



AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE SAN SERVÁN

EXTREMADURA
CONSEJERÍA DE SALUD Y POLÍTICA SOCIAL
SEPAD

Mérida. 04 DIC 2013

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA Y RESIDENCIA DE MAYORES "NUESTRA SEÑORA DE PERALES" DE ARROYO DE SAN SERVÁN.

TITULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1º.- NA TURALEZA.

El Centro de Día y Residencia de Mayores "Nuestra Señora de Perales" de Arroyo de San Serván es un Centro y constituye un servicio dependiente del Ayuntamiento de Arroyo de San Serván, destinado al alojamiento, convivencia y atención de las personas mayores, ejerciendo una función complementaria o sustitutoria del hogar familiar, ya sea de forma temporal o permanente, en el que se presta a los usuarios destinatarios de dicho servicio una atención integral.

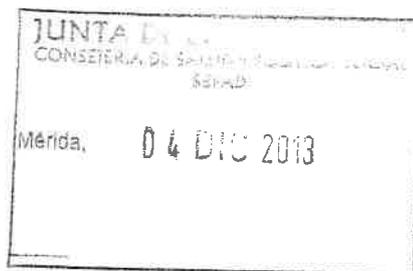
TITULO PRIMERO.- DE LOS USUARIOS.

ARTICULO 2º.- ADQUISICIÓN DE LA CUALIDAD DE USUARIO.

Para adquirir la condición de usuario será requisito indispensable la previa solicitud de ingreso, previa tramitación de un expediente en el que, necesariamente, debe figurar informe del/a Asistente Social de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, de donde procede el/a anciano/a, o en su defecto, del/a Asistente Social que se designe, informe del/a Médico/a adscrito/a al servicio y propuesta razonada del Departamento de Servicios Sociales, en el que haga constar que se trata de una persona no dependiente y que por si misma tiene las facultades necesarias para convivir en este tipo de centro, o en otro caso las características de su dependencia.

ARTÍCULO 3º.- REQUISITOS.

1. Tener cumplida la edad de sesenta y cinco años al tiempo de formular la solicitud, o ser mayor de 60 años, pensionista, encontrándose en una situación de desamparo grave, total o parcial, y siempre que los Servicios Sociales Municipales no dispongan de otro recurso que permita garantizar la atención y protección de la persona mayor.
2. Estar Empadronado en la Localidad de Arroyo de San Serván.
3. No padecer patología psiquiátrica no controlada que pueda alterar la convivencia con los demás usuarios/as del centro.
4. El ingreso en el centro será de carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado/a.



Cuando no se produzca el ingreso directo y se tenga necesidad de cubrir una vacante, el Director del Centro elevará propuesta para el ingreso del/a los/as solicitante/s, que figuren en la lista de espera, debiendo proponer al que mayor puntuación en ese momento tenga y reúna las condiciones de salud necesarias que garantice una asistencia integral.

Antes de efectuarse el ingreso, la Dirección del Centro recabará informe Médico a fin de determinar la idoneidad del solicitante en orden a su situación Físico-Psíquica.

Si una vez examinada la solicitud se comprobará que el solicitante no reúne los criterios de inclusión, el equipo del centro le notificará la resolución denegatoria.

Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento a la Dirección del Centro, cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en su admisión o permanencia en el centro.

Los ingresos se producirán en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes, bien por la baja de algún usuario, bien por aumento de las plazas disponibles, adjudicándose las plazas vacantes según éstas se vayan produciendo por resolución del equipo técnico del Centro.

Se notificará personalmente o a través de vía telefónica, a los interesados la adjudicación de la plaza en el Centro de Día o Residencia, con la indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y del precio a satisfacer, entregándole a tal efecto la Orden Bancaria para rellenarla adecuadamente.

ARTÍCULO 4º.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

Se considera periodo de adaptación del usuario el constituido por los 15 días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este periodo, el interesado consolidará su derecho a la plaza, siempre que no existan circunstancias extremas que impidan su ingreso.

