

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL PARA PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES DE ALZIRA

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

La Residencia Municipal para Personas Mayores Dependientes se encuentra ubicada en la C/Guerrillero Romeu de Alzira. Está compuesta por un conjunto de espacios y servicios destinados a la atención integral y continuada de personas mayores, a fin de promover su autonomía y potenciar sus capacidades.

Esta residencia presta servicios de alojamiento, manutención y atención de las necesidades básicas de las personas usuarias, y atiende, además, las particularidades de su situación personal y social.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento resulta de aplicación para las personas usuarias, responsable del centro, equipo de profesionales, visitantes y terceros que participen en la actividad de la residencia situada en Guerrillero Romeu de Alzira.

Artículo 3. Objetivos

Los objetivos de la atención a las personas usuarias son:

1. Garantizar a las personas usuarias los cuidados y los apoyos personales necesarios para realizar las actividades de la vida diaria, tratando de mantener su autonomía, evitar su deterioro y promover y fomentar sus capacidades.
2. Proporcionar a estas personas el mantenimiento o desarrollo de su proyecto de vida, integrándolo en la residencia.
3. Favorecer que las personas usuarias mantengan y amplíen las relaciones con la familia y otras personas usuarias o ajenas al medio residencial, y participen, en la medida en que les sea posible, en la vida del centro y su entorno comunitario.

Artículo 4. Perfil de las personas usuarias

Podrán ser personas usuarias de la residencia quienes cumplan los siguientes requisitos:

1. Tener una edad igual o superior a 60 años. Excepcionalmente, las personas usuarias podrán tener menos de 60 años cuando su situación de dependencia funcional, psíquica, neurológica o social así lo requiera y no sea posible atenderlos en otro tipo de recursos sociales o sanitarios. Esta situación de excepcionalidad deberá ser justificada con un informe médico y con un informe psicosocial elaborado por el equipo de intervención social de los servicios sociales de atención primaria básica del lugar de su residencia.
2. No desempeñar una actividad laboral.
3. Presentar limitaciones en su autonomía para desempeñar actividades de la vida diaria.

4. Necesitar una alternativa a su domicilio habitual o necesitar una atención sociosanitaria especializada, supervisión médica, cuidados de enfermería u otros que no puedan ser prestados en su domicilio.

Artículo 5. Principios rectores de la organización del centro

1. En el centro residencial, la vida cotidiana se organizará en torno a unidades de convivencia interconectadas, según características o necesidades personales y afinidades.

2. En ningún caso las unidades de convivencia se organizarán por criterios de diagnóstico.

Artículo 6. Carta de servicios

La residencia prestará una asistencia según las necesidades y el grado de dependencia de las personas usuarias. Esta incluirá, al menos, los siguientes servicios:

1. Alojamiento.

La residencia ofrecerá alojamiento en las condiciones fijadas en el Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, así como en la demás normativa aplicable.

El servicio de alojamiento incluirá la limpieza e higiene de las habitaciones y de las dependencias e instalaciones del centro.

2. Restauración.

El plan alimentario tendrá como objetivo garantizar tanto la salud física y emocional de las personas a las que se dirige, como la salud medioambiental, a través de una alimentación saludable, segura, satisfactoria y sostenible. Para ello, debe cumplir las siguientes características:

a. Ser nutricionalmente completa, variada y equilibrada según el patrón de la dieta mediterránea.

b. Tener una presentación atractiva, independientemente de las adaptaciones dietoterapéuticas que precisen.

c. Adaptarse a los gustos, preferencias y criterios socioculturales e ideológicos de las personas usuarias

d. Estar convenientemente elaborada, condimentada y servida.

e. Adaptarse a la época del año y a la gastronomía local donde se destinan.

f. Fomentar el consumo de frutas y hortalizas frescas y la compra de alimentos de proximidad y de producción ecológica.

- g. Limitar el consumo de alimentos ultraprocesados (bollería, galletas, bebidas azucaradas, precocinados, derivados cárnicos).
- h. Garantizar la salud y seguridad de las personas usuarias, mediante unas buenas prácticas de manipulación e higiene de los alimentos.
- i. Garantizar la satisfacción mediante la posibilidad de elección de platos, alimentos y bebidas por parte de las personas usuarias en todas las ingestas diarias.

El plan alimentario contemplará, además, la elaboración de dietas especiales para aquellas personas que así lo requieran, hábitos, alimentos restringidos, preferencias y alergias. Deberá ofrecerse, como mínimo, desayuno, comida, merienda y cena, y los menús deberán ser supervisados por personal especialista que establezca las pautas dietéticas oportunas. Se informará mediante notificación en el tablón de anuncios del centro a las personas residentes y sus familias de los menús y dietas, por lo que deberán planificarse con la suficiente antelación. Del mismo modo se establecerán mecanismos que garanticen la elección de menú ofreciendo un menú alternativo todos los días de la semana.

3. Lavandería.

El centro residencial garantizará el lavado y planchado periódico de lencería, ropa de uso personal y ropa de cama de las personas residentes.

4. Atención sanitaria, que incluirá:

- a. Cuidados básicos tales como los relativos a higiene, aseo, baño y desplazamientos.
- b. Atención médica. Se realizará una valoración inicial al ingreso, así como un seguimiento, tratamiento y coordinación con otros recursos, según lo previsto en la normativa vigente.
- c. Atención de enfermería, que incluye servicios tales como la o preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y cualesquiera otros previstos en la normativa vigente.
- d. Asistencia farmacéutica. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar una utilización correcta de los medicamentos en los centros según la normativa establecida a tal efecto desde la Conselleria competente en materia de sanidad.

5. Atención preventiva y rehabilitación, que incluirá.

- a. Actividades de terapia ocupacional, con el objetivo de prevenir el deterioro y mantener las aptitudes de quienes residen. El centro deberá realizar actividades en las áreas funcional, cognitiva, motora, emocional y de participación comunitaria.
- b. Prevención y promoción de la salud: se realizarán actividades de prevención y promoción de la salud, así como de educación sanitaria.
- c. Fisioterapia. Las residencias de personas mayores dependientes deberán realizar actividades de rehabilitación de mantenimiento, prevención, movilización o tratamientos individuales, en función de las patologías y la dependencia funcional de quienes residen.

