



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR RESIDENCIA EL CARMEN

ÍNDICE

TÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, TITULARIDAD Y CARACTERÍSTICAS	2
TÍTULO 2: CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAS USUARIAS	3
TÍTULO 3: REGIMEN ECONÓMICO Y CONDICIONES DE PAGO	4
TÍTULO 4: DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS	5
TÍTULO 5. DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS	6
TÍTULO 6. SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	6
TÍTULO 7. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	8
TÍTULO 8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS Y SERVICIOS	9
TÍTULO 9. SALIDAS Y AUSENCIAS DEL CENTRO	14
TÍTULO 10. RÉGIMEN Y HORARIOS DE VISITAS	16
TÍTULO 11. CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO	17
TÍTULO 12. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	18

DOCUMENTOS ANEXOS AL RRI:

- Tarifa de precios.
- Contrato de admisión e ingreso.
- Consentimiento informado.

TITULO 1: IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, TITULARIDAD Y CARACTERÍSTICAS.

DENOMINACIÓN: Establecimiento Residencial para la Tercera Edad.

“RESIDENCIA El Carmen I.G.A”

AUTORIZACIÓN: Resolución Nº 1288 de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales del Principado de Asturias de 8 de Enero de 1991.

Nº DE REGISTRO: 163 del Registro de Establecimientos Residenciales para Ancianos del Principado de Asturias.

Nº DE PLAZAS AUTORIZADAS: 124 plazas, de uso mixto.

DEPENDENCIA PATRIMONIAL: Privada

UBICACIÓN DEL CENTRO: C/ Ramón y Cajal Nº 18. CP 33204 Gijón

Nº DE TF: 985 195656 Fax: 9853711

Correo Electrónico: elcarmen@gerontologicoastur.com

DATOS DEL TITULAR: Instituto Gerontológico Astur SL

CIF: B- 33698119.

TIPO DE USUARIOS: El centro está destinado a atender en régimen de alojamiento a personas mayores de 65 años, tanto con plena autonomía funcional como si se encuentran en situación de dependencia.

FECHA DE ACREDITACIÓN: 26 DE MAYO DE 2010

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO: Es un centro con plazas CONCERTADAS con el Organismo autónomo ERA, y dedicado a la atención, en régimen residencial, de personas mayores. Ocupa la totalidad de un edificio con 75 habitaciones (48 dobles y 27 individuales)

ACCESOS Y TRANSPORTE: La Residencia está situada en el centro de la ciudad de Gijón, tiene muy buen acceso de transporte público y además cuenta con aparcamiento privado para uso de los Familiares y Trabajadores.

EXCEPCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO:

El centro mantiene un concierto de plazas con el Gobierno del Principado de Asturias a través del Organismo Autónomo ERA. Dichas plazas tienen la consideración de “plazas públicas” por lo que en ciertas situaciones como son las altas y bajas del centro, las condiciones económicas, los traslados a otro recurso o la firma de contratos, se registrarán por el marco legal que sea de aplicación a la entidad que mantiene el concierto de plazas públicas.

TITULO 2: CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PERSONA USUARIA:

