



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA DE



## A.F.A. CONIL

DILIGENCIA DE VISTADO: Para hacer constar que el presente documento, que se compone de un total de SEIS Y CINCO páginas, se ajusta en su contenido a lo dispuesto en la Normativa Vigente.

CÁDIZ, 27 de Mayo de 2016

En la Jefe de NEGOCIADO DE AUTONOMÍA

Fdo.: José Carlos Martínez García

1

---

**INDICE:**

- **INTRODUCCIÓN:**
- **TÍTULO I .DISPOSICIONES GENERALES**
- **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**
- **TITULO III. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO DE UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA.**
- **TITULO IV. RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS**
- **TÍTULO V. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**
  - o **CAPÍTULO I. Alojamiento**
  - o **CAPÍTULO II. Medidas higiénico sanitarias y atención social**
  - o **CAPÍTULO III. Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior**
  - o **CAPÍTULO IV. Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones**
- **TÍTULO VI. PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS.**
- **TÍTULO VII. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES**
  - o **CAPÍTULO I. El Consejo del Centro**
- **TITULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**
  - o **CAPÍTULO I. De la Dirección del centro**
  - o **CAPÍTULO II. De la Comisión Técnica de Seguimiento**
- **TÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
- **CAPÍTULO I. Faltas**
- **CAPÍTULO III. De las sanciones**
- **CAPÍTULO IV. Del procedimiento**



HISTORIA DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Resumen de cambios
05/04/2016	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se introduce un índice</li> <li>- Se modifican los siguientes artículos               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Artículo 6.- Requisitos para el ingreso en el Centro. (Art. 5 Decreto 388/2010)</li> <li>* Artículo 7.- Período de adaptación. (Art. 7 Decreto 388/2010)</li> <li>* Artículo 9. Reserva de Plaza. (Art. 8 Decreto 388/2010)</li> <li>* Artículo 11. Motivos de baja (Art. 9 Decreto 388/2010)</li> <li>* Artículo 41. Comisión Técnica (Art. 17 Decreto 388/2010)</li> </ul> </li> </ul>



## INTRODUCCIÓN

La Enfermedad de Alzheimer es una de las formas mas comunes de Demencias con una creciente importancia en nuestra sociedad ,donde el numero de pacientes es cada vez mas numeroso debido a la prolongación de la esperanza de vida y el envejecimiento de la población .Es un tipo de demencia degenerativa marcada por un deterioro progresivo e irreversible de las funciones cognitivas ,que interfiere de forma definitiva con el funcionamiento del enfermo en la vida cotidiana .Es por tanto una reducción progresiva de la capacidad de pensar ,recordar ,aprender , razonar , que ocasiona una dificultad cada vez mayor para cuidarse y dirigirse a si mismo .Ello conduce a una dependencia total del enfermo de las personas de su entorno para actividades tan elementales como comer, vestirse, asearse, etc.

Los rasgos clínicos de la enfermedad se centran en tres grandes ámbitos: Las alteraciones cognitivas, las alteraciones funcionales y las alteraciones psicológicas y de comportamiento en la actualidad, aunque la enfermedad no tiene cura, tiene un enfoque terapéutico que conjuga el tratamiento farmacológico, buscando la mejoría y optimización de la situación del enfermo.

Como enfermedad crónica que es; obliga a una modificación del modo de vida no solo del enfermo sino también de su familia .Debido a los escasos recursos existentes en la actualidad para atender a esta colectivo la Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer de Conil crea este Centro de Estancia Diurna para servir como un recurso asistencial que preste cuidados a personas afectadas de la Enfermedad de Alzheimer con la finalidad de mantener y , si es posible mejorar, la situación psíquica , fisica, afectiva y social de estas personas, descargando a los familiares por una horas de estos cuidados.



## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.- Finalidad.**

La finalidad de presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento del Centro, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

#### **ARTÍCULO 2.- Denominación y naturaleza.**

La Unidad de Estancia Diurna de A.F.A. Conil, ubicada en la localidad de Conil de la Frontera, provincia de Cádiz, cuya titularidad corresponde a la Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer de Conil, es un Centro de carácter social que ofrece alojamiento diurno, convivencia y atención diurna integral, destinado a la atención, en régimen de media pensión, de personas con una discapacidad que dependan de otras personas para las actividades de la vida diaria y no puedan ser atendidos por su unidad familiar durante el día

## **TÍTULO II**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

#### **ARTÍCULO 3.- Derechos de las personas usuarias.**

Son derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.



- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del Centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la Información y a la Participación
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza de Unidad de Estancia Diurna que ocupe.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.
- h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y / o representante.
- j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad de su representante legal o familiar de referencia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación, así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento de Régimen Interior.
- k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.
- l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según se dispone en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.
- m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.



#### **ARTÍCULO 4.- Deberes de las personas usuarias.**

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

- a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el Centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del Centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

### **TITULO III**

#### **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO DE UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA.**

#### **ARTÍCULO 5.- Obligaciones de la entidad titular.**

Son obligaciones de la Entidad titular del Centro:

- a) El mantenimiento de la atención de Unidad de Estancia Diurna desde un enfoque biopsicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.



- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, personas de referencia o representante legal y el personal del Centro.
- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para todas las personas usuarias.
- g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para ese Centro.

#### **TITULO IV**

#### **RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS**

#### **ARTÍCULO 6.- Requisitos para el ingreso en el Centro. (Art. 5 Decreto 388/2010)**

Son requisitos para el ingreso en la Unidad de Estancia Diurna de A.F.A. Conil, los que a continuación se indican:

- a) Cumplir lo establecido en el artículo 5 de Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche(Boja nºn220 de 11/11/2010). En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.

Artículo 5 Decreto 338/2010. Requisitos de acceso.

Para el acceso a las plazas de centros residenciales y centros de día y de noche, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o centro de día o de noche.
- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- c) Manifiestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente (aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro, recogidas en su Reglamento de Régimen Interno, a través de sí o de su representante legal).





- b) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso
- c) Presentar la siguiente documentación:
  - 1.- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
  - 2.- Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de ingreso involuntario, en los supuestos en que así proceda.
  - 3.- Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
  - 4.- Seguro de decesos, en su caso.
  - 5.- Resolución de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, en la que se determine el ingreso.

#### **ARTÍCULO 7.- Período de adaptación. (Art. 7 Decreto 388/2010)**

- 1.- Se establecerá, en el momento de ingreso de la persona usuaria en el Centro de Unidad de Estancia Diurna, un período de adaptación de cuatro meses al acceder a una plaza por primera vez
- 2.- Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro efectuará una propuesta razonada al órgano competente para su traslado a otro centro de la misma tipología.
- 3.- Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las causas del artículo 10 del Decreto 388/2010, con excepción del supuesto previsto en el apartado c).

#### **ARTÍCULO 8.- Conformación del expediente individual.**

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

- a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.



- b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y / o de representante legal: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco y teléfono de contacto.
- c) Fecha y motivo del ingreso
- d) Historia Social
- e) Historia Psicológica, en su caso
- f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.
- g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos)
- h) Contactos mantenidos por los responsables del Centro con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones)
- i) Programación individual de desarrollo integral (biopsicosocial) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

**ARTÍCULO 9. Reserva de Plaza. (Art. 8 Decreto 388/2010)**

Las personas usuarias, con plaza financiada por la Junta de Andalucía, tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a) ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
- b) Ausencias voluntarias, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

Mientras exista el derecho de reserva de plaza, subsistirá la obligación de la persona usuaria de participar en la financiación del servicio.



## **ARTÍCULO 10. Permuta.**

1.- Las personas usuarias del Centro con plaza financiada por la Junta de Andalucía podrán solicitar una permuta con otra persona de otro Centro en iguales condiciones. La solicitud de permuta se remitirá al centro para el que se haya solicitado dicha permuta. El Centro receptor deberá dar a la petición la mayor publicidad posible, exponiéndolo en el tablón de anuncios durante un plazo no inferior a un mes, período en el que podrán solicitar la permuta todas las personas usuarias del Centro que lo deseen.

2.- Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirán todas ellas al órgano competente que corresponda para su resolución, junto con los expedientes de las personas interesadas.

## **ARTÍCULO 11.- Motivos de baja. (Art. 9 Decreto 388/2010)**

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias de plaza financiada por la Junta de Andalucía los siguientes:

- a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión del Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado.
- b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, entre otros, en los siguientes casos:

1º Fallecimiento

2º Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal

3º Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4º Por ausencia voluntaria cuando exceda el máximo permitido, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.



5° Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

6° Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo.

## **TÍTULO V**

### **REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 12.- Atención ofrecida.**

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del Centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el artículo incluido en este Título.

### **CAPÍTULO I**

#### **Alojamiento**

#### **ARTÍCULO 13. Las Instalaciones.**

- 1.- Las personas usuarias serán atendidas en régimen de estancia diurna y por tanto podrán disponer de las instalaciones debidamente establecidas para cada servicio.
- 2.- Se recomendará que los usuarios no traigan al centro objetos personales de valor, siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.
- 3.- Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc...), será necesario el permiso de la dirección del Centro.
- 4.- Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.
- 5.- Las labores de limpieza de las instancias se realizarán estando estas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia.
- 6.- En las diferentes estancias no se podrá fumar
- 7.- Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del Centro, facilitando ésta un recibo que justifica su entrega.
- 8.- Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las instalaciones.



#### **ARTÍCULO 14.- Vestuario personal.**

- 1.- El día de su ingreso en el Centro las personas usuarias deberán entregar una muda completa de ropa debidamente identificada, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por su familia o representante legal el vestuario que se solicite.
- 2.- Las familias serán las encargadas del lavado y planchado de las ropas de los usuarios.

#### **ARTÍCULO 15.- Objetos de valor y enseres personales.**

- 1.- El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor.
- 2.- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la dirección o persona responsable.
- 3.- Cualquier objeto que se encuentre, habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección o persona responsable, afín de localizar a su propietario.

#### **ARTÍCULO 16.- El servicio de comedor.**

- 1.- Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del Centro conforme al artículo 26 del presente reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la presentación del servicio.
- 2.- A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo y merienda
- 3.- La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas usuarias. Copia de dicha carta se expondrá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.
- 4.- A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.



## CAPÍTULO II

### Medidas higiénico sanitarias y atención social

#### ARTÍCULO 17.- Seguimiento y atención sanitaria.

1.- Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2.- Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del Centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.

3.- Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y / o su representante legal, las encargadas de su atención

4.- La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5.- El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona usuaria presente un desequilibrio psíquico – emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

- a) Autorización o información expresa a la familia
- b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6.- El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.



7.- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8.- Queda prohibido fumar en el Centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

9.- El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

#### **ARTÍCULO 18.- Atención social y cultural.**

1.- Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2.- Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo en la medida de lo posible.

3.- El centro mantendrá actualizada la historia social

4.- El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado; igualmente favorecerá el asociacionismo.



## **ARTÍCULO 19. – Aseo e higiene personal**

Las personas usuarias acudirán al Centro aseados por sus familiares o cuidadores en sus respectivos domicilios, el aseo diario de la persona puede ser realizado en el centro ocasionalmente cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

## **ARTÍCULO 20.- Mantenimiento e higiene del centro.**

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

## **ARTÍCULO 21.- Otros servicios**

1.- El Centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior**

## **ARTÍCULO 22.- Salidas del Centro**

1.- Las personas usuarias podrán salir del centro, siempre acompañadas, ya que la Enfermedad de Alzheimer afecta a la orientación.

2.- Mediante comunicación expresa al Centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.





### **ARTÍCULO 23.- Ausencia temporal**

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

### **ARTÍCULO 24.- Visitas**

1.- Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido. Se podrá acceder a las instalaciones, previa autorización de la Dirección del Centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se comparten las instalaciones, así como el normal desarrollo del funcionamiento del Centro.

2.- En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan instancias con otros usuarios, la Dirección del centro establecerá normas particulares al respecto. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

### **ARTÍCULO 25.- Comunicación con el exterior**

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El cargo de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.