6. Atención psicológica

Estará dirigida a propiciar la adaptación de la persona usuaria a su nuevo espacio vital, facilitar la convivencia y la resolución de conflictos, así como preservar y mantener la función cognitiva, el bienestar emocional de las personas residentes y el tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en la afectividad, conducta o estado emocional y cognitivo.

7. Atención social, que incluirá:

a. Animación sociocultural, que tiene por objeto el desarrollo de un conjunto de actividades de relación y ayuda encaminadas a la autopromoción de los individuos o grupos atendidos/as que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales, etc.

b. Atención social individual, grupal y comunitaria. La atención social individual incluye la acogida y adaptación al centro, tramitación de documentación, seguimiento de los procesos de prestación de apoyos, integración en la comunidad y en el centro, seguimiento de hospitalizaciones, elaboración de programas específicos y tramitación de productos de soporte. La atención grupal se orienta a la convivencia en el centro y al fomento de actividades de estimulación de las relaciones entre las personas usuarias. La comunitaria se basa en la coordinación con profesionales y recursos del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales y del sistema sanitario, al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención, así como facilitar el uso de los recursos comunitarios del entorno.

c. Atención social familiar, que tiene por objeto informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia y allegados durante el proceso de atención a la persona usuaria en el centro. Incluye información general sobre el centro al ingreso de la persona residente, sobre el desarrollo del plan de intervención, apoyo y motivación a la familia y allegados, facilitar relaciones y la organización de actividades que faciliten las relaciones de la persona residente con los mismos.

Artículo 7. Forma de pago y facturación

1. El pago y facturación de la empresa que gestiona la residencia se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el contrato público adjudicado al efecto.

2. La parte del coste de la plaza asumida por la persona usuaria se facturará y abonará según lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

3. Los servicios básicos ofrecidos en la residencia están incluidos en el precio de la plaza determinado por la legislación vigente, las resoluciones de la Generalitat y el contrato de gestión de la residencia.

4. El coste de los servicios opcionales, que incluyen peluquería y podología, serán asumidos por la empresa adjudicataria del contrato de gestión de la residencia.

5. Los gastos de cafetería correrán a cargo de la persona que haga uso del servicio.

CAPÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

Artículo 8. Asamblea General

1. La Asamblea General es el órgano en el que pueden participar todas las personas usuarias y equipo de profesionales del centro, así como, en su caso, representantes del Ayuntamiento, los cuales actuarán con voz y sin voto. Los demás participantes tendrán derecho a participación y voto siempre que no tengan una discapacidad reconocida judicial o administrativamente que se lo impida.

2. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez al año. Asimismo, se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, por acuerdo adoptado por mayoría simple del Consejo del Centro o a petición de, al menos, el 25% de sus miembros.

3. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por la Presidencia del Consejo del Centro o, en su defecto, por la Dirección del centro, con una antelación mínima de siete días naturales.

4. La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del centro, donde constará el carácter de la reunión. En caso de ser extraordinaria, se indicará si es por acuerdo del Consejo o a petición de miembros. Además, deberá concretarse el lugar, la hora y el orden del día.

5. La Asamblea quedará formalmente constituida si asiste, al menos, el 10% de miembros en primera convocatoria. Cuando no se alcance este quórum, se celebrará media hora después, con independencia del número de asistentes.

6. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

7. Al término de cada sesión, la Secretaría del Consejo del Centro levantará acta en la que figure el número de asistentes, el desarrollo de la sesión y los acuerdos adoptados. Se publicará en el tablón de anuncios del centro una copia de dicha acta.

Artículo 9. Consejo del Centro

1. El Consejo del Centro es un órgano de representación y participación orientado a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios.

2. Cada componente del Consejo de centro representa a un grupo de personas concreto. Su función es establecer una vía de comunicación entre el Consejo y las personas representadas, trasladando sus opiniones, inquietudes, quejas o propuestas y generar una comunicación bidireccional. Para tal fin, las personas componentes del Consejo deben mantener relaciones directas con el grupo al que representan, logrando un conocimiento integral de sus necesidades, aspiraciones y preferencias.

3. Con carácter general, son funciones del Consejo estar al corriente de la realidad del centro, supervisar su buen funcionamiento y hacer propuestas de mejora.

4. El Consejo del Centro se integra por seis representantes de las personas usuarias elegidas por estas de forma directa, libre y secreta. Junto con los representantes se elegirá un número igual de suplentes.
5. El mandato del Consejo del Centro tendrá una duración de dos años.
6. Las listas de candidatos serán abiertas y podrán designarse Interventores. La elección del Consejo del Centro requerirá el voto favorable de la mayoría de los asistentes a la Asamblea.
7. Las candidaturas se presentarán dentro de un plazo de ocho días hábiles desde la convocatoria de elecciones, las cuales se celebrarán transcurridos al menos ocho días hábiles desde la finalización del plazo hasta que tenga lugar la Asamblea General extraordinaria de carácter electivo.
8. Los cargos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaria del Consejo del Centro serán elegidos por y entre los miembros del propio consejo.
9. El Consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros.
10. El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto.
11. Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de empate, la persona responsable del centro dirimirá con su voto de calidad.
12. Todas las personas integrantes tienen voz y voto, pudiendo delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá ser motivada.
13. Se estará a lo dispuesto en el Decreto 27/2023 para regular todos aquellos aspectos relacionados con el Consejo no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 10. Asamblea de familias

Con carácter semestral se convocará a todos los familiares o las personas representantes legales de las personas usuarias del centro a una reunión donde, junto con la dirección y equipo técnico del centro, se tratarán los siguientes aspectos:

1. Información general sobre el funcionamiento general del centro.
2. Formulación de propuestas sobre medidas que puedan repercutir en beneficio del funcionamiento y organización del centro o en el bienestar de las personas usuarias.
3. Informar de las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas de interés general que han sido transmitidas por las personas usuarias o familiares y de su gestión.
4. Recoger propuestas y sugerencias de interés general para tratar en siguientes reuniones.