Si durante dicho periodo, se apreciaran circunstancias que impidieran la atención adecuada del interesado en el Centro, se emitirán los informes pertinentes, por los técnicos del gestor del servicio, resolviéndose lo que proceda.



ARTÍCULO 5º.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el Centro de Día y Residencia "Nuestra Señora de Perales" de Arroyo de San Serván o en los Servicios Sociales del lugar de residencia del usuario/a, previa entrevista con el técnico responsable del proyecto.

Esta deberá acompañarse de:

1. Declaración jurada de bienes del solicitante.
2. Fotocopia del DNI.
3. Certificado de pensiones, expedido por el INSS.
4. Informe médico sobre su estado de salud y el grado de incapacidad física o Psíquica del solicitante, según modelo establecido.
5. Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
6. Informe del médico especialista (neurólogo, psiquiatra o médico geriatra) en que aparezca justificado el diagnóstico.
7. Certificado de orden bancaria, según modelo establecido.
8. Última póliza de Defunción.

Una vez conste toda la documentación establecida anteriormente, se realizará el informe social y el informe psicológico; además se establecerá una visita domiciliaria para mejor conocimiento del mayor.

El/la Trabajador/a Social elaborará la propuesta que proceda, así como el baremo que debidamente cumplimentado se remitirá a la Dirección del Centro, junto con la documentación que haya aportado el solicitante.

El Baremo será aprobado por la Comisión formada por la Alcaldía de Arroyo de San Serván, la Concejalia delegada de Servicios Sociales de dicho Ayuntamiento, los Servicios Sociales de la misma localidad y la Dirección del Centro. Las posteriores modificaciones no conllevarán la necesidad de modificar este Reglamento.

De acuerdo con la puntuación obtenida, el peticionario podrá ingresar en el Centro, si hubiera vacante o se integrará en lista de espera.

En todo caso, se hará necesario determinar la situación del solicitante en el que se reflejará la puntuación obtenida, debiéndose hacer constar en el supuesto de acordar el ingreso, que si el mismo no se produce en el plazo de un mes, el acuerdo adoptado quedará sin efecto, debiendo el peticionario efectuar nueva petición si persistiere en su intención de ingresar en el Centro de nuevo.

No obstante, lo manifestado en el párrafo anterior, si el solicitante en razón a la puntuación obtenida no hubiese tenido acceso a una plaza del Centro, se le mantendrá en lista de espera durante un 'plazo máximo de doce meses, transcurridos los cuales, sin que se le hubiese concedido plaza, cualquiera que fuera la causa de la no concesión, vendrá obligado a presentar nueva solicitud de ingreso, si así conviniese a sus intereses.

ARTÍCULO 6º.- DERECHOS DE LOS USUARIOS Y FAMILIARES.

El Ayuntamiento de Arroyo de San Serván garantizará la calidad de las prestaciones a recibir por las Personas Mayores en los servicios que se prestan en el Centro velando porque en éste se respeten los derechos que la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico establece.

Son derechos de los usuarios:

1. Derecho a la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.
2. Derecho a la integridad, física y moral, y a un trato digno tanto por parte del personal del centro o servicio como de los otros usuarios.
3. Derecho a no ser discriminado en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Derecho a la información y la participación de forma que, en todos los servicios y centros de servicios sociales, funcionen los mecanismos de participación de los usuarios o de sus representantes legales que se establecerán en el desarrollo reglamentario de la legislación reguladora de la Atención y Protección de las Personas Mayores.
5. Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. Participar en las actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen.
7. Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la dirección del centro promover las relaciones periódicas con sus familiares, tutores o curadores.
8. Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo cuando ello venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.
9. Derecho a ser protegido por Ley, tanto ellos como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno.

Son derechos de los familiares directos:

1. Ser informados y consultados sobre cualquier asunto que pueda afectarles o interesarles en calidad de familiar directo usuario/a.
2. Recibir información sobre el plan de atención individualizada que recibe el usuario.
3. Recibir asesoramiento técnico por parte de los profesionales del centro.