## **ARTÍCULO 26.- Horarios del Centro**

1.- Se establecerán los siguientes horarios en la U.E.D. de A.F.A. Conil:

**U.E.D. (De lunes a viernes, no festivos):**

**Horario Apertura: 8:00 h**

**Horario Cierre: 20:00 h**

- 8:00 h A 10:15 h:
  - Recepción usuarios transporte (a partir de las 8:45)
  - Desayunos
  - Terapias de Orientación a la Realidad
  - Fisioterapia individual
  - GRADIOR
  
- 10:15 h A 10:45 h:
  - Fisioterapia grupal: actividad física y relajación
  
- 11:00 h A 11:45 h:
  - Taller de Estimulación Cognitiva
  
- 11:45 h A 12:30 h:
  - Higiene y aperitivo de media mañana
  
- 12:30 h A 13:15 h:
  - Actividad de Terapia Ocupacional / Musicoterapia
  
- 13:15 h A 13:30 h:
  - Preparación para el Almuerzo
  
- 13:30 h A 14:30 h:



- Almuerzo
- 14:30 h A 15:15h:
  - Higiene
- 15:15 h A 16:00 h:
  - Descanso, siesta, TV.
- 16:00 h A 17:00 h:
  - Higiene / Merienda
- 17:00 h A 19:00 h:
  - Inicio de salida del centro de usuarios (transporte)
  - Actividades de Terapia Ocupacional
  - GRADIOR
- 19:00 h A 20:00 h.:
  - Transporte

**U.E.D. (Sábados, domingos y festivos):**

**Horario apertura: 10:00 h**

**Horario cierre: 18:00 h**

- 10:00 A 11:00:
  - Recepción usuarios transporte
  - Desayunos
  - Terapias de Orientación a la Realidad
  - GRADIOR
- 11:00 A 11:45:
  - Taller de Estimulación Cognitiva



- 11:45 A 12:30:
  - Higiene y aperitivo de media mañana
- 12:30 A 13:15:
  - Actividad de Terapia Ocupacional / Musicoterapia
- 13:15 A 13:30:
  - Preparación para el Almuerzo
- 13:30 A 14:30:
  - Almuerzo
- 14:30 A 15:15:
  - Higiene
- 15:15 A 16:00:
  - Descanso, siesta y TV.
- 16:00 A 17:45:
  - Higiene
  - Merienda
  - Actividades de Terapia Ocupacional
- 17:45 A 18:15:
  - Salida del centro de los usuarios (Transporte)

2.- El centro permanecerá abierto 362 días al año, se cerrará en las siguientes fechas:

- 25 de Diciembre
- 01 de Enero
- 06 de Enero



3.- Se recomienda la puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

## **CAPÍTULO IV**

### **Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones**

#### **ARTÍCULO 27.- Las relaciones con el personal.**

- 1.- El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro
- 2.- A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, personas de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.
- 3.- Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

#### **ARTÍCULO 28.- Sugerencias y reclamaciones**

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 72/2008, de 8 de marzo.

## **TÍTULO VI**

### **PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS.**

#### **ARTÍCULO 29.- Coste de la plaza de Unidad de Estancia Diurna**

- 1.- El coste del servicio de Unidad de Estancia Diurna financiado por la Junta de Andalucía vendrá fijado según normativa vigente.



2.- El coste del Servicio de Unidad de Estancia Diurna para plazas privadas se establecerá por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

3.- Aquellos otros servicios que ofrezca el centro de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

#### **4.- ARTÍCULO 30.- Forma de pago y plazo**

1.- En los centro con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.

2.- El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria

### **TÍTULO VII**

#### **SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES**

##### **ARTÍCULO 31.- Sistema de participación del centro.**

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del Centro.

#### **CAPÍTULO I**

##### **El Consejo del Centro**

##### **ARTÍCULO 32.- El Consejo del Centro.**

1.- El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.



2.- El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

- a) Presidente/a, que será el Director/a del Centro o persona en quien delegue.
- b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas
- c) Secretariado/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.
- d) Un/a representante de los trabajadores, elegidos por sus compañeros.

### **ARTÍCULO 33.- Sistema de elección.**

1.- Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2.- La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3.- Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

### **ARTÍCULO 34.- Funcionamiento del Consejo**

1.- El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidenta, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2.- La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración.



Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos /as los miembros del Consejo.

### **ARTÍCULO 35.- Constitución del Consejo del Centro**

1.- El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del Centro.

2.- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostenta la Presidencia.

### **ARTÍCULO 36.- Facultados y funciones del Consejo del Centro**

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro
- b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter sociocultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.
- d) Colaborar en la información y difusión de cuentas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes
- f) Fomentar la participación de las personas usuarias en las actividades del centro





- g) Seguimiento y control para que se cumplan los Sistemas de Calidad fijados por la Administración.

