

Ajuntament d'Aielo de Malferit

Edicte de l'Ajuntament d'Aielo de Malferit sobre aprovació definitiva del Reglament de Règim Intern del Centre de Dia.

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària de data 26 d'octubre de 2011 va aprovar definitivament, una vegada resoltes les reclamacions presentades, el Reglament del Centre de Dia, procedint a publicar el text íntegre:.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN CENTRE DE DIA

INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL PRIMER: Ingressos, absències i pagament d'estades.

CAPÍTOL SEGON: Drets i Deures dels/les usuaris/es:

1. Secció I: Dels drets dels/les usuaris/es.
2. Secció II: Dels Deures dels/les usuaris/es

CAPÍTOL TERCER: Normes generals de convivència.

CAPÍTOL QUART: Règim de funcionament i Organització.

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.
- 1.6.

1. Menjador
2. Sales Comuns
3. Espais comuns

CAPÍTOL QUINT: Règim de Participació

CAPÍTOL SISÉ: Reconeixements, faltes i sancions.

1. Secció I: Dels reconeixements
2. Secció II: De les infraccions
3. Secció III: De les sancions.
4. Secció IV: Expedients sancionadors
5. Secció V: Prescripció i cancel·lació de les sancions

INTRODUCCIÓ.

El Reglament de Règim Intern és la normativa bàsica de convivència amb la qual han de comptar tots els centres d'Atenció a persones majors. El present és el del Centre de Dia d'Aielo de Malferit, adaptat a l'Ordre del 20 de desembre de 2005 de la Conselleria de Benestar Social, per la qual que es regula l'Estatut dels/les usuaris/es de centres de serveis socials especialitzats per a l'atenció de persones majors.

Aquesta Ordre té com a objectiu garantir els drets individuals de cadascú dels/les usuaris/es, preservant aquests drets inclús les possibles actuacions anòmales que altres usuaris/es pugueren cometre en detriment del normal funcionament del centre.

El centres d'atenció a persones majors han de garantir els principis de la individualitat, intimitat i personalització en quant al tracte amb els/les usuaris/es i personal treballador ja que constitueixen el pilar per aconseguir un bon funcionament i integració de l'usuari/a en la vida del centre.

Aquest R.R.I contempla tot allò articulat en l'anomenada Ordre i recull tot el marc teòric de tots els aspectes que regulen la vida al Centre de Dia d'Aielo de Malferit.

CAPÍTOL PRIMER: INGRESSOS, ABSÈNCIES I PAGAMENT D'ESTADES

L'ingrés dels/les usuaris/es es realitza voluntàriament o pel seu representant legal seguint el Protocol establert a aquest efecte.

La Direcció del Centre es fa responsable de l'assignació de les instal·lacions per a les persones vàlides. Qualsevol dificultat que sorgeisca al respecte, haurà de consultar-ho amb la mateixa.

Tot usuari/a, en ingressar passarà per un període de prova que oscil·la entre els 20 i 40 dies, finalitzat el qual se li considerarà apte o no, segons informes mèdic i social.

L'ingrés de l'usuari/a es pot realitzar qualsevol dia hàbil del mes i a efectes de comptabilitat l'usuari/a abonarà el nº de dies d'estada al centre durant el primer mes.

Al llarg de la seua estada al Centre, qualsevol variació que es produesca en la domiciliació bancària, haurà de posar-la en coneixement de la Direcció.

La finalització de l'estada en el centre s'efectuarà quan es produesca baixa forçosa (causa major), per decisió pròpia de la persona o del seu representant legal o familiar, i per sanció per faltes greus del Reglament de Règim Intern. En cas que siga voluntària s'hauran de comunicar en un termini de 15 dies; en cas que siga forçosa s'abonarà fins el dia que s'haja estat en el centre i en cas que siga per sanció se seguirà abonant la mensualitat.

Qualsevol absència del Centre haurà de ser comunicada sempre a Recepció i a la Direcció si la absència afecta un o més dies.

Igualment estan obligats a comunicar els seus períodes de vacances o d'hospitalització, així com a deixar adreça i telèfon de contacte per si sorgira qualsevol contingència, no constant com a baixa si l'usuari/a o familiar no segueixen el protocol per a tal fi.