- El centro tiene carácter mixto y por tanto, pueden solicitar plaza toda persona mayor de 65 años o más sea dependiente o con plena autonomía funcional. En la Residencia existen plazas de carácter privado y concertado. Las plazas privadas serán tramitadas por la persona usuaria y la condición de ingreso es que sea de manera voluntaria. En caso de una incapacidad legal u orden judicial de ingreso NO voluntario, éste será realizado por terceras personas (tutor o autoridad judicial competente).
- Las plazas concertadas, serán asignadas por el organismo autónomo ERA previa solicitud de la persona usuaria. Éste organismo será el que se ocupe de informar a la dirección del centro del nuevo ingreso.
- Previamente al ingreso se deberá aportar toda documentación médica que se requiera para determinar si su estado psico-físico es aceptable y adecuado a las características del centro y la vida en común en un centro residencial.
- Después del ingreso y analizar toda la documentación médica, el equipo interdisciplinar del centro entrevistará al residente con el objeto de realizar su valoración y propuesta del plan de atención.
- La Persona usuaria deberá proceder a la firma de un documento contractual de ingreso así como de Consentimiento Informado de Ingreso en el que se constate que la persona usuaria ha sido informada del RRI y recibe copia del mismo, además y en su caso, se firmará la autorización para el copago de medicamentos.
- Se deberá aportar la siguiente documentación o en su caso copia de la misma:
 1. Documento Nacional de Identidad.
 2. En los supuestos en los que así proceda: Copia de la sentencia de incapacitación, donde figure la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario,
 3. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria (ISFAS/MUFACE/otros).
 4. Seguro de deceso si lo tuviera.

5. Nombre, teléfono y dirección del familiar/es o allegados/as de referencia si los hubiera.
 6. Nº de cuenta bancaria para domiciliación de los recibos mensuales.
- El horario para la atención a los solicitantes o interesados en las condiciones de acceso al centro es de 9:30 a 20:30. Pueden concertar la cita con dirección vía telefónica, correo electrónico o personándose en el centro.
 - En el momento del ingreso una gerocultora del centro (a ser posible la profesional de referencia), colocará junto a la persona usuaria sus enseres en los armarios y mesitas de su habitación, aprovechando este momento para realizar un inventario de prendas.
 - El centro dispone de un protocolo de acogida integrado en un sistema de calidad en el que se detallan los procedimientos a seguir con cada nuevo ingreso de personas usuarias.

TITULO 3: REGIMEN ECONÓMICO Y CONDICIONES DE PAGO.

- La cuota inicial se acordará dependiendo de la ocupación de habitación individual o doble compartida.
- El centro tiene la obligación de comunicar anualmente a la Consejería competente de Servicios Sociales la actualización de precios.
- Los pagos de las estancias se realizarán a mes anticipado.
- El periodo de facturación es del 1 al 5 de cada mes mediante recibo bancario.
- Los gastos de los servicios complementarios como peluquería, podología, y acompañamientos serán pagados en el momento de su utilización.
- El pago de los medicamentos se realizara a mes vencido mediante Recibo Bancario, teniendo a su disposición la Factura de la Farmacia.
- Cuando exista impago de 2 recibos consecutivos la persona usuaria podrá perder su condición de residente si no abona los recibos adeudados en el plazo acordado con el centro.
- En caso de vacaciones o ausencias prolongadas de la persona usuaria, si desea seguir conservando la plaza, deberá pagar la totalidad de la mensualidad correspondiente.
- En caso de abandono definitivo del centro, se avisará con un mínimo de 15 días de antelación y se procederá a la devolución de la parte de la mensualidad no disfrutada.
- La revisión y actualización de precios se realizará en su caso, en el primer mes del año. Se expondrá en el tablón de anuncios y se avisará a las personas usuarias de la nueva tarifa.
- De las condiciones económicas y servicios incluidos se hará hincapié tanto en el consentimiento informado como en el contrato de admisión.

TITULO 4: DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS.

En condición de ciudadano, las personas usuarias del centro tendrán derecho:

- A la igualdad y a la no discriminación.
- A la integridad física, psíquica y moral.
- Al honor, a la intimidad y a la propia imagen.
- A la libertad ideológica, religiosa y de culto.
- A la información y a la libertad de expresión
- Al Respeto de la Orientación Sexual
- A la protección de la persona mayor: incapacitación, acogida familiar y protección patrimonial.
- A la protección dentro de la estructura familiar: derecho de comunicación y visita de los nietos con los abuelos en los procesos de nulidad, separación y divorcio.