ARTÍCULO 7º.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y FAMILIARES.

Los usuarios/as del Centro de Día y Residencia de Mayores "Nuestra Señora de Perales" deberán cumplir lo establecido en la legislación reguladora de la Atención y Protección de las Personas Mayores, las normas que se dicten en desarrollo de la misma o en las disposiciones que en el futuro puedan modificarlas o sustituirlas y en este Reglamento de Funcionamiento Interno.

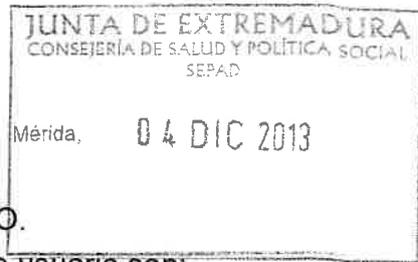
Son deberes de los usuarios:

1. Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia, entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en este centro.
2. Respetar los derechos de los demás usuarios.
3. Cumplir las normas que rigen el funcionamiento del Centro.
4. Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o de los precios de los servicios que se establezcan.
5. Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.

Son deberes de los familiares:

1. Abono del precio establecido, si el usuario por algún tipo de necesidad no pudiese hacer frente a dicho servicio
2. Conocer y cumplir las normas de utilización del Centro establecidas en el reglamento de régimen interior del mismo.
3. Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del centro.
4. Aceptar los reconocimientos sanitarios y psicológicos que se efectúen al usuario, así como las consecuencias que se deriven de estos reconocimientos.
5. Comunicar debidamente justificado la medicación prescrita, así como cualquier cambio que se produzca en ella.
6. Hacerse cargo del usuario, cuando este por algún motivo no se encuentre en el centro, como puede ser ingreso en Hospital, vacaciones, estancias temporales en su domicilio...
7. Estar permanentemente localizados a través del teléfono.
8. Dotar al centro de la ropa necesaria para su buena higiene, así como el material higiénico y/o sanitario necesario para los/as usuarios/as (pañales, medicación...)





ARTÍCULO 8º.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.

Las causas que podrán originar la pérdida de la condición de usuario son:

1. Renuncia voluntaria de la plaza.
2. Fallecimiento.
3. Incumplimiento de las obligaciones del usuario/a o de sus familiares o cuidadores habituales, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
4. Desarrollar síntomas psicóticos importantes difícilmente controlables con medicación, (comunicación continua a gritos, comportamientos violentos para sí o para los demás, agitación intensa...).
5. Variaciones en su estado de salud o situación socio familiar, presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el Centro.
6. Ausencia prolongada de más de 30 días consecutivos.
7. Impago de dos mensualidades consecutivas.

TÍTULO SEGUNDO.- RÉGIMEN DEL USO DEL CENTRO.

ARTÍCULO 9º.- APORTACIONES ECONÓMICAS.

1. La Aportación económica de cada usuario, como contrapartida a la prestación de los servicios que recibe de asistencia, estancia, manutención y cuidado será la establecida en cada momento por el correspondiente acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de Arroyo de San Serván.
2. El pago se efectuará mensualmente, por adelantado, siempre los 5 días primeros de cada mes, a través de domiciliación bancaria o por el sistema que en el futuro pueda sustituir al modo de pago a que se ha hecho mención.
3. En caso que al usuario se le comunique el ingreso y decida no hacerlo hasta la segunda quincena del mismo mes se le procederá al cobro de la mitad de la cuota establecida, por el contrario, si éste decidiese hacerlo en los primeros días del mes se le cobrará íntegramente la cuota establecida.
4. Cuando algún usuario se encuentre fuera del centro por diferentes motivos, como puedan ser, Ingreso en el Hospital, vacaciones, estancia temporal en el domicilio familiar o cualquier circunstancia que le obligue a no estar en el centro, se establece, que la cuota será la misma, ya que su plaza se le sigue manteniendo.
5. En caso de fallecimiento del usuario, una vez se le haya hecho el cobro de dicha mensualidad, no se devolverá la parte proporcional de dicho importe.