CAPÍTULO III – PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 11. Derecho de acceso a una plaza en el centro

El acceso a una plaza del centro vendrá determinado por una Resolución de la Conselleria competente en materia de Servicios Sociales, según la normativa que resulte de aplicación. La propia resolución establecerá las condiciones económicas y demás aspectos relevantes que deban ser tenidos en cuenta a efectos de la prestación del servicio, sin perjuicio de la suscripción del contrato previsto en el artículo 13 del Decreto 27/2023 o norma que lo sustituya.

Artículo 12. Ingreso voluntario

1. El ingreso voluntario tendrá carácter preferente respecto del no voluntario.
2. El ingreso deberá producirse de modo voluntario siempre que la persona afectada esté capacitada para prestar su consentimiento válidamente.
3. La prestación del consentimiento para el ingreso voluntario será un acto libre, que deberá constar expresamente por escrito en el expediente de la persona usuaria que no necesite apoyos externos para la toma de esta decisión.

Artículo 13. Ingreso no voluntario

1. Tendrá lugar cuando la persona no esté capacitada para prestar su consentimiento válidamente.
2. El internamiento no voluntario requerirá autorización judicial, que será recabada por el tribunal del lugar donde resida la persona afectada por el internamiento.
3. Son requisitos del internamiento no voluntario:
 - a. La persona afectada sufre un trastorno psíquico.
 - b. El internamiento resulta necesario para su tratamiento.
 - c. La persona no está en condiciones para decidir por sí misma.
4. El ingreso no voluntario puede adoptar las siguientes modalidades:
 - a. Urgente. Se llevará a cabo cuando pueda producirse una situación de riesgo para las personas que haga ineficaz la adopción de la medida por los cauces ordinarios.

El responsable del centro en que se hubiere producido el internamiento deberá dar cuenta de este al tribunal competente lo antes posible y, en todo caso, dentro del plazo de veinticuatro horas, a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida, que deberá efectuarse en el plazo máximo de setenta y dos horas desde que el internamiento llegue a conocimiento del tribunal.

La competencia para la ratificación de la medida corresponderá al tribunal del lugar en que radique el centro donde se haya producido el internamiento, según lo previsto en el artículo 736 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC).

Será el facultativo del centro quien debe de determinar la urgencia del caso y su ingreso no voluntario, según su criterio profesional. Así, deberá emitir un informe que se acompañará a la comunicación al Juzgado, así como toda aquella documentación que se considere pertinente por el responsable del centro.

b. Ordinaria. La autorización judicial se solicitará con carácter previo al ingreso, el cual se producirá una vez obtenida aquella, de acuerdo con lo previsto en la LEC.

5. Pueden solicitar el internamiento no voluntario ordinario:

a. Cuando la persona no está sujeta a medidas judiciales de apoyo pueden solicitar el internamiento el propio afectado, su cónyuge o quien se encuentre en una situación asimilable, los descendientes, los ascendientes, los hermanos y el Ministerio Fiscal.

b. Cuando la persona está sujeta a medidas judiciales de apoyo pueden solicitar el internamiento quien esté habilitado para ello según lo previsto en la resolución judicial que dictamina las medidas de apoyo y en la normativa vigente, si bien se tendrá que dar cuenta de dicho ingreso al Ministerio Fiscal.

6. Si con posterioridad al ingreso voluntario sobreviniese causa que requiera la adopción de medidas judiciales de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica de la persona usuaria, la persona responsable del centro deberá comunicarlo a sus familiares y ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal, dejando constancia de dicha notificación en el expediente de la persona usuaria del centro.

7. En el caso de personas con capacidad judicialmente modificada deberá constar en su expediente la autorización judicial de internamiento o la comunicación al Ministerio Fiscal de la situación de necesidad sobrevenida de apoyos.

Artículo 14. Seguimiento y cese del internamiento no voluntario

1. En la misma resolución que acuerde el internamiento se expresará la obligación de los facultativos que atiendan a la persona internada de informar periódicamente al tribunal sobre la necesidad de mantener la medida, sin perjuicio de los demás informes que el tribunal pueda requerir cuando lo crea pertinente.

2. Los informes periódicos serán emitidos cada seis meses, a no ser que el tribunal, atendida la naturaleza del trastorno que motivó el internamiento, señale un plazo inferior.

3. Recibidos los referidos informes, el tribunal, previa la práctica, en su caso, de las actuaciones que estime imprescindibles, acordará lo procedente sobre la continuación o no del internamiento.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, cuando los facultativos que atiendan a la persona internada consideren que no es necesario mantener el internamiento, darán el alta al enfermo, y lo comunicarán inmediatamente al tribunal competente.

Artículo 15. Documentación a presentar el día del ingreso

El día que se produce el ingreso deberá presentarse al centro la siguiente documentación:

1. DNI original en vigor.
2. SIP original en vigor.
3. En el supuesto de que existan medidas de apoyo judiciales, será necesario presentar la autorización del juez para el internamiento o la solicitud de dicha autorización.
4. En caso de que lo hubiera, resolución judicial de determine las medidas de apoyo judicial.

Artículo 16. Documentación a incorporar en el expediente

Además de la documentación enumerada en el artículo anterior, en el expediente del residente constará la siguiente documentación:

1. Entrevista del ingreso debidamente cumplimentada.
2. Contrato asistencial debidamente firmado por todas las partes implicadas.
3. Datos bancarios y documento SEPA.
4. Consentimiento para la cesión de imágenes.
5. Permiso para la administración de vacunas.
6. Consentimiento informado sobre la protección de datos.

CAPÍTULO IV – RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 17. Sistema de entradas y salidas

1. Durante su estancia en el centro, la persona residente ejercerá su pleno derecho a la libertad en cuanto a entradas y salidas, siempre que no haya una resolución de modificación de capacidad que determine lo contrario o que no esté sujeta a auto de internamiento no voluntario.

2. La persona residente intentará respetar los horarios de descanso y comidas para alterar lo menos posible el funcionamiento del centro y la convivencia del resto de personas residentes. A la salida, la persona residente cumplimentará un documento donde conste la hora de salida y la hora y/o día aproximado de regreso al Centro. Es conveniente disponer de información sobre el lugar donde va a estar la persona residente para que, en el supuesto caso de que la persona residente se demore en el regreso a la residencia, saber por dónde realizar la búsqueda.

