenció, que comprega l'assistència fisioterapèutica, així com la promoció de la salut, tant individual com en grup.
- c. Aplicar els tractaments i tècniques rehabilitadores oportunes i fer el seguiment i avaluació de l'aplicació del tractament que es duga a terme en cada cas.
- d. Conèixer els recursos propis de l'especialitat en l'àmbit territorial.
- e. Assessorar els professionals que ho necessiten sobre pautes de mobilitzacions i els tractaments en els quals tinguen incidència les tècniques fisioterapèutiques.

Article 30. Composició i funcions de l'àrea d'atenció social i psicosocial

Des del Centre es presten diversos serveis relacionats amb l'atenció psicològica i social del resident, que abasta els àmbits següents:

1. Servei d'animació sociocultural. L'animació sociocultural és un element d'integració de la persona major en el medi residencial, que permet organitzar l'oci dels residents segons les preferències que tenen i les necessitats que detectem. El TASOC té com a objectiu aconseguir que els residents se senten i mantinguen en actiu, mitjançant la participació en activitats culturals, socials, educatives i recreatives. Entre les seues funcions hi ha les següents:

- a. Conèixer, proposar i fer operatius els processos d'intervenció cultural en els vessants de gestió i educatius.
- b. Establir relacions amb l'àmbit cultural i recreatiu de l'entorn.
- c. Realitzar programes i projectes específics.
- d. Fomentar el desenvolupament integral dels usuaris mitjançant l'acció ludicoeducativa.
- e. Desenvolupar i executar les diverses tècniques d'animació, individuals o grupals que impliquen els residents en l'ocupació del seu temps lliure i promoure'n així la integració i desenvolupament grupal.
- f. Motivar els residents sobre la importància de participar en les diferents activitats, per a aconseguir-ne així la integració i una relació positiva amb l'entorn.

2. Servei d'atenció psicològica. Té com a objectiu aconseguir que els residents tinguin un estat anímic i psíquic òptim, que garantisca la major qualitat de vida possible. Per a la qual cosa és necessari que la intervenció que fa amb els majors abaste tres àrees bàsiques: la persona major dependent, la família i el centre. Entre les funcions del personal professional en psicologia hi ha les següents:

- a. Afavorir la integració i la motivació dels residents al centre.
- b. Intervindre en la resolució de conflictes.
- c. Previndre els possibles trastorns psicològics mitjançant el desenvolupament de labor ocupacional.
- d. Diagnosticar i intervindre amb possibles trastorns psicològics crònics o temporals.
- e. Orientar i informar la família sobre l'evolució de la salut del resident.
- f. Elaborar els informes pertinents.
- g. Derivar casos a altres professionals, si cal.
- h. Fer reunions periòdiques amb el personal, formació per a disminuir el possible estrès laboral, així com per a formar-lo i dotar-lo de recursos per a dur a terme les seues funcions.

3. Servei d'atenció social. Abasta el conjunt d'accions destinades a fomentar i desenvolupar el benestar social, augmentar la qualitat de vida, facilitant la convivència i integració social del resident en el medi residencial i en l'entorn. Entre les funcions del personal professional en treball social hi ha les següents:

- a. Fer les valoracions socials i el diagnòstic social del resident, i emetre'n els informes pertinents.
- b. Assessorar residents i familiars en problemes econòmics i socials i informar dels assumptes que calga, així com dels recursos de la comunitat, i facilitar-hi l'accés.
- c. Fer les gestions necessàries per a resoldre problemes socials que afecten els residents principalment amb les entitats o institucions locals i que no pugen resoldre personalment o els familiars.
- d. Impulsar la programació i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives, esportives, turístiques i de naturalesa similar encaminades al desenvolupament personal.

- e. Fomentar la integració i participació dels residents en la vida del centre i del seu entorn.
- f. Facilitar informació sobre els recursos propis, aliens i fer la valoració de la situació personal, familiar i social.
- g. Promoure accions encaminades a afavorir o intensificar les relacions interpersonals dels usuaris.
- h. Planificar i organitzar el treball social del centre mitjançant una programació adequada d'objectius i racionalització del treball.
- i. Fer els informes socials dels residents.

Article 31. Composició i funcions de l'àrea de serveis generals

L'àrea de serveis generals abasta els de recepció i vigilància, neteja, cuina, bugaderia i manteniment.