El falsejament de la Declaració Jurada d'ingressos i l'impagament de dues mensualitats no justificades, donarà lloc a efectuar la baixa com a usuari/a del Centre.

En cas de renúncia a la plaça, s'està obligat a signar la Declaració de Renúncia i al pagament d'estades fins el dia de la baixa en el Centre.

La taxa a abonar per usuari/a del Centre queda regulada en la Ordenança Fiscal que cada any és aprovada per Ple, quedant especificats els augments que puguen produir-se. El pagament es realitza per descompte bancari que s'efectuarà a partir del dia 25 de cada mes. Per això, en el moment de l'ingrés de l'usuari/a en el Centre, s'entregarà a l'Ajuntament fotocòpia del nº de compte pel que se li ha de descomptar la taxa.

La taxa a abonar pel servei de Transport serà l'acordada per Ple, i el sistema de pagament serà trimestral però seguint el mateix que per a la taxa del centre, tenint en compte que sols es descomptarà la quantitat corresponent a l'ús del servei, 1 viatge/dia o 2 viatges/dia.

La taxa dels Serveis individuals del Centre per a persones no residents, serà la regida per la ordenança fiscal vigent, i la forma de pagament serà mensual seguint el mateix sistema que per als altres serveis.

CAPÍTOL SEGON: DRETS I DEURES DELS USUARIS/ES.

Secció 1a: Dels DRETS dels/les usuaris/es:

- a. Drets a participar i poder ser elegit/da en tot els processos electorals que es desenvolupen en el centre, a excepció d'allò disposat en el règim de sancions d'aquest reglament.
- b. Participar activament en les activitats que s'organitzen, col·laborant amb la seua experiència i coneixements. Accedir a l'atenció, tant social, com sanitària, educacional, cultural i en general, a totes les actuacions necessàries per a aconseguir un desenvolupament integral
- c. Formar part dels grups d'activitats que en el centre es desenvolupen.
- d. Elaborar escrits a la direcció del centre amb propostes de millora de serveis i d'activitats.
- e. Tenir accés a les publicacions i llibres que reben en el centre.
- f. Presentar suggeriments, queixes i reclamacions, i per això s'habilitarà una bústia en el centre i fulles per a ser complimentades i dipositades pels usuaris/es. Estes queixes seran resoltes per la direcció del centre en el cas que segueixi necessari.
- g. Mantenir relacions interpersonals, amb els seus familiars i arriats, dret a rebre visites sempre respectant les normes del centre. Els/les usuaris/es i el familiars tenen dret a ser informats de qualsevol canvi que es produesca en la dinàmica del centre.
- h. Els/les usuaris/es tenen el dret a un tracte digne per part del personal del centre i dels altres usuaris/es. Tenen dret a una atenció sense discriminació per raó d'edat, sexe, raça, religió, ideologia, o qualsevol altra circumstància personal o social. Es dona un tracte digne per part de personal del centre i altres usuaris/es.

- i. Dret a rebre una informació clara i completa sobre la seua trajectòria en el centre, sobre les condicions i normatives del centre i tota la informació que l'individu considere rellevant.
- j. A estar informats de manera completa i a decidir la seua incorporació a estudis o investigacions clíniques, sabent que poden negar-se sense que açò represente cap mena de discriminació per part del personal del centre o l'entitat.
- k. A conèixer als professionals del centre i dret a conèixer qui és la persona o persones a les que poden dirigir les seues preguntes o sol·licitar informacions sobre qüestions relacionades amb el centre, la seua organització, la seua estància.
- l. A mantenir la seua vida cultural, social o política, salvaguardant en qualsevol cas, el legítim pluralisme d'opinió
- m. A rebre els serveis que es presten en el centre en les condicions establides, acordades o convingudes entre l'usuari/a o tutor/a i el centre.
- n. A la intimitat en el seu procés d'atenció, a preservar la seua intimitat personal i confidencialitat a l'hora de gestionar el seu expedient com a usuari/a del centre.
- o. A ser coneixedor/a de la seua història sociosanitària, la valoració multidisciplinària. Dret a no ser sotmés/a a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió.
- p. A rebre la informació adequada i suficient sobre els programes, desavantatges i possibles alternatives. Quant l'usuari/a no es trobe en condicions de rebre informació ni de prendre decisions, els professionals del centre consulten a la família o al seu tutor/a
- q. Cessar en la utilització dels serveis o en la permanència en el centre per voluntat pròpia, tret que es tracte d'una resolució judicial.