3. En el caso de residente con auto de internamiento y/o persona con capacidad judicial modificada por resolución judicial, será la persona que le preste apoyos quien autorizará las salidas, atendiendo a lo dispuesto en la propia resolución.

Artículo 18. Sistema de visitas y contactos

1. La zona de visitas en el interior de la residencia queda acotada al comedor por lo que el horario está sujeto al horario de comidas.

2. La franja horaria para las visitas es por las mañanas de 10:00 a 12:30 y por las tardes de 17:00 a 19:30. La duración será aproximadamente de 30 minutos, aunque dependiendo del número de visitas la duración puede ser mayor.

3. En el exterior de la residencia no existe aforo ni horario, siempre que se respeten las horas de descanso y de comidas de las personas residentes.

Artículo 19. Uso del teléfono y otros medios de comunicación

Los residentes tienen pleno derecho al uso del teléfono y otros medios de comunicación sin límite horario.

Artículo 20. Horario general de las actividades del centro

1. Las actividades y horarios están sujetas a modificaciones por causa justificada de necesidad del centro o preferencias de las personas usuarias.

2. Con carácter orientativo, las actividades socioculturales, cognitivas y físicas seguirán el siguiente horario:

HORA	L	M	X	J	V
10:00-11:00	Taller memoria	Gimnasia grupal	Salida mercado	Gimnasia grupal	Taller creativo
11:00-11:30					
11:30-13:15	Taller manualid.	Taller manualid.	Taller manualid.	Bingo	Actividad libre

3. Con carácter orientativo, las actividades de fisioterapia seguirán el siguiente horario:

HOR A	L	M	X	J	V
07:30-9:15	Rehabilitación en Gimnasio	Rehabilitación en Gimnasio	Rehabilitación en Gimnasio	Rehabilitación en Gimnasio	Rehabilitación en Gimnasio
09:15-11:00	Rehabilitación residentes 3ª planta	Rehabilitación residentes 3ª planta 10:00-11:00 Gimnasia Grupal	Rehabilitación residentes 3ª planta	Rehabilitación residentes 3ª planta 10:00-11:00 Gimnasia Grupal	Rehabilitación residentes 3ª planta
11:00-11:30					
11:30-13:30	Rehabilitación en Gimnasio residentes 1ª y 2ª planta	Rehabilitación en Gimnasio residentes 1ª y 2ª planta	Rehabilitación en Gimnasio residentes 1ª y 2ª planta	Rehabilitación en Gimnasio residentes 1ª y 2ª planta	Rehabilitación en Gimnasio residentes 1ª y 2ª planta



13:30-14:30	Att. Residentes 3ª planta	Att. Residentes 3ª planta	Att. Residentes 3ª planta	Att. Residentes 3ª planta	Att. Residentes 3ª planta
14:30-15:30	Att. Familiares / actualización de casos y doc	Att. Familiares / actualización de casos y doc	Att. Familiares / actualización de casos y doc	Att. Familiares / actualización de casos y doc	Att. Familiares / actualización de casos y doc

Artículo 21. Horarios de atención de restauración

1. No se levantará a las personas usuarias antes de las 8.00h. ni se las acostará antes de las 20.30h., salvo por voluntad expresa de la persona residente o criterio terapéutico.

2. El horario de comidas será el siguiente:

TURNO	DESAYUNO	COMIDA	MERIENDA	CENA	RESOPÓN
1º	08:50	12:15	16:00	19:15	A demanda
2º	09:00	13:00	17:00	20:00	A demanda
3º	09:30	13:30	17:30	20:30	A demanda

3. En todo caso, tendrán que transcurrir tres horas entre comidas y no podrán transcurrir más de ocho horas sin restauración.

4. Se establecerá un resopón voluntario, que será obligatorio siempre que haya una prescripción médica.

5. Se asegurará una hidratación regular de la persona fuera de los horarios de comida y, en todo caso, a media mañana y a media tarde y siempre que la persona lo requiera.

Artículo 22. Relaciones con el entorno social del centro y acceso a los servicios de la comunidad

Desde la residencia, el equipo técnico, ofrecerá a las personas residentes información sobre los servicios y actividades extrarresidenciales tanto de carácter lúdico y sociales, como de carácter sanitarias que den respuesta a su necesidades e inquietudes.

Artículo 23. Traslados a servicios sanitarios y urgencias médicas

1. Cuando se realicen visitas programadas a centros sanitarios, el/la enfermera/o de la residencia se pondrá en contacto con el familiar de referencia de la persona residente para informar de la cita (lugar, día y hora). Se acordará quién acompaña a la persona residente y el medio de transporte (particular o ambulancia). En caso de que se haga uso de ambulancia, los/las enfermeros/as de la residencia coordinan dicho servicio.

2. En caso de urgencias, el/la enfermera/o de la residencia se pondrá en contacto con el familiar de referencia de la persona residente para informar de la urgencia y de la necesidad de traslado al servicio de urgencias de la zona. El familiar indicará la forma

de traslado. Si este se realiza con acompañante particular, acudirá a la residencia mientras llega la ambulancia. Si se decide que la persona vaya sola, el familiar acudirá al hospital al que se deriva la persona residente. Los/las enfermeros/as de la residencia se encargarán de coordinar el servicio de ambulancia.

Artículo 24. Aportación de ropa y otros enseres o elementos

La persona residente puede traer todo aquello que considere oportuno tanto de ropa como objetos personales (muebles, objetos decoración, etc.) que le permitan personalizar su habitación y hacer de ella un entorno lo más familiar posible. En el expediente de cada persona residente habrá un inventario de ropa, enseres y elementos personales, que se actualizará trimestralmente.

Artículo 25. Causas que motiven altas y bajas del centro

1. Todas las altas de la residencia vienen derivadas por Resolución de la Conselleria competente en la materia.

2. Las bajas pueden venir motivadas por tres causas diferentes:

a. Fallecimiento.

b. Baja por deseo expreso de la persona residente o representante legal.

c. Baja por derivación a otro centro y/o recurso que se adapta mejor a las circunstancias personales de la persona residente (enfermedad mental, problemas conductuales, adicciones, etc).