1. Servei de recepció i vigilància. Garantix la comunicació i la seguretat de la residència, tant de les dependències com dels exteriors i accessos, així com dels residents, des dels punts d'accés i porteria. Entre les funcions que té destaquen:

- a. Arreplegar i entregar correspondència, orientar el públic, atendre telefonades, vigilar els punts d'accés i faenes de porteria.
- b. Ajudar a mobilitzar els usuaris exceptuant els canvis posturals.
- c. Vigilar i controlar les entrades i eixides d'usuaris.
- d. Ajudar els usuaris en el trasllat d'equipatge.
- e. Atendre les visites en arribar al centre, i controlar-ne tant les entrades com les eixides.
- f. Elaborar els comunicats d'averies i trasllat al servei de manteniment.
- g. Controlar l'armari de claus, especialment les de les portes d'accés a la residència.

2. Servei de neteja. Consistix en el conjunt d'activitats de neteja i conservació de les dependències, objectes, mobiliari i utensilis de la residència en general. Diàriament, es fa la neteja de totes les dependències del centre, durant els diferents torns. Les faenes de neteja a fons de dependències i mobiliari també es fan diàriament, planificades amb anterioritat segons les necessitats detectades.

3. Servei de cuina. El servei de cuina té una rellevància especial, ja que per al resident l'acte de menjar suposa una satisfacció especial i per tant té una repercussió molt important en l'adaptació i integració al centre. L'adequada alimentació, presentació i qualitat dels aliments, i un servei de cuina adequat és una prioritat i per tant cal assegurar-los-la i proporcionar-los una atenció alimentària adequada, assegurant que s'ajusta a les necessitats de cada resident en cada moment, així com que es fa sempre en unes condicions higièniques adequades.

4. Servei de bugaderia. Comprén les faenes de llavar, eixugar, plegar, mantindre, classificar i distribuir tota la roba, tant la personal dels residents com la pròpia de la residència. El personal de bugaderia és el responsable de controlar mitjançant els registres oportuns, la quantitat i qualitat de la roba. A més, s'ha d'encarregar del bon manteniment de la llavadora i l'eixugadora.

5. Servei de manteniment. Comprén el conjunt de faenes destinades a conservar el centre en condicions òptimes, tant pel que fa a infraestructura (instal·lacions generals), com a les màquines, instruments, mobiliari, etc., de la residència, a fi que es pugui mantindre la capacitat dels diferents serveis prestats als residents. És a dir, fa directament el manteniment del centre, les instal·lacions i exteriors.

CAPÍTOL V. DRETS I DEURES

Article 32. Drets de les persones usuàries

Poden utilitzar totes les instal·lacions i serveis del centre, dins de les normes que s'establisquen. En concret poden:

1. Assistir a l'Assemblea General i prendre part dels debats, amb veu i vot.
2. Tindre accés a tota classe de publicacions que es reben en el centre.
3. Participar en els serveis i activitats que s'organitzen i col·laborar-hi en el desenvolupament d'acord amb als seus coneixements i experiències.
4. Formar part de les comissions que es constitueixen.
5. Elevar per escrit al Consell del Centre o direcció del centre propostes per a millorar els serveis.
6. Beneficiar-se dels serveis i prestacions establits per a atendre el resident en l'àmbit del centre respectiu i en les condicions que reglamentàriament es determinen.

7. Utilitzar els serveis d'altres centres de la tercera edat, quan les disponibilitats ho permeten i el Consell del Centre així ho approve.
8. Participar com a elector i elegible en els processos electorals del centre.
9. Disposar d'un període de prova, adaptació i desistiment, segons el que preveu el Decret 27/2023 o norma que el substituïska. Este període és de, com a mínim, un mes.
10. Designar un representant per a accedir a la història social única, tant en situacions sobrevingudes, en les quals no tinga capacitat de decisió, com per lliure voluntat. La persona que fa de representant també pot exercir els drets de les persones que en són usuàries reconeguts en l'article 10 de la Llei 3/2019 i article 5 del Decret 27/2023, així com la resta de normativa vigent.
11. Rebre informació dels preus de les places del centre d'una manera clara, comprensible i abans d'ingressar. Este dret es fa extensible als representants legals, en cas que n'hi haja.

Article 33. Deures de les persones usuàries

Estan subjectes als deures següents:

1. Conèixer i complir el Reglament de règim Intern, així com els acords i instruccions que emanen del Consell del Centre i de la Direcció.
2. Utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.
3. Guardar les normes de convivència i respecte mutu dins del centre i en qualsevol altre lloc relacionat amb les seues activitats.
4. Posar en coneixement del Consell del Centre i la direcció de centre les anomalies o irregularitats que s'hi observen.
5. Facilitar als òrgans competents, a requeriment seu, tota la informació econòmica, fiscal, laboral, tècnica i de qualsevol classe que se sol·licite i siga necessària per a assegurar el compliment del que estableix el present reglament.
6. Abonar puntualment la quantitat que li corresponga en concepte d'aportació personal i familiar, en els primers dies de mes.