Secció 2a: Dels Deures dels/les usuaris/es:

- Complir el present Estatut i el Reglament de Règim Intern del Centre.
- Complir els acords emanats de la Direcció del Centre.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre adequadament, d'acord amb les normes d'ús.
- Guardar les normes de convivència, higiene i respecte mutu tant en el centre com en qualsevol altre lloc on es realitzen les activitats organitzades.
- Manifestar de paraula o escrit a la direcció del centre, les irregularitats observades.
- Abonar puntualment els serveis i preus públics que legalment o reglamentàriament s'estableixen.
- Col·laborar al màxim en el compliment de les normes internes del centre, respectar les condicions d'admissió, estància i eixida del centre, recollides en la reglamentació o contracte.
- Col·laborar en la vida quotidiana del centre, en la seua cura i en portar una vida activa.
- Tractar amb el màxim respecte al personal del centre i als altres usuaris/es. Cada usuari/a té el deure de respectar la intimitat, el temps de descans i la tranquil·litat de la resta d'usuaris/es
- Signar el document pertinent, en cas de negar-se a les actuacions sanitàries proposades.

CAPÍTOL TERCER: NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA.

- Tenir cura de les instal·lacions del Centre.
- Guardar les normes més elementals de convivència, higiene i respecte mutu.
- Tant per higiene com per respecte als/les companys/es, és imprescindible guardar les normes més elementals de cura personal. No es pot escopir a terra, en les papereres, cendrers, etc.
- Qualsevol objecte que es trobe hi ha de lliurar-lo a la Direcció del Centre.
- Els televisors del Centre i els aparells d'aire condicionat sols deuen ser manipulats per les persones autoritzades, anomenades per Direcció.
- Durant les hores de neteja de les àrees comuns, abstenir-se d'utilitzar-les per a facilitar la mateixa.

7. Quan es tinga cap problema amb altres usuaris/es no els recrimini, s'ha de posar de seguida en coneixement de la Direcció del Centre.

8. Recorden que totes les normes emanades de Direcció hauran de ser respectades i complides. El personal té la funció de vetllar pel compliment d'estes normes.

9. El personal del Centre està a la disposició i, mereix tot el seu respecte i consideració. Quan es requereisca el seu servei s'ha de fer amb amabilitat. Hem de col·laborar tots/es, amb benefici de tots, amb la Direcció i personal del Centre.

CAPÍTOL QUART: ORGANITZACIÓ.

4.1.- PERSONAL.

1. Organigrama

| DIRECCIÓ | | |
|-----------------------|-------------------|----------------------|
| ÀREA SERVEIS GENERALS | ÀREA DE SALUT | ÀREA RELACIONAL |
| Cuina | Metge/essa | Treballador/a social |
| Menjador | Psicòleg | TASOC |
| Neteja | Fisioterapeuta | |
| Subalternes | DUE | |
| Manteniment | Aux. d'Infermeria | |

1. En absència de la Direcció del Centre, el Director/a delega l'autoritat en la persona que considere més apropiada. La Direcció del Centre tindrà a qualsevol hora comunicació de qualsevol incident important.

4.2. CARTERA DE SERVICIS

Restauració. Inclou desdèjuni, dinar i berenar. Les dietes estan sotmeses a criteris dietètics, atenent a les necessitats en quant a quantitat, qualitat i varietat. El metge/essa és responsable de les dietes i només a ell/a li correspon pautar canvis en l'alimentació.

Atenció sanitària: atenció d'infermeria, programes de prevenció i promoció de la salut, atenció psicològica i activitats de teràpia ocupacional i rehabilitació

Atenció social, animació sociocultural, atenció social, individual, grupal i comunitària i atenció familiar.

Serveis opcionals externs - no inclosos en les taxes -: Podologia, i Perruqueria, Transport adaptat. La direcció del centre gestionarà la organització horària de cada Servei opcional.