Artículo 26. Procedimiento de quejas, reclamaciones y sugerencias

Las personas usuarias podrán, en cualquier momento, remitir las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportuno al Consejo del Centro. Este analizará la mencionada comunicación en la siguiente reunión que celebre. Asimismo, deberá adoptar una resolución respecto cómo proceder, que será comunicada a la persona interesada.

El Consejo podrá recabar cuanta información resulte necesaria para solventar posibles disfuncionalidades detectadas y promover el bienestar de las personas usuarias y el buen funcionamiento del centro. Entre otras medidas, podrá realizar reuniones con las personas afectadas, remitir comunicaciones a la persona responsable del centro o elevar las peticiones a la regiduría competente en el ramo del Ayuntamiento de Alzira.

Artículo 27. Organigrama del centro y áreas de actuación

El organigrama del centro será aportado por la empresa adjudicataria del contrato de gestión de la residencia. Deberá adjuntarse al presente reglamento para que quede constancia de cómo se organizan los recursos humanos del centro.

Artículo 28. Composición y funciones del área de dirección y gestión

1. La dirección de la residencia es la responsable de la gestión integral de la misma ante el Ayuntamiento de Alzira y demás Administraciones Públicas. Es la responsable del correcto funcionamiento de la misma, así como de todos y cada uno de los servicios que se presten.

2. Son competencias de la dirección de la residencia todas aquellas previstas en el Anexo V del Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la

tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, o norma que la sustituya. Entre sus principales funciones destacan:

A. Funciones administrativas:

- i. Realizar las gestiones oportunas para cubrir las necesidades administrativas de las instituciones públicas y privadas o de otras entidades competentes con las que se mantienen relaciones profesionales e institucionales, así como de los usuarios y los propios trabajadores.
- ii. Informar a la entidad competente de cuantos asuntos conciernen al adecuado funcionamiento del centro, prestando aquellos informes y documentación se le solicite desde la misma.
- iii. Cumplir y vigilar que se cumplan cuantas directrices emanen tanto desde la entidad competente como desde la dirección de la empresa.

b. Funciones en relación con la organización del centro:

- i. Planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las actividades y servicios realizados por el conjunto de profesionales del equipo asistencial.
- ii. Elaborar, evaluar y hacer el seguimiento de los objetivos de trabajo.
- iii. Llevar a cabo el seguimiento, la coordinación y el control del equipo de trabajo para garantizar la atención integral, así como de las múltiples actividades llevadas a cabo en el centro.
- iv. Evaluar y hacer el seguimiento del programa de calidad y valoración del grado de satisfacción de los usuarios.
- v. Actualizar la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidado del cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la legislación de protección de datos.
- vi. Coordinar la atención de los usuarios que se tengan que realizar en servicios e instituciones afines.
- vii. Cumplir y hacer cumplir la normativa sanitaria vigente establecida por las autoridades competentes.

c. Funciones en relación con al equipo de trabajo:

- i. Ejercer la jefatura del Personal.
- ii. Facilitar a los trabajadores y a los distintos servicios, los medios necesarios y adecuados para su correcto funcionamiento.

- iii. Fomentar y estimular el reciclaje y la formación continua de los trabajadores.
- d. Funciones en relación a los residentes:
 - i. Garantizar durante las 24 horas del día y todos los días del año, una atención integral de calidad, con confort y seguridad para todos los residentes.
 - ii. Cuidar que se respeten los derechos de los residentes.
 - iii. Valorar la atención y las necesidades de las personas atendidas, así como los cambios que se puedan presentar.
 - iv. Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con los residentes y con la familia de los usuarios.
 - v. Potenciar la participación de la familia del residente en la planificación de las actividades de la residencia.
 - vi. Solucionar las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.

Artículo 29. Composición y funciones del área de atención a la salud

Esta área comprende todos los servicios relacionados con la atención médico-sanitaria que requieren los usuarios, que incluyen:

1. Servicio de Atención a la Persona. Consiste en aplicar los cuidados primarios y esenciales del residente según las necesidades bio-psico-sociales del mayor en los diferentes ámbitos de atención, con el fin de mantener y/o mejorar su calidad de vida, así como realizar el control de los recursos materiales y la organización del servicio.

Son las Auxiliares de Clínica las responsables en el desempeño de este servicio, quienes colaborarán con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados, en orden a proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social. Entre sus funciones destacan:

- a. Proporcionar la educación sanitaria adecuada a los residentes en lo relativo a la higiene y aseo personal.
- b. Realizar la vigilancia y ayuda en las tareas de higiene personal de los usuarios.
- c. Supervisar que el usuario tenga la suficiente ropa para su uso personal y que esta se encuentre en buen estado. Así mismo, se encargarán y colaborarán en el mantenimiento de las habitaciones y objetos personales.
- d. Realizar la supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite el usuario relacionado con esta actividad.
- e. Ayudar al usuario en la toma de la medicación bajo supervisión de la persona profesional de enfermería.

f. Colaborar en todas las tareas referidas a las actividades básicas de la vida diaria y los cuidados de enfermería derivados de ellas.

g. Realizar los cambios posturales y servicios auxiliares de acuerdo a su preparación técnica y que les sean encomendadas por otros profesionales.

h. Colaborar con el/la TASOC en las actividades de terapia ocupacional.

i. Guardar secreto profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.

j. Comunicar cualquier incidencia que se produzca sobre la salud de los usuarios.