ARTÍCULO 10º.- CLASES DE ESTANCIAS: TEMPORALES Y PERMANENTES

El Ingreso en el Centro puede efectuarse, bien de forma permanente, es decir hasta que se pierda la condición de usuario por los motivos expresos en el artículo 7º, y de forma temporal, entendiéndose ésta como la permanencia por un periodo de tiempo predeterminado, que salvo justificación expresa y excepcional no deberá ser superior a tres meses. Se establece este servicio como un recurso de apoyo a las familias o cuidadores/as que afrontan la tarea de atenderles, siempre previa valoración de la situación tanto por parte de los Servicios Sociales como la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 11º.- AUSENCIAS: RÉGIMEN.

Las personas mayores deberán residir con carácter permanente en el Centro. La ausencia, siempre por motivos justificados, deberá ir precedida de la correspondiente comunicación a la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 12°.- LIBERTAD DE ENTRADA Y SALIDA.

Es libre la entrada y salida del Centro, pero será obligatoria la presencia de todos/as los usuarios no impedidos en los horarios establecidos para las comidas y servicios que se presten a estos.

Si algún usuario prevé que no podrá regresar a tiempo deberá comunicarlo, a la Dirección.

ARTÍCULO 13°.- VISITAS.

Los usuarios podrán recibir visitas en las dependencias que se designen al efecto, debiéndose observar las elementales normas de convivencia y respeto a los demás. A las habitaciones podrán acceder los visitantes, previo conocimiento del/a máximo/a responsable del turno y por el tiempo estrictamente necesario.

HORARIO DE VISITAS

INVIERNO

Mañanas

Sábados y Domingos

11:00 hasta 13:30 horas

Tardes

Lunes a Domingos 17:00 hasta 19:30 horas

VERANO

Mañanas

Sábados y Domingos

10:30 hasta 13:30 horas.

Tardes

Lunes a Domingos

18:00 hasta 20:30 horas.



ARTÍCULO 14°.- HORARIOS DEL CENTRO: (Apertura, cierre y comidas)

HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE

INVIERNO

De 08:00 a 21:00 horas

VERANO

De 08:00 a 23:00 horas

HORARIO DE COMIDAS

INVIERNO Desayuno Almuerzo Cena

09:30 horas 14:00 horas 20:00 horas

VERANO Desayuno Almuerzo Cena

09:30 horas 14:00 horas 21:00 horas

Durante los días festivos, el anterior horario podrá ser ampliado en beneficio de los usuarios, en la forma que la Dirección del Centro estime conveniente.

Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del Centro.

Queda abierta la posibilidad, para que en el futuro se pueda establecer nuevos horarios, sin que el acuerdo suponga la necesidad de tener que acudir a la modificación formal de esa Norma.

ARTICULO 15°.- REGIMEN DE COMIDAS.

El menú es único para todos los usuarios, con las adaptaciones precisas según el tipo de dieta que precise cada uno de ellos, según prescripción médica.

El menú previsto estará a disposición de los familiares de los usuarios y quedará expuesto en el tablón para la visualización del mismo.

ARTÍCULO 16°.- RÉGIMEN DE SESIONES: ÓRDINARIAS- EXTRAORDINARIAS.

1. El Consejo formado por el Director, un representante del Ayuntamiento y un usuario elegido a tal efecto, más el representante del gestor, se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al semestre y en sesión extraordinaria cuando así lo decida el Director del Centro o lo soliciten al menos dos miembros del Consejo.
2. La convocatoria deberá acordarla el Director del Centro y deberá ser comunicada con antelación mínima de setenta y dos horas, acompañándose del Orden del Día y acta de la sesión anterior.
4. Para que los acuerdos del Consejo sean válidos se requiere una asistencia a las reuniones de la mayoría de sus componentes.
5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes y resolverá los empates el voto de calidad del Director del Centro.