### **ARTÍCULO 37.- Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro**

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Consejo del centro y de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- b) Presidir las reuniones del Consejo del centro y moderar los debates
- c) Fomentar las convivencia de las personas usuarias en el centro.

### **ARTÍCULO 38.- Funciones de la Secretaría del Consejo del Centro.**

1.- Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia
- b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del Centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
- e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2.- Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

### **ARTÍCULO 39.- Funciones de los/as Vocales del Consejo del Centro.**

Corresponden a los Vocales del Consejo del Centro las siguientes funciones:

- a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.
- b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.
- c) Asistir y participar en los debates.



- d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

## **TITULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la Dirección del centro**

#### **ARTÍCULO 40.- De la Dirección del centro.**

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- a) Representar al centro ante las Instituciones
- b) Dirigir al personal del centro
- c) Llevar a cabo la gestión del centro
- d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De la Comisión Técnica de Seguimiento**

#### **ARTÍCULO 41.- Comisión Técnica (Art. 17 Decreto 388/2010)**

1. En los centros residenciales se constituirá una Comisión Técnica, que estará integrada por la persona que ostente la Dirección del Centro, que la presidirá, y su equipo técnico. En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.



2. La Comisión Técnica de los centros tendrá las siguientes funciones:
- a. Supervisar el período de adaptación al centro, establecido en el artículo 7.
  - b. Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el artículo 10, apartados b), c) y d) o, cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuesto del artículo 10.a), evacuar el correspondiente informe en relación al mismo.
  - c. Evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho órgano.
  - d. Comunicar a la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro y, en especial, las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

En los centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento cuya función principal será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

#### **ARTÍCULO 42.- Composición y funciones.**

1.- La Comisión se reunirá el menos una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por el Director/a del centro, al menos con una antelación mínima de setenta



y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.

2.- Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

3.- La Comisión Técnica constatará que la persona usuaria, a su llegada al centro residencial, cumple el perfil adorado al servicio prescrito por su Resolución, y determinará el cumplimiento del período de adaptación al mismo.

4.- Será también competencia de dicha Comisión ampliar, en su caso, el período de adaptación y observación y pronunciarse sobre la necesidad de traslado, tanto interno como a otros centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía.

5.- En ausencias temporales del centro, cuando así lo permitan las circunstancias de dicha ausencia, la Comisión Técnica de Seguimiento otorgará o no la conformidad previa al período solicitado.

6.- La Comisión Técnica informará, a solicitud del Director/a del centro, a las personas usuarias, en caso de expediente sancionador.

## **TÍTULO IX**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Faltas**

#### **ARTÍCULO 43.- Definición y clasificación.**

1.- Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2.- Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.



#### **ARTÍCULO 44.- Faltas leves**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.
- b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

#### **ARTÍCULO 45.- Faltas graves.**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) La demora injustificada de un mes en el pago
- h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- i) El consumo de sustancias tóxicas
- j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

#### **ARTÍCULO 46.- Faltas muy graves.**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:



- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año
- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

#### **ARTÍCULO 47.- Prescripción de las faltas.**

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 comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

3.- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las sanciones**

#### **ARTÍCULO 49.- Sanciones.**



1.- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la Infracción
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados
- c) Riesgo para la salud
- d) Número de afectados
- e) Beneficio obtenido
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2.- Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por infracciones leves.

- 1.- Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro
- 2.- Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.

- 1.- Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

c) Por infracciones muy graves.

- 1.- Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
- 2.- Expulsión definitiva del centro
- 3.- Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

## **ARTÍCULO 50.- Prescripción de las sanciones**



1.- Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

- a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves
- b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves
- c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves

2.- El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción,

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del procedimiento**

#### **ARTÍCULO 51.- Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.**

1.- Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

2.- Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3.- Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designado a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las





alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4.- Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46.

5.- El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

**ARTÍCULO 52.- Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior.**

1.- Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Junta Directiva de AFA Conil.

2.- Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, la Dirección del



33

mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3.- Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Junta Directiva de AFA Conil, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designado a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4.- Corresponde a la Junta Directiva de AFA Conil la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, así como la imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46.

5.- El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.



**-Disposición Final.**

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado por la Asociación previo conocimiento de la Asamblea General, dicha modificaciones serán visadas por el organismo competente.

Felipa García Zara  
(Presidenta de A.F.A. Conil)