En su condición de usuarios del centro tendrán derecho a:

- Recibir un trato digno por parte de trabajadores, compañeros y visitantes.
- Recibir una atención personalizada por parte de los profesionales del centro conforme a sus necesidades.
- Participar en el diseño de su plan individual de atención.
- Ser respetadas sus convicciones políticas, morales, sexuales y religiosas.
- Recibir unos servicios dignos conforme a lo acordado con el centro.
- Manifiestar sus opiniones en relación a la calidad de los servicios recibidos planteando propuestas de mejora.
- Recibir a aquellas visitas que sean de su agrado o en su caso rechazar cualquier visitante no deseado.
- Preservar su intimidad personal dentro de los límites que establece la convivencia con otros usuarios.
- Permanecer en las zonas comunes del centro que le resulten de su agrado.
- Cambiar de habitación, compañía de la misma o su plaza de comedor previa comunicación a la dirección y dentro de las posibilidades existentes en el centro.
- Ser mantenida por el centro la confidencialidad de sus datos personales, su estado de salud y cualquier otro dato relacionado con su persona guardando la debida discreción y celo profesional.
- Participar en la gestión del centro como electores o miembros de los órganos de representación (Junta de participación de las personas usuarias).

TITULO 5. DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Como usuarios del centro y dentro de los límites que determine su autonomía personal, tendrán obligación de:

- Conocer y aceptar el Reglamento de Régimen Interior en vigor.
- Cumplir con los horarios establecidos en la prestación de servicios avisando cualquier ausencia o retraso obligado.
- Tratar con respeto a los trabajadores, al resto de usuarios y visitantes.
- Respetar las opiniones políticas, morales y religiosas de otros usuarios.
- Respetar la intimidad del resto de las personas usuarias muy especialmente cuando se ocupe habitación compartida.
- Evitar conductas que promuevan enfrentamientos, discusiones y altercados con otros usuarios o visitantes.
- Utilizar las instalaciones y servicios de forma adecuada.
- Informar al centro de cualquier acuerdo de cuidado informal contratado a mayores y limitar dicho cuidado a la compañía y el paseo en el exterior del centro. Éstas personas serán consideradas por el centro, a todos los efectos “visitas” teniendo que cumplir los horarios y normativa del centro como visitantes.
- Abstenerse de acceder a las zonas del centro que no se encuentren destinadas a las personas usuarias (cocina, botiquín lavandería, cuartos de personal, almacenes...).
- Informar al centro sobre los cambios en su situación de salud que requieran otros cuidados o modificación en los servicios ofrecidos y especialmente la existencia de patologías que puedan implicar el contagio a otras personas.
- Abonar puntualmente las cuotas de estancia establecidas.
- Notificar las ausencias que impliquen pernoctar fuera del centro o aquellas otras de duración prolongada, manifestando la previsión de regreso.

TITULO 6. SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- El centro tiene capacidad para 123 personas y el sistema de participación democrática se lleva a cabo a través de una Junta de participación compuesta de 5 miembros. Presidente, secretario y 3 vocales.
- Podrá ser miembro de la Junta o votante para su composición, tanto las personas usuarias como sus familiares o representantes legales.
- La Junta de participación tendrá un mandato de tres años pudiendo ser objeto de reelección sucesiva. Dicho órgano de participación será elegido por las

personas usuarias existentes en el centro a la fecha de la convocatoria de las elecciones.