TITULO TERCERO.- FUNCIONES DE LOS CUIDADORES y NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTICULO 17º.-: FUNCIONES DE LOS AUXILIARES-CUIDADORES.

- 1.- Ayudar en las tareas de higiene de los usuarios.
- 2.- Dar los desayunos, comidas, meriendas y cena a los usuarios.
- 3.- Recoger la mesa después de los desayunos, comidas, meriendas y cena.
- 4.- Cambio de pañales de los usuarios y aseos de los mismos.
- 5.- Dar la medicación.
- 6.- Limpieza y desinfección de los lavabos tras los cambios.
- 7.- Recoger las bolsas de basuras y reponerlas por nuevas en cada turno.
- 8.- Poner la mesa para el desayuno, comida, merienda y cena.
- 9.- Ayudar a preparar las meriendas.
- 10.- Recoger/ordenar las salas tras las actividades.
- 11.- Escribir el libro de incidencias todos los sucesos o datos que puedan ocurrir durante el turno.
- 12.- Dar agua a los usuarios a media mañana, tarde y noche, así como cuando ellos lo soliciten.
- 13.- Hacer los cambios posturales y paseos necesarios.
- 14.- Hacer las actividades que se programen.
- 15.- Limpieza de estancias comunes del centro u las de los usuarios.
- 16.- Lavandería propia del centro y de los usuarios. (lavar ropa, poner secadora con la misma, planchado y entrega de la misma a cada usuario).
- 17.- Cambio de juego de sábanas de cama según estipule la dirección del centro.
- 18.- Todas aquellas funciones, que desde la dirección del centro se puedan establecer por necesidades del servicio.



ARTICULO 18º.-: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Se tendrán en cuenta una serie de normas de funcionamiento tales como:

- 1.- En la manipulación de los alimentos se tendrá en cuenta las normas de higiene como el lavado de manos, etc.
- 2.- No fumar en el centro.
- 3.- Evitar comentarios y enfrentamientos delante de los usuarios.
- 4.- Respetar los cambios de turno.
- 5.- No se permitirán visitas al centro, a no ser que se realicen en el horario establecido en el centro.
- 6.- No se abandonara en ningún momento el puesto de trabajo sin autorización del director;
- 7.- No se tomara ninguna decisión en el centro, por beneficiosa que pueda considerarse, sin antes consultarla con el responsable del mismo, el cual siempre tendrá la última palabra ante cualquier cambio.
- 8.- En cuanto a las normas de organización el trabajo en el centro habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - deberán controlar a los usuarios en sus entradas y salidas del centro.
 - deberán controlar las entradas a las estancias y sus necesidades en las mismas
 - serán responsables de los usuarios que permanezcan en cualquiera de las estancias del centro.
 - las demás funciones que se han indicado con anterioridad se organizaran por los auxiliares entre ellos, respetando turnos, rotaciones y tareas.



TITULO TERCERO.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO 1: De las faltas.

ARTÍCULO 19°.-DE LAS FALTAS. CLASES

Las Faltas cometidas por los usuarios en su condición de tales podrán ser leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 20°.- CIRCUNSTANCIAS QUE DETERMINAN LA GRAVEDAD.

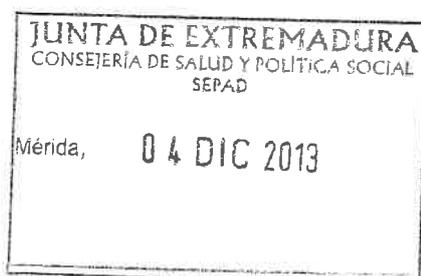
- a) Intencionalidad.
- b) Gravedad o no de la perturbación o quebranto producido en el desarrollo de la normal convivencia.
- c) Reiteración o reincidencia.

ARTÍCULO 21°.-DE LAS FALTAS LEVES.