A banda d'estos servicis, el Centre disposa de servicis per a no residents del centre, com és el servici de menjador. Estos queden regulats com la resta de servicis amb este Reglament i la taxa corresponent amb la Ordenança Fiscal anual. La Direcció del Centre i l'usuari/a del servici deixaran constància dels drets i deures signant el contracte elaborat per a tal fi.

4.3. SISTEMA DE COMUNICACIÓ INTERNA.

El centre compta amb un sistema de gestió de queixes, reclamacions i suggeriments. Inclourà la recepció, seguiment i resolució de tota la informació.

Per facilitar la transmissió d'informació hi ha una bústia de suggeriments i un tauler destinat a la devolució de totes les decisions acordades després de la valoració de les diferents comunicacions.

La Junta de Govern potenciarà l'ús de la bústia de suggeriments entre els/les residents com el mitjà adequat per resoldre les seves demandes importants.

4.4. HORARIS

L'horari d'atenció als/les usuaris/es del Centre de dia serà de 9h a 19h de la vesprada

1. Respecteu tots els horaris fixats; tinguen la seguretat que qualsevol modificació serà notificada amb la deguda antelació.

2. Per tal de respectar el descans dels altres, es prega el màxim silenci en les hores compreses entre les 14 a les 16 hores.

Tots/es els/les usuaris/es hauran d'estar al Centre abans de les 10:30 i si algú va a romandre fora després d'aquesta hora, haurà de comunicar -ho prèviament.

Els horaris de menjar seran fixats per Direcció dins dels límits següents: -Esmorzar: de 10:00 a 10:30 hores. Dinar: de 13:30 a 14:30

hores. -Beremar: de 17:30 a 18,00 hores. Durant aquestes hores no es molestarà als/les usuaris/es.

4.5. RÈGIM DE VISITES I SORTIDES.

- L'horari establert per a visites es basa en un criteri de recerca d'equilibri entre les facilitats que s'han de proporcionar per afavorir la relació amb els familiars i amics i el respecte tant a la intimitat dels/les usuaris/es com a l'organització del treball en el Centre. Les visites podran ser diàries entre les 10,30 i les 17,30 hores, interrompent-se durant el servei de menjador. No obstant això el Centre atindrà a familiars les hores del dia que estiga el centre obert davant de qualsevol situació excepcional i d'urgència

Les visites als/les usuaris/es es realitzaran en un horari que no interfereixca el descans dels/les usuaris/es i respectant les indicacions del personal referents a facilitar l'organització.

- Els visitants han de comunicar la seva entrada i sortida al personal de recepció i respectar en tot moment les llibertats i drets que assisteixen a tots/es els/les usuaris/es, en especial la seva privacitat i intimitat.

Les visites s'han d'ajustar en el seu cas a les prescripcions facultatives.

- El centre podrà limitar de forma motivada, justificada i expressa, les visites de familiars.

- En el cas de visites a presumptes incapaços amb autorització judicial d'internament i incapacitats, la visita s'ha d'ajustar al que disposa la resolució judicial o, si no al que disposa el tutor/a o representant legal de l'usuari o usuària, respectant en tot cas les mesures d'atenció que adopte el centre.

- Les visites s'han d'ajustar a les següents normes:

Hauran de respectar les instal·lacions del Centre tenint especial cura si vénen acompanyats de menors, fent-se responsables dels possibles deterioraments que puguen causar.

Els familiars que decideixen aprofitar la privacitat de les sales per acompanyar a l'usuari/a, han de tenir sempre en compte, que la seva estada no ha d'alterar els ritmes del centre i la tasca del personal i que per sobre de tot han de respectar el dret de privacitat de l'altre/a ocupant de la sala.

Està prohibida l'estada diària i permanent, inclosos els horaris de visita, d'aquelles persones que no tinguen relació amb algun usuari/a.

4.6. INSTAL·LACIONS.

Quedarigorosament prohibit fumar al recinte de tot el Centre de Dia.

MENJADOR:

El menjador estarà organitzat en dos torns, i els/les usuaris/es s'assignaran a aquests torns segons nivell d'autonomia.