- La dirección del centro convocará 3 reuniones ordinarias con el Presidente de la junta: una al principio del mandato; otra en otoño y la última en primavera para la comunicación de los nuevos menús y de las actividades y objetivos propuestos por el centro.
- Pueden convocar reuniones extraordinarias, tanto el Presidente como la dirección del centro cuando lo precisen con un preaviso de una semana de antelación y anuncio en tablón de la fecha y hora de la reunión extraordinaria.
- Las funciones de la Junta son:
 1. Defender los derechos e intereses de las personas usuarias.
 2. Acordar convocatoria de elecciones dentro del último mes de vigencia de su mandato.
 3. Recibir información periódica, por parte de la dirección, sobre las incidencias y evolución general del centro.
 4. Colaborar con la dirección del centro en la evaluación de la calidad de los servicios que se prestan.
 5. Elevar a la dirección del centro propuestas relativas a la mejora de los servicios, así como comunicar a la misma las anomalías o irregularidades que se observen en su funcionamiento y las soluciones que se estimen convenientes.
 6. Recepcionar y tramitar las quejas y sugerencias planteadas por las personas usuarias, haciéndolas llegar a la Inspección de Servicios Sociales acompañadas con un breve informe.
 7. La supervisión de los sistemas de evaluación de la calidad que se establezcan.
 8. Proponer a la dirección del centro las obras de reparación, conservación y adecuación que considere.
 9. Colaborar con la estimulación de la cooperación y participación en actividades conjuntas con el resto de las personas usuarias de los diferentes centros y con la comunidad.
 10. Difundir entre las personas usuarias las informaciones que sean de interés general para todos/as.
 11. Emitir informe sobre la memoria anual de actividades que el centro debe remitir a la Consejería competente en materia de servicios sociales, así como sobre el Plan General de Intervención, el Plan de Gestión de Calidad, el Plan Anual de Formación y el Reglamento de Régimen Interior que en cada momento se apruebe, incorporándose al mismo como parte integrante del documento.
- Procedimiento de elección democrática:

- Dirección y Presidente de la Junta durante el último mes de vigencia, convocarán elecciones de forma pública y se abre un plazo de 15 días para la presentación de las candidaturas.
- Finalizado el plazo de presentación de candidaturas se expondrán las mismas en el tablón de anuncios durante una semana y se señalará el día de la votación y el procedimiento que se utilizará.
- El día de la votación:
 - Las personas acreditadas para dirigir la votación es la dirección y el presidente saliente asistido por el trabajador que elija.
 - El lugar de la votación será la sala de terapia y el horario de 10:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00h.
 - La votación se efectuará mediante urna expuesta en la Sala de Terapia, los residentes que no puedan acudir por si solos serán acompañados por familiares o personal del centro.
 - Se procederá al recuento de votos y levantamiento de acta de los resultados.
 - Y la proclamación de la nueva Junta de participación
 - La identidad de la nueva Junta se expondrá en el tablón de anuncios concretando su identidad, vigencia del cargo y forma de contacto. El presidente será el que más votos haya obtenido y el Secretario el siguiente más votado.

OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN:

- De forma anónima mediante el Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Las que se desee plantear ante la propia dirección en horario de atención al público.
- Encuestas anuales de satisfacción para usuarios y familiares.
- El centro dispone de protocolo para el tratamiento se sugerencias, quejas y reclamaciones por lo que toda cuestión recibida y valorada puede conllevar modificaciones de mejora de funcionamiento

TITULO 7. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

- Las personas usuarias y visitantes procurarán dirigirse de forma adecuada a otras personas.
- Sea cortés con otros compañeros, con las visitas y trabajadores, ello facilita la convivencia.
- Trate a otras personas como le gustaría ser tratado.
- Procure utilizar prendas de vestir en buen estado y apropiadas para la permanencia en zonas comunes.

- Informe de los desperfectos (en la medida de lo posible), de averías o fallos que advierta en las instalaciones y equipamiento de sus habitaciones.
- Mantenga unas correctas condiciones de aseo personal y una vestimenta adecuada si tiene una autonomía funcional suficiente para ello.
- Si en el comedor algún compañero de mesa le molesta o no es de su agrado, no le recrimine. Puede solicitar a la dirección que le asigne un nuevo puesto.
- En las habitaciones compartidas procure distribuir el espacio disponible de forma razonable y si recibe visitas en la misma piense que una visita prolongada puede molestar a su compañero/a.
- Si encuentra cualquier objeto personal que no sea de su propiedad entréguelo a un responsable para que localice al propietario.

TITULO 8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS Y SERVICIOS.