2. Servicio Médico. Comprende el conjunto de actuaciones de medicina general, desarrolladas por el médico sobre los residentes, encaminadas a:

a. Prevenir la enfermedad vigilando la salud del mayor.

b. Evitar la dependencia. Es decir, cuando aparece la enfermedad hay que evitar que esta evolucione a la cronicidad y al empeoramiento de su autonomía.

c. Dar asistencia integral. El médico se ocupará de toda la problemática médica, funcional, mental y social del anciano, mediante una valoración geriátrica global, programada y exhaustiva con la colaboración multidisciplinar de otros profesionales que forman parte de nuestro equipo.

d. Rehabilitar. Es decir, intentar recuperar a aquellos residentes que han perdido su independencia física o social tratando de mantener al mayor socialmente activo.

e. Hacer el reconocimiento médico inicial a cada nuevo usuario y, a partir de ahí, evaluar y pautar el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de los residentes, reflejando todos los datos en la historia clínica y demás registros.

f. Participar en actividades de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad.

g. Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y programas de salud.

h. Elaborar, programar y supervisar los menús y dietas para los residentes.

i. Colaborar con el resto de profesionales tales como la persona profesional en psicología y en trabajo social en la cumplimentación de documentos oficiales.

j. Colaborar con la persona profesional en fisioterapia en la elaboración de programas de rehabilitación.

k. Mantener contacto con el Hospital y centros de Salud a fin de informar y recibir información de los especialistas de las patologías/cuadro y el tratamiento que sigue el residente para el que se solicite interconsulta o bien se derive a urgencias.

l. Realizar el seguimiento del residente ingresado en el Hospital.

m. Informar y orientar a la familia sobre la evolución de la salud del residente.

4. Servicio de Enfermería. Comprende una serie de actividades y cuidados desarrollados por el personal de enfermería sobre los residentes, los cuales están encaminados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cuidados de la salud de los usuarios, mediante el desarrollo de las funciones propias de su profesión. Entre sus funciones están:

a. Aplicar el Plan de Cuidados de Enfermería de forma metodológica en aquellos usuarios que lo requieran, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de profesionales del resto de áreas y registrando convenientemente dicha actividad, valorando los déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.

b. Aplicar los tratamientos y preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas e informar bien a la persona usuaria o bien a la familia sobre la administración correcta de los mismos.

c. Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias, así como el seguimiento de los usuarios, petición de pruebas complementarias y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos.

d. Supervisar el abastecimiento, buen estado y conservación del material del centro.

e. Atender al residente encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales descritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).

f. Indicar y supervisar los criterios e indicaciones competencia del Auxiliar de Clínica.

g. Colaborar con la persona profesional en fisioterapia.

h. Realizar los pedidos de farmacia, material para analíticas u otros que sean de su competencia.

i. Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud.

j. Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud.

k. Comunicar al servicio de cocina todo lo necesario en referencia a las dietas, así como supervisión del funcionamiento del comedor.

l. Colaborar con la persona profesional en medicina en la preparación del material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

m. Atender a las necesidades sanitarias que tengan el personal que trabaja en el Centro y que sea de su competencia.

4. Servicio de Rehabilitación. Comprende un conjunto de técnicas fisioterapéuticas desarrolladas por el/la Fisioterapeuta de la Residencia sobre los residentes, los cuales facilitan la conservación o la mejora de sus aptitudes funcionales y psicomotrices, así como la prevención de un envejecimiento acelerado y mantenimiento de su independencia para desarrollar las actividades básicas de la vida diaria. Entre sus funciones están:

a. Realizar la valoración inicial fisioterapéutica cada vez que llegue un nuevo residente.

b. Realizar la atención rehabilitadora perteneciente al primer nivel de atención, que comprenda la asistencia fisioterapéutica, así como la promoción de la salud, tanto individual como en grupo.

c. Aplicar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras oportunas y hacer el seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que se lleve a cabo en cada caso.

d. Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

e. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.

Artículo 30. Composición y funciones del área de atención social y psicosocial

Desde el Centro se prestan diversos servicios relacionados con la atención psicológica y social del residente, que comprende los siguientes ámbitos:

1. Servicio de Animación Sociocultural. La animación sociocultural es un elemento de integración del mayor en el medio residencial, que permite organizar el ocio de los residentes en función de sus preferencias y de las necesidades que detectamos. El TASOC tiene como objetivo lograr que los residentes se sientan y mantengan activos, mediante la participación de estos en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas. Entre sus funciones están:

a. Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativas.

b. Establecer relaciones con el ámbito cultural y recreativo del entorno.

c. Realizar programas y proyectos específicos.

d. Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico-educativa.

e. Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales que impliquen a los residentes en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal.

f. Motivar a los residentes sobre la importancia de su participación en las diferentes actividades, para así conseguir su integración y una relación positiva con el entorno.

2. Servicio de Atención Psicológica. Tiene como objetivo conseguir que los residentes alcancen un estado anímico y psíquico óptimo, que garantice la mayor calidad de vida posible. Para ello es necesario que su intervención con los mayores contemple tres áreas básicas: la persona mayor dependiente, la familia y el propio centro. Entre las funciones de la persona profesional en psicología están:

a. Favorecer la integración y la motivación de los residentes al centro.

b. Intervenir en la resolución de conflictos.

c. Prevenir los posibles trastornos psicológicos mediante el desarrollo de labor ocupacional.

d. Diagnosticar e intervenir con posibles trastornos psicológicos crónicos o temporales.

e. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud del residente.

f. Elaborar los informes pertinentes.

g. Derivación de casos a otros profesionales si se requiere.

h. Realizar reuniones periódicas con los trabajadores, así como formación para disminuir el posible estrés laboral, así como para formarles y dotarles de recursos para la realización de sus funciones.

3. Servicio de Atención Social. Comprende el conjunto de acciones destinadas a fomentar y desarrollar el bienestar social, aumentar la calidad de vida, facilitando la convivencia e integración social del residente en el medio residencial y en el entorno. Entre las funciones de la persona profesional en trabajo social están:

a. Realizar las valoraciones sociales y el diagnóstico social del residente, emitiendo los informes pertinentes.

b. Asesora a los residentes y familiares en problemas económicos y sociales e informa en los asuntos que se precise, así como de los recursos de la comunidad, facilitando el acceso a los mismos.

c. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a los residentes principalmente con las entidades o instituciones locales y que no puedan resolver ellos personalmente o sus familiares.

d. Impulsar la programación y desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas, turísticas y de naturaleza similar encaminadas al desarrollo personal.

e. Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del centro y de su entorno.

- f. Facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.
- g. Promover acciones encaminadas a favorecer o intensificar las relaciones interpersonales de los usuarios.
- h. Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- i. Realizar los informes sociales de los residentes.