Article 34. Drets de familiars i afins

Familiars i afins tenen dret a:

1. Mantindre les comunicacions i visitar les persones que en són usuàries, sempre que es respecten les normes que preveu el present reglament i altra legislació vigent.
2. Rebre la informació oportuna sobre la situació de la persona amb la qual tenen una relació familiar o personal.
3. Formar part dels òrgans de participació segons el que preveu el capítol II del present reglament.
4. En el cas de curadors o guardadors de fet, exercir els drets de l'usuari en els termes previstos en la resolució de mesures de suport judicial i en la legislació vigent.
5. Els altres previstos en la normativa vigent.

Article 35. Obligacions de familiars i afins

Familiars i afins tenen les obligacions següents:

1. Respectar les normes del centre previstes en el present reglament i altra normativa vigent.
2. Respectar els horaris de visita i funcionament del centre, de manera que no pertorben el desenvolupament normal de les activitats que es duen a terme en la residència.
3. Tractar amb el respecte degut el personal professional, usuaris i tercers que es troben en el centre.
4. Col·laborar per a contribuir a millorar el benestar de les persones que en són usuàries i fomentar el bon funcionament del centre.
5. Les altres previstes en la normativa vigent.

Article 36. Drets dels professionals

El personal professional té els drets següents:

1. Ser tractat amb el respecte degut per part d'usuaris, familiars i visitants, altres professionals i altres que participen en l'activitat del centre.
2. Formar part dels òrgans de govern i participació segons el que preveu el capítol II del present reglament.
3. Fer ús de les instal·lacions i participar en les activitats que es desenvolupen en el centre, sempre que això estiga relacionat amb la seua activitat laboral.

4. Els altres que preveu la normativa vigent.

Article 37. Obligacions dels professionals

1. Respectar les normes del centre que preveu el present reglament i altra normativa vigent.

2. Tractar amb el respecte degut els usuaris i altres persones que participen en l'activitat del centre, i promoure'n l'autonomia i benestar.

3. Acatar les instruccions que emet qui és el responsable del centre i altres òrgans de direcció.

4. Les altres que preveu la legislació vigent.

CAPÍTOL VI. PREMIS, FALTES I SANCIONS

Article 38. Premis

El Consell del Centre pot proposar davant de l'Ajuntament concedir «menció honorífica» en favor d'usuaris que, per la seua dedicació especial al centre, es considere que mereixen eixa distinció.

Vista la proposta, que s'ha de motivar degudament, qui ostente l'Alcaldia d'Alzira decidirà si la concedix.

Article 39. Faltes

Les faltes es classifiquen en lleus, greus o molt greus.

1. Són faltes lleus:

a. Alterar les normes de convivència i respecte mutu, i crear situacions de malestar en el centre.

b. Utilitzar inadequadament les instal·lacions i mitjans del centre i pertorbar-ne les activitats.

c. Promoure i participar en altercats, renyines o baralles de qualsevol tipus.

2. Són faltes greus:

a. Cometre tres o més faltes lleus en el curs d'un any.

- b. Alterar les normes de convivència de manera habitual, que creen situacions de malestar dins del centre.
- c. No comunicar l'absència del centre residencial quan tinga una duració superior a vint-i-quatre hores i inferior a cinc dies.
- d. La demora injustificada d'un mes de pagament de l'estada.
- e. Utilitzar en les habitacions aparells i utensilis no autoritzats.
- f. Sostroure béns o qualsevol classe d'objectes propietat del centre, del personal o de qualsevol usuari.
- g. Falsejar o ocultar dades en relació amb el gaudi de qualsevol prestació o servei.

3. Són faltes molt greus:

- a. Cometre tres o més faltes greus en el curs d'un any.
- b. Agredir físicament o exercir maltractaments greus contra altres usuaris, membres del Consell del Centre, personal del centre o tercers.
- c. Falsejar o ocultar declaracions o aportar dades inexactes que siguen rellevants per a determinar la condició de resident.
- d. La demora injustificada en el pagament de dos mesos d'estada.
- e. No comunicar l'absència del centre residencial quan tinga una duració superior a cinc dies.