Els horaris hauran de complir amb la major rigorositat a fi d'evitar trastorns en el servei. Si per qualsevol circumstància especial es preveu la impossibilitat de complir-los, haurà de comunicar amb la deguda antelació.

Els horaris poden modificar-se per adaptar-se als canvis estacionals (Hivern-estiu)

No està permès introduir o treure aliments i begudes del menjador així com estris com per exemple, coberts, gots, tovallons, etc.

El lloc que se li assigna al menjador tindrà caràcter permanent. La Direcció, no obstant això i per necessitats del servei o altres circumstàncies, podrà efectuar els canvis que considere oportuns. Si per qualsevol causa desitja una modificació, haurà de canalitzar la seva sol·licitud mitjançant la direcció del centre.

No es permet l'alteració de l'ordre en el menjador, on s'observarà sempre el comportament correcte i de respecte cap als altres. Si sorgeix algun problema o conflicte, s'haurà d'adreçar a la persona responsable del Menjador

Hauran d'observar les normes més elementals d'higiene i decòrum a taula, evitant fer qualsevol acte o gest que pugui produir la repulsa dels altres.

El menjador serà d'ús exclusiu d'usuaris/es i personal, qualsevol excepció en aquest sentit estarà regulada per Direcció. Les portes

romandran tancades mentre dure el servei d'àpats, per preservar el dret a la intimitat.

SALES COMUNES

Col·labore en la mesura de les seves capacitats-en la neteja de la sala mantenint les seves coses ordenades. En qualsevol cas no ha d'entorpir el treball del personal.

No està permès, excepte autorització expressa del metge/essa, servei de dinar a les sales.

S'abstindrà de modificar les instal·lacions de les sales i d'utilitzar aparells elèctrics no autoritzats per la Direcció.

Està rigorosament prohibida la utilització de fogons i estufes elèctriques.

La utilització d'aparells de ràdio, TV.o musicals, està condicionada al fet que no molesten al veïna o company/a.

Està totalment prohibit guardar a la sala aliments que per la seva naturalesa siguin susceptibles de descomposició, produeixen mals olors, deterioren el mobiliari o puguen donar lloc a intoxicacions o malalties.

Qualsevol anomalia que s'observe (fontaneria electricitat, etc.) haurà de ser comunicada a la Direcció del Centre.

Per tal d'evitar accidents, es posarà especial cura en deixar les aixetes tancades i les llums apagades en sortir de la sala.

Constituirà motiu de sanció el notori i continuat desordre de la sala així com el mal ús del mobiliari i les sales. Cada ocupant ha de respectar les necessitats i la utilització de les dependències per part del/la seu/a company/a, així com el respecte a totes les seves pertinenes.

Durant el descans evite tot allò que pugui interrompre el del/a company/a.

Està totalment prohibit llançar deixalles i altres objectes que puguen produir obstruccions al vàter. Utilitzeu sempre les papereres.

L'equip multidisciplinari del centre pot fer canvis en l'assignació d'usuaris/es a les sales quan sorgeixin dificultats de convivència, o necessitats puntuals de tractaments.

ESPAYS COMUNS.

Per tal de contribuir a una millor convivència, sempre han de ser respectats els espais compartits. Totes les persones han de col·laborar en la higiene col·lectiva. Serà amonestada aquella persona que no contribueix al bon manteniment de les sales.

Queda desautoritzat qualsevol comportament incorrecte que altere la tranquil·litat de la resta d'ocupants de les sales.

Les sales no són llocs adequats per tractar temes privats dels/les usuaris/es, amb la qual cosa, davant la necessitat d'abordar temes de caràcter confidencial s'utilitzaran altres espais més pertinents

El mobiliari del Centre és d'ús de tots els/les usuaris/es del centre, i tot i que cada usuari tinga l'hàbit d'ocupar habitualment el mateix espai, això no li dona exclusivitat d'ús i dret de propietat..