Artículo 31. Composición y funciones del área de servicios generales

El área de Servicios Generales comprende los servicios de recepción y vigilancia, limpieza, cocina, lavandería y mantenimiento.

1. Servicio de Recepción y Vigilancia. Garantizará la comunicación y la seguridad de la residencia, tanto de sus dependencias como de los exteriores y accesos, así como de los residentes, desde los puntos de acceso y portería. Entre sus funciones destacan:

- a. Recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención a llamadas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.
- b. Ayudar a movilizar a los usuarios exceptuando los cambios posturales.
- c. Vigilar y controlar las entradas y salidas de usuarios.
- d. Ayudar a los usuarios en el traslado de equipaje.
- e. Atender las visitas a su llegada al centro, controlando tanto las entradas como las salidas de los visitantes.
- f. Elaborar los partes de averías y traslado al servicio de mantenimiento.
- g. Controlar el armario de llaves, especialmente las de las puertas de acceso a la residencia.

2. Servicio de limpieza. Consiste en el conjunto de actividades de limpieza y conservación de las dependencias, objetos, mobiliario y enseres de la residencia en general. A diario se realiza la limpieza de todas las dependencias del centro, durante los distintos turnos. Las tareas de limpieza a fondo de dependencias y mobiliario también se realizan a diario, quedando planificadas con anterioridad en función de las necesidades detectadas.

3. Servicio de cocina. El servicio de cocina cobra especial relevancia, puesto que para el residente el acto de comer supone una especial satisfacción y por tanto una muy importante repercusión en la adaptación e integración al centro. La adecuada alimentación, presentación y calidad de los alimentos, y el adecuado servicio de cocina es una prioridad y por lo tanto debemos asegurarles y proporcionarles una adecuada atención alimentaria, asegurando que esta se ajusta a las necesidades de cada uno de

ellos en cada momento, así como que se realiza siempre en unas condiciones higiénicas adecuadas.

4. Servicio de lavandería. Comprende las tareas de lavado, secado, plegado, mantenimiento, clasificación y distribución de toda la ropa, tanto la personal de los residentes como la propia de la residencia. El personal de lavandería será el responsable de controlar mediante los registros oportunos, la cantidad y calidad de la ropa. Además, se encargará del buen mantenimiento de la lavadora y la secadora.

5. Servicio de mantenimiento. Comprende el conjunto de tareas destinadas a conservar el centro en óptimas condiciones, tanto en lo referente a infraestructura (instalaciones generales), como a las máquinas, instrumentos, mobiliario, etc. de la residencia, a fin de que se pueda mantener la capacidad de los diferentes servicios prestados a los residentes. Es decir, realiza directamente el mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.

CAPÍTULO V – DERECHOS Y DEBERES

Artículo 32. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias podrán utilizar todas las instalaciones y servicios del centro, dentro de las normas que se establezcan. En concreto podrán:

1. Asistir a la Asamblea General y tomar parte de sus debates, con voz y voto.
2. Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el centro.
3. Participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con arreglo a sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de los mismos.
4. Formar parte de las Comisiones que se constituyan.
5. Elevar por escrito al Consejo del Centro o Dirección del centro propuestas para mejorar los servicios.
6. Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención del residente en el ámbito del centro respectivo y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.
7. Utilizar los servicios de otros centros de la tercera edad, cuando las disponibilidades del mismo lo permitan y el Consejo del Centro así lo apruebe.
8. Participar como elector y elegible en los procesos electorales del centro.
9. Disponer de un periodo de prueba, adaptación y desistimiento, según lo previsto en el Decreto 27/2023 o norma que lo sustituya. Este periodo será de, al menos, un mes.
10. Designar a una persona representante para el acceso a la historia social única, tanto en situaciones sobrevenidas, en las que no tenga capacidad de decisión, como por libre voluntad. La persona representante también podrá ejercer los derechos de las



personas usuarias reconocidos en el artículo 10 de la Ley 3/2019 y artículo 5 del Decreto 27/2023, así como el resto de normativa vigente.

11. Ser informado de los precios de las plazas del centro de una forma clara, entendible y con carácter previo al ingreso. Este derecho se hará extensible a las personas representantes legales, en caso de que las haya.

Artículo 33. Deberes de las personas usuarias

Las personas usuarias están sujetos a los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones emanados del Consejo del Centro y de la Dirección.
2. Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.
3. Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
4. Poner en conocimiento del Consejo del Centro y la Dirección de centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
5. Facilitar a los órganos competentes, a requerimiento de los mismos, toda la información económica, fiscal, laboral, técnica y de cualquier tipo que les sea solicitada y resulte necesaria para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
6. Abonar puntualmente la cantidad que le corresponda en concepto de aportación personal y familiar, en los primeros días de mes.

Artículo 34. Derechos de familiares y allegados

Las personas familiares y allegados tendrán derecho a:

1. Mantener las comunicaciones y visitar a las personas usuarias, siempre que se respeten las normas previstas en el presente reglamento y demás legislación vigente.
2. Recibir la información oportuna sobre la situación de la persona usuaria con la que tienen una relación familiar o personal.
3. Formar parte de los órganos de participación según lo previsto en el Capítulo II del presente reglamento.
4. En el caso de curadores o guardadores de hecho, ejercer los derechos de la persona usuaria en los términos previstos en la resolución de medidas de apoyo judicial y en la legislación vigente.
5. Los demás previstos en la normativa vigente.

Artículo 35. Obligaciones de familiares y allegados

Las personas familiares y allegados tendrán las siguientes obligaciones:

1. Respetar las normas del centro previstas en el presente reglamento y demás normativa vigente.
2. Respetar los horarios de visita y funcionamiento del centro, de modo que no perturben el normal desarrollo de las actividades llevadas a cabo en la residencia.
3. Tratar con el debido respeto a las personas profesionales, personas usuarias y terceros que se encuentren en el centro.
4. Colaborar para contribuir a mejorar el bienestar de las personas usuarias y fomentar el buen funcionamiento del centro.
5. Las demás previstas en la normativa vigente.