- a) Alterar accidentalmente las normas de convivencia y respeto a los demás, creando situaciones de conflicto y malestar entre los usuarios.
- b) Utilizar inadecuadamente los bienes, instalaciones o medios del Centro
- c) Perturbar mediante comportamiento voluntario e inadecuado las actividades que se realicen en la misma
- d) Promover altercados, riñas, peleas o participar en ellas.
- e) El estar en estado de embriaguez, siempre que no sea reiterativo.

ARTÍCULO 22°.- DE LAS FALTAS GRAVES.

- a) La comisión de tres faltas leves.
- b) Alterar habitualmente y de forma grave. las normas de convivencia.
- c) No comunicar la ausencia al Director, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cinco días.
- d) La demora injustificada de un mes en el pago de las tasas.
- e) Falsear u ocultar datos relacionados con la declaración de ingresos.
- f) Introducir y utilizar en la residencia, aparatos, muebles, herramientas o cualquier clase de utensilios no autorizados.
- g) La embriaguez habitual.
- h) La sustracción de bienes u objetos de cualquier clase, propios del Centro, del personal o de cualquier usuario, cuya sustracción no produzca grave deterioro económico al propietario.



ARTÍCULO 23°.- DE LAS FALTAS MUY GRAVES.

- a) La comisión de tres faltas graves dentro de un año.
- b) Ejercer violencia física o verbal grave a otros usuarios, personal de la instalación o a cualquier otra persona que tenga relación con ella.
- c) Falsear, ocultar y aportar datos inexactos que determinaron, en el procedimiento administrativo, el ingreso en el Centro.
- d) La demora de dos meses en el pago de las Tasas.
- e) No comunicar la ausencia al centro, cuando ésta tenga una duración superior a dos días.
- f) La sustracción de bienes u objetos de cualquier clase, propios del centro, del personal o de cualquier usuario, cuya sustracción produzca grave deterioro económico al propietario.
- g) Producir intencionadamente daños en bienes, instalaciones y servicios del Centro.

CAPÍTULO 11.- De las sanciones

ARTÍCULO 24°.- CLASES.

Sin perjuicio de las responsabilidades de otro tipo a que hubiese lugar, por razón de las faltas a que se refiere el capítulo anterior, podrán imponerse las siguientes sanciones:

1.- Por faltas leves:

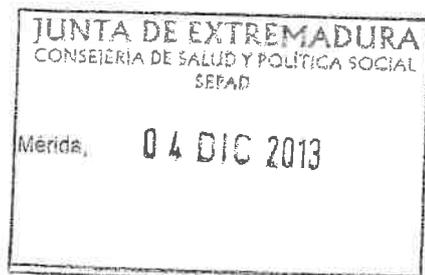
- a) Amonestación por escrito de la Dirección del Centro.

2.- Por faltas graves:

- a) Suspensión de cualidad de usuario hasta un tiempo máximo de tres meses.

3.- Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de la cualidad de usuario por un tiempo mínimo de tres meses y máximo de dos años. En este caso, el reingreso estará determinado por la existencia de vacante en el momento de que se tenga derecho al mismo, previa revisión del expediente administrativo de ingreso.
- b) Pérdida definitiva de la condición de usuario sin posibilidad de reingreso.



ARTÍCULO 25°.-IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES.

Las sanciones por faltas leves podrán ser impuestas por la Dirección del Centro, que deberá dar cuenta de las mismas al Consejo en la primera sesión que celebre, así como al Alcalde o Concejal responsable del área de Mayores.

ARTÍCULO 26°.-IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

1. Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por el Consejo.
2. No podrá imponerse sanción por falta grave o muy grave sino en función de la tramitación de expediente disciplinario al efecto.
3. En ningún caso, las sanciones aquí recogidas podrán vulnerar los derechos establecidos en la Legislación reguladora de la Atención y Protección a las Personas Mayores.

CAPÍTULO 12.- Procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 27°.- INICIACIÓN.