CAPÍTOL QUINT: RÈGIM DE PARTICIPACIÓ. CONSELL D'USUARIS/ES

a) El Consell d'usuaris/es estarà integrat per set usuaris/es del centre. Podrà integrar-lo també un representant de l'Ajuntament. El personal del centre podrà ser requerit per a que participe en les reunions del Consell quan els temes a tractar ho precisen.

b) Funcions:

- Informar de les queixes, peticions, suggerències i propostes que siguin trasmitides pels usuaris/es i tractar-les en el Consell.
- Elevar a la direcció del centre les propostes que s'estimen per al bon funcionament del centre.
- Mantenir degudament informats als/les usuaris/es de tot allò que pugui afectar-los
- Fomentar i col·laborar en el desenvolupament dels programes d'activitats del centre.
- Estimular la solidaritat entre els usuaris/es impulsant i procurant la integració en la comunitat.
- Fomentar les relacions de convivència.

• Qualsevol altra que li siga atribuïda per normes reglamentàries o es desprenguen de la seua naturalesa com a òrgan assessor, de participació i col·laboració

c) Procés d'elecció dels membres del Consell d'Usuaris/es:

• La direcció del centre establirà els mitjans necessaris per al bon desenvolupament de les eleccions, nomenant un responsable per a atendre les gestions que se deriven del procés electoral.

• La convocatòria es realitzarà pel Consell almenys cada dos anys, fixant-se amb una antel·lació mínima de 15 dies. En cas de renúncia o vacant per qualsevol motiu, la representació passarà a ostentar-la el/la següent més votat. Els empats es resoldran a favor del més antic com a usuari/a del centre i en cas de persistir l'empat la representació correspondrà a la persona de més edat.

• L'Entitat realitzarà l'acta dels acords que sera signada pels seus representants i un membre del consell.

d) Funcionament intern del Consell d'Usuaris/es:

• El Consell es reunirà, almenys, una vegada al trimestre en sessió ordinària. En sessió extraordinària podrà reunir-se quantes vegades s'estime oportu i la urgència dels temes a tractar.

• La representació dels usuaris/es en el Consell no podrà ser delegada.

• En cada sessió constitutiva del Consell resultant de les eleccions celebrades sera designat un President/a i un/a Secretari/a. El o la President/a efectuarà les convocatòries i dirigirà les sessions, mentre que el/la Secretari/a extindrà actes de les mateixes.

CAPÍTOL SISÉ: RECONeixEMENTS, FALTES I SANCIONS

Secció I: Dels reconeixements:

El Consell d'Usuaris/es del centre podrà proposar davant el Director/a Territorial que corresponde a la concessió de "menció honorífica" a favor d'aquells usuaris/es que per la seva especial dedicació, consideren mereixedors de tal distinció.

Secció II: de les infraccions o actuacions anòmales dels usuaris/es:

Les infracció o actuacions anòmales dels usuaris/es en els centres o en activitats desenvolupades pels mateixos es classificaran en lleus, greus i molt greus

Són infraccions lleus:

• Irregularitats en l'observació de les prescripcions contingudes en el present Estatut, que no tinguen transcendència directa sobre els drets de les persones, de la seva salut i la seva seguretat

• Alterar les normes de convivència i respecte mutu, creant en el centre situacions i malestar de caràcter lleu.

• Incomplir les instruccions donades pels responsables de la direcció del Centre per al bon desenvolupament de les activitats organitzades.

• Utilitzar adequadament les instal·lacions i equipament del centre i pertorbar les activitats del mateix.

Són infraccions greus:

• La reiteració i faltes lleus, des de la tercera comesa.

• Alterar les normes de convivència de manera habitual, creant situacions de malestar de caràcter greu en el centre.

• Demora injustificada de tres mesos al pagament en l'estada.

Són infraccions molt greus:

• La reiteració de faltes greus, des de la tercera comesa

• Agressions físiques o maltractaments psicològics greus a altres usuaris/es o personal del Centre.

• Demora injustificada de més de tres mesos en el pagament i les quotes.

• No comunicar l'absència del centre quan és superior a quatre dies

• Falsejar o amagar declaracions o aportar dades inexactes i que siguen rellevants.

Secció III: De les sancions:

Sense perjudici de les altres responsabilitats a que hagués lloc, les sancions que es podran imposar als/les usuaris/es que incorren en algunes de les faltes esmentades en l'apartat anterior seran les següents:

Per infraccions lleus:

• Amonestació verbal privada

• Amonestació individual escrita

• Prohibició del dret a gaudir de serveis lúdics i de participació en activitats del centre fins a 2 mesos.