Artículo 36. Derechos de las personas profesionales

Las personas profesionales tendrán los siguientes derechos:

1. Ser tratado con el debido respeto por parte de las personas usuarias, familiares y visitantes, otras personas profesionales y demás personas que participen en la actividad del centro.
2. Formar parte de los órganos de gobierno y participación según lo previsto en el Capítulo II del presente reglamento.
3. Hacer uso de las instalaciones y participar en las actividades que se desarrollan en el centro, siempre que ello esté relacionado con su actividad laboral.
4. Los demás previstos en la normativa vigente.

Artículo 37. Obligaciones de las personas profesionales

1. Respetar las normas del centro previstas en el presente reglamento y demás normativa vigente.
2. Tratar con el debido respeto a las personas usuarias y demás personas que participen en la actividad del centro, promocionando su autonomía y bienestar.
3. Acatar las instrucciones emitidas por la persona responsable del centro y demás órganos de dirección.
4. Las demás previstas en la legislación vigente.

CAPÍTULO VI – PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 38. Premios

El Consejo del Centro podrá proponer ante el Ayuntamiento la concesión de “mención honorífica” en favor de aquellos usuarios que, por su especial dedicación al centro, se consideren merecedores de tal distinción.

Vista la propuesta, que deberá estar debidamente motivada, quien ostente la Alcaldía de Alzira decidirá sobre la concesión.

Artículo 39. Faltas

Las faltas se clasifican en leves, graves o muy graves.

1. Son faltas leves:

- a. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en el centro.
- b. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro y perturbar las actividades del mismo.
- c. Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

2. Son faltas graves:

- a. Cometer tres o más faltas leves en el curso de un año.
- b. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar dentro del centro.
- c. No comunicar la ausencia del centro residencial cuando esta tenga una duración superior a 24 horas e inferior a cinco días.
- d. La demora injustificada de un mes de pago de las estancias.
- e. Utilizar en las habitaciones aparatos y herramientas no autorizados.
- f. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- g. Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

3. Son faltas muy graves:

- a. Cometer tres o más faltas graves en el curso de un año.
- b. Agredir físicamente o ejercer malos tratos graves contra otras personas usuarias, miembros del Consejo del Centro, personal del centro o terceros.
- c. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos que resulten relevantes para determinar la condición de persona residente.
- d. La demora injustificada en el pago de dos meses de estancia.
- e. No comunicar la ausencia del centro residencial cuando esta tenga una duración superior a cinco días.

Artículo 40. Sanciones

Sin perjuicios de las responsabilidades administrativas y penales que pudieran generar las infracciones descritas en el artículo anterior, resultarán de aplicación las siguientes sanciones:

1. Por faltas leves:
 - a. Amonestación verbal privada.
 - b. Amonestación individual por escrito.

2. Por faltas graves:
 - a. Suspensión de los derechos de residente por un tiempo no superior a seis meses.

3. Por faltas muy graves:
 - a. Suspensión de los derechos de residente por un período de seis meses a dos años.
 - b. Pérdida de la condición de residente definitiva del centro.

Artículo 41. Órgano competente para sancionar

1. Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el Consejo del Centro y aplicadas por quien ostente la Presidencia de la misma, quienes darán cuenta a la dirección del centro para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso.

No obstante, la persona Directora del centro podrá amonestar verbalmente al usuario, poniéndolo posteriormente en conocimiento del Consejo del Centro.

2. Las sanciones por faltas graves y muy graves serán propuestas por el Consejo del Centro, que las remitirá al departamento competente del Ayuntamiento de Alzira. La dirección del mismo elaborará un informe-propuesta para que quien ostente la Alcaldía o Concejalía en que se haya delegado la competencia resuelva el procedimiento sancionador.

3. En todo caso, se dará audiencia a la persona afectada para que presente las alegaciones que considere oportunas durante el procedimiento sancionador.

Artículo 42. Prescripción

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

2. El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por la persona residente del escrito en que se le comunica la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de la persona instructora.

Si el expediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad de la persona expedientada, se reanudará el plazo de prescripción pasados dos meses de la paralización.

Artículo 43. Anotación de las sanciones

1. Las sanciones impuestas a las personas usuarias serán anotadas en un expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que el Consejo del Centro considere

que la persona sancionada ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- a. Sanciones por faltas leves: dos meses.
 - b. Sanciones por faltas graves: cuatro meses.
 - c. Sanciones por faltas muy graves: seis meses.
2. Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.
3. Las personas sancionadas por faltas graves y muy graves no adquirirán el derecho a participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del Centro mientras no quede cancelada la anotación correspondiente.

Artículo 44. Procedimiento sancionador

1. Cuando se denuncie ante el Consejo del Centro un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, el Consejo del Centro llevará a cabo una primera comprobación para determinar su veracidad y aprobar, en su caso, la continuación del procedimiento por mayoría de dos tercios.

El acuerdo adoptado por Consejo del Centro deberá determinar:

- a. El carácter del hecho que pudiera constituir una falta, con el objetivo de definir su gravedad.
 - b. La necesidad, en su caso, de comunicar los hechos a órganos municipales o de la Generalitat correspondientes.
 - c. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios, propondrá a la Dirección del centro la adopción de medidas cautelares, las cuales tendrán carácter excepcional y limitado en el tiempo.
2. Cuando se estime la falta leve, el Consejo del Centro habrá de decidir sobre la sanción a imponer, con citación previa y audiencia del interesado.
3. En los supuestos de faltas graves y muy graves, el órgano municipal competente designará a un Instructor, quien, en la mayor brevedad posible, realizará una investigación para esclarecer los hechos y circunstancias. Finalizada la misma, remitirá la información al Consejo del Centro, que, oída la persona interesada, elaborará por escrito una propuesta de sanción.

Dicha propuesta se remitirá al departamento municipal competente en la materia, que elaborará un informe-propuesta para que quien ostente la Alcaldía o Concejalía en que se haya delegado la competencia resuelva el procedimiento sanador.

4. El Ayuntamiento de Alzira pondrá en conocimiento del Consejo del Centro su resolución, adjuntado dos copias de la misma, una de las cuales será remitida por el Consejo del Centro al interesado con acuse de recibo.

Artículo 45. Recursos

Contra la sanción impuesta, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan, podrá interponerse las reclamaciones o recursos oportunos, de acuerdo con la legislación vigente.