El procedimiento se iniciará siempre, a través del informe de la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 28°.- DEL INSTRUCTOR Y DEL SECRETAR/O.

El instructor y secretario de los expedientes sancionadores, en cada caso, serán nombrados por el Consejo, pudiendo recaer su nombramiento en alguno de sus miembros.

ARTÍCULO 29°.- FASES DEL PROCEDIMIENTO.

1. Durante la instrucción y desarrollo del expediente, el instructor del mismo, practicará cuantas diligencias sean precisas para la determinación y comprobación de los hechos y la gravedad e intencionalidad de las faltas, a fin de garantizar la objetividad e imparcialidad del mismo.
2. Son trámites indispensables del procedimiento los siguientes:
Recibir declaración del presunto inculpado.



- Formular al inculpado el correspondiente Pliego de Cargos con indicación de los hechos que se le imputan y con expresión en su caso de la tipificación de la falta presuntamente cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación.
- Practicar las pruebas que se estimen necesarias y las que se propongan por el inculpado.
- Dar vista del expediente al inculpado para que alegue lo que estime pertinente en su defensa y aporte cuantos datos considere oportunos.
- Formular propuesta de resolución razonada en la que se contemple con precisión los hechos probados, señalando la responsabilidad del inculpado, así como la sanción a imponer.
- Notificación al inculpado de la propuesta de resolución para la formulación de alegaciones.
- Remisión del expediente al Consejo del Centro, para que se adopte la resolución que proceda.
- Resolución en la que se determine con precisión la falta cometida, el usuario responsable y la sanción que se impone.
- La resolución deberá ser notificada al inculpado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo vigente, debiendo contener la misma, expresión de los recursos procedentes y plazos de interposición de los mismos.

ARTÍCULO 30°.-IMPOSICIÓN DE SANCIONES DE CARÁCTER LEVE: EXCEPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será precisa la tramitación de expediente alguno salvo el trámite de audiencia al interesado, que en ningún caso podrá obviarse.

ARTÍCULO 31°.- CADUCIDAD DE LA SANCIÓN PARA INICIAR EXPEDIENTE SANCIONADOR.

Entre la iniciación del expediente sancionador y la comunicación al interesado de la propuesta de resolución no podrán transcurrir más de 3 meses.

ARTÍCULO 32°.- EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días.



ARTICULO 33°.- ANOTACIÓN DE SANCIONES.

Las sanciones que se impongan se anotarán en el expediente personal del usuario, con indicación de la clase de falta que la hubiere motivado.

ARTÍCULO 34°.- RECURSOS CONTRA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Contra la sanción impuesta podrá interponer ella interesado los recursos que procedan y que les serán comunicados junto con la sanción.

CAPÍTULO IV.- Prescripción de las sanciones y extinción de la responsabilidad.

ARTÍCULO 35°.- EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

La pérdida de la condición de usuario no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas.

ARTÍCULO 36°.- PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES.

Las faltas muy graves prescribirán al año, las graves a los seis meses y las leves al mes, contados a partir de la fecha de la comisión de la falta.

CAPÍTULO V.- Medidas de protección social post-sanción.

ARTÍCULO 37°.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

En el supuesto de que tuviera que aplicarse una medida disciplinaria máxima por falta muy grave según el artículo 22 apartado 3 a) y b), la persona afectada no quedará en el desamparo. Los Servicios Sociales del Ayuntamiento arbitrarán las medidas oportunas para no dejar a la persona sancionada en situación de abandono.

DISPOSICION DEROGATORIA

Única.- Queda sin valor cuantos acuerdos Municipales se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Reglamento entrara en vigor una vez aprobado por el órgano competente.
2. En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Atención y Protección a las Personas Mayores en Extremadura.

Igualmente resultarán de aplicación cuantas disposiciones legales vigentes o futuras regulen la materia.



EL JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE
CONTROL DE LA ACTIVIDAD
ASISTENCIAL Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

Fdo.: Ramón Cortés Baró