Per infraccions greus:

• Prohibició del dret a gaudir de serveis lúdics i de participació en activitats del centre en un temps màxim de sis mesos

• Suspensió del finançament públic de l'estada per termini no superior a sis mesos.

Per infraccions molt greus:

• Pèrdua de la condició d'usuari/a del centre i inhabilitació per a pertànyer a qualsevol altre centre de la Conselleria de Benestar Social per un període de fins a cinc anys.

• Revocació de la concessió de finançament de la Conselleria de Benestar Social per a l'estada de l'usuari/a en el centre.

o Inhabilitació per a obtenir finançament de la Conselleria de Benestar Social per a estades en centres de serveis socials especialitzats d'atenció per a gent gran en un període de fins a cinc anys.

El caràcter disciplinari de les sancions no exonerarà de les possibles responsabilitats civils o penals.

Graduació de les sancions. Qualificades les infraccions, les sancions s'aplicaran en atenció a la intencionalitat o negligència, a les circumstàncies personals, com ara edat, formació o actitud cap a la convivència, a la gravetat o transcendència dels fets, a l'existència de violència de gènere, i a les mostres de penediment i conseqüent reparació i dels danys de tota mena que hi haja pogut produir.

Reincidència. Es produeix reincidència quan el responsable de la falta haja estat sancionat mitjançant resolució ferma per la comissió d'una altra falta de la mateixa naturalesa en el termini de sis mesos en el cas de les lleus, un any per a les greus i tres anys per a molt greus, a comptar des de la notificació d'aquella.

Secció IV: Expedients sancionadors.

El procediment sancionador s'ajustarà al que disposa la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, i en normativa de desenvolupament que regula el relatiu a l'exercici de la potestat sancionadora.

• Incoació: la incoació de l'expedient sancionador es durà a terme d'aquesta manera:

a. Per infraccions lleus: Els expedients sancionadors per faltes lleus seran iniciats pel director/a del Centre per pròpia iniciativa, a petició raonada del Consell d'Usuaris/es, per ordres d'un superior o per denúncia. En el quadern d'incoació es nomenarà instructor.

b. Els expedients sancionadors per faltes greus o molt greus seran iniciats pels Directors/es Territorials de la Conselleria de Benestar Social per pròpia iniciativa, a petició raonada del consell d'Usuaris/es, per ordres d'un superior o per denúncia.

• Renúncia. Les sancions per infraccions lleus seran resoltes pel director/a del Centre observant les normes del procediment i arxivant en l'expedient personal de l'usuari/a. Contra la resolució es pot interposar recurs d'alçada davant el/la Director/a Territorial en el termini d'un mes.

Secció V: Prescripció i cancel·lació de les sancions.

Les infraccions prescriuen:

• Les lleus als dos mesos

• Les greus als quatre mesos

• Les molt greus als sis mesos.

Cancel·lació de les sancions: En el cas de la fermesa de les sancions imposades, i una vegada anotat en el seu expedient personal, és cancel·lat per ofici o per petició de l'usuari/a, un cop transcorreguts els terminis següents:

• Per infraccions lleus, dos mesos.

• Per infraccions greus, sis mesos

• Per infraccions molt greus, cinc anys

Aquests terminis seran comptats a partir del compliment de la sanció.

Els sancionats per faltes greus o molt greus no podran participar com a elegibles en els processos electors que se celebren al Centre mentre que no quede cancel·lada l'anotació a la qual es refereix el paràgraf anterior.

Aquest Reglament de Règim Interior entrarà en vigor en ser aprovat per l'òrgan competent.

El que es fa públic per a general coneixement, significant que, contra l'acord d'aprovació definitiva podrà interposar-se recurs contencios-administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de València, amb seu en València, en el termini de dos mesos comptadors des de el següent a la publicació d'aquest edicte en el Butlletí Oficial de la Província.

Aielo de Malferit, 8 de novembre de 2011.—L'Alcalde, José Luis Juan Pinter.

2011/33977