Article 40. Sancions

Sense perjuí de les responsabilitats administratives i penals que puguen generar les infraccions descrites en l'article anterior, són aplicables les sancions següents:

1. Per faltes lleus:

- a. Amonestació verbal privada.
- b. Amonestació individual per escrit.

2. Per faltes greus:

- a. Suspensió dels drets de resident per un temps no superior a sis mesos.

3. Per faltes molt greus:

- a. Suspensió dels drets de resident per un període de sis mesos a dos anys.

b. Pèrdua definitiva de la condició de resident del centre.

Article 41. Òrgan competent per a sancionar

1. Les sancions per faltes lleus les imposa el Consell del Centre i les aplica qui n'ostente la presidència, que n'ha de donar compte a la direcció del centre per a arxivar-les i anotar-les en l'expedient personal, si és el cas.

No obstant això, la direcció del centre pot amonestar verbalment l'usuari, i posteriorment posar-ho en coneixement del Consell del Centre.

2. Les sancions per faltes greus i molt greus les proposa el Consell del Centre, que les ha de remetre al departament competent de l'Ajuntament d'Alzira. La direcció del qual ha d'elaborar un informe proposta perquè qui ostente l'Alcaldia o Regidoria en què s'haja delegat la competència resolga el procediment curador.

3. En tot cas, s'ha de donar audiència a la persona afectada perquè presente les alegacions que considere oportunes durant el procediment sancionador.

Article 42. Prescripció

1. Les faltes lleus prescriuen al cap de dos mesos, les greus al cap de quatre i les molt greus, al cap de sis.

2. El termini de prescripció s'interromp en rebre el resident l'escrit en què se li comunica la incoació de l'expedient disciplinari i el nomenament de qui n'és l'instructor.

Si l'expedient es paralitza per causes alienes a la voluntat de la persona expedientada, s'ha de reprendre el termini de prescripció en passar dos mesos de la paralització.

Article 43. Anotació de les sancions

1. Les sancions imposades a usuaris s'han d'anotar en un expedient personal. Estes anotacions quedaran cancel·lades, excepte en els casos de pèrdua definitiva de la condició de resident, sempre que el Consell del Centre considere que la persona sancionada té un comportament normal durant els terminis següents:

- a. Sancions per faltes lleus: dos mesos
- b. Sancions per faltes greus: quatre mesos
- c. Sancions per faltes molt greus: sis mesos

2. Estos terminis són comptadors a partir de la data de compliment de la sanció.

3. Les persones sancionades per faltes greus i molt greus no adquiriran el dret a participar com a elegibles en els processos electorals per a constituir el Consell del Centre mentre no quede cancel·lada l'anotació corresponent.

Article 44. Procediment sancionador

1. Quan es denuncie davant del Consell del Centre un fet susceptible de ser tipificat com a falta d'acord amb el que disposa el present Reglament, el Consell del Centre durà a terme una primera comprovació per a determinar-ne la veracitat i aprovar, si és el cas, la continuació del procediment per majoria de dos terços.

L'acord adoptat pel Consell del Centre ha de determinar:

a. El caràcter del fet que puga constituir una falta, amb l'objectiu de definir-ne la gravetat.

b. La necessitat, si és el cas, de comunicar els fets a òrgans municipals o de la Generalitat corresponents.

c. En els casos de risc immediat per a la integritat física dels usuaris, ha de proposar a la Direcció del centre que adopte mesures cautelars, les quals tindran caràcter excepcional i limitat en el temps.

2. Quan es considere la falta lleu, el Consell del Centre ha de decidir sobre la sanció que s'ha d'imposar, amb citació prèvia i audiència de l'interessat.

3. En els supòsits de faltes greus i molt greus, l'òrgan municipal competent designarà un instructor, qui, en la major brevetat possible, ha d'investigar per a aclarir els fets i les circumstàncies. En fer-ho, ha de remetre la informació al Consell del Centre, que, en escoltar l'interessat, elaborarà per escrit una proposta de sanció.

Proposta que s'ha de remetre al departament municipal competent en la matèria, que elaborarà un informe proposta perquè qui ostente l'Alcaldia o Regidoria en què s'haja delegat la competència resolga el procediment curador.

4. L'Ajuntament d'Alzira posarà en coneixement del Consell del Centre la resolució, i adjuntes dos còpies, una per a remetre-la el Consell del Centre a l'interessat amb justificant de recepció.

Article 45. Recursos

Contra la sanció imposada, i sense perjudi de les accions civils o penals que corresponguen, es poden interposar les reclamacions o recursos oportuns, d'acord amb la legislació vigent.