HORARIOS GENERALES DEL CENTRO

- Los horarios que se proponen son orientativos porque en todo momento, se intentarán adaptar, en la medida de lo posible, a las preferencias de cada persona. El desayuno será servido en las habitaciones a partir de las 8:00 h.
- La comida será servida en dos turnos: Para residentes que precisen ayuda, a las 12,30 y para residentes que no la precisen a las 13 horas.
- La merienda será a las 16 horas en el comedor.
- La cena será servida en dos turnos: Para residentes que precisen ayuda, a las 19,30 y para residentes que no la precisen a las 20 horas.
- Acostarse a partir de las 20:00 h.
- Cuando no se pueda cumplir con algún horario establecido es conveniente avisar al personal del centro para reservarle la alimentación correspondiente.
- La información de los horarios generales de los servicios del centro está expuesta en el tablón de anuncios.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

- Los residentes recibirán un mínimo de 4 comidas diarias:
 - DESAYUNO
 - ALMUERZO
 - MERIENDA
 - CENA.
- El desayuno estará compuesto por café con leche, galletas o pan y mantequilla con mermelada.
- El almuerzo estará compuesto por 2 platos y postre.

- La merienda estará compuesta por café con leche y galletas.
- La cena estará compuesta de dos platos y postre.
- Las comidas serán servidas y consumidas en el Comedor del Centro.
- La persona usuaria por preinscripción médica o tras previo acuerdo con la dirección podrá recibir el servicio de alimentación en su habitación.
- Los menús serán fijados por la Dirección del Centro, y serán confeccionados de manera que aseguren siempre una alimentación equilibrada para lo cual estarán supervisados por un médico o experto en nutrición, teniendo una rotación mínima de 5 semanas y variaciones estacionales (primavera-verano y otoño-invierno)
- El menú de la semana se publicará en el Tablón de Anuncios del Centro. El menú diario se expone en los comedores.
- El centro ofrecerá a cada residente la dieta que tenga prescrita. La negativa a seguir una dieta siempre será una opción del residente renunciando a su indicación terapéutica.

NORMAS EN EL USO DEL COMEDOR:

- El comedor es una dependencia de uso exclusivo para tal finalidad
- Deberá respetar su plaza asignada en el comedor si bien podrá modificarse previa comunicación a la dirección y dentro de las posibilidades existentes en el centro.
- No se podrán introducir o sacar utensilios y alimentos.

ZONAS DE USO COMÚN:

- Para el esparcimiento y vida común de los residentes, el Centro cuenta con instalaciones que se consideran adecuadas. El uso y estancia en las mismas queda sujeto a las siguientes condiciones:

SALONES DE TV.

- Los salones de televisión permanecerán abiertos todos los días durante el horario que fijado por la Dirección del Centro.
- Para establecer programación de la televisión se tendrá en cuenta las preferencias de los residentes que habitualmente sean usuarios de la misma.
- Se deberá preservar el buen estado del mobiliario y equipamiento, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Procure colaborar con la limpieza de estas zonas no molestando al trabajador.

TELÉFONO:

- El horario de llamadas es libre. Para realizar llamadas a teléfonos fijos, se le facilitará un teléfono inalámbrico para que pueda mantener dicho contacto. Para la recepción de llamadas se le notificará la misma y se le preguntará si desea atenderla.
- Cuando se desee hacer uso del teléfono inalámbrico, se avisará al personal del centro para su entrega.
- Además el centro cuenta con teléfono público de monedas.

HABITACIONES:

- Para el alojamiento de los residentes, se dispone 48 habitaciones dobles y 27 individuales.
- Todas las habitaciones cuentan con baño adaptado.
- En las habitaciones dobles cada uno de los residentes tendrá derecho a utilizar la mitad del mobiliario de las mismas.
- La ropa de cama y toallas será cambiada habitualmente según los días que fije la Dirección del Centro y al menos dos veces por semana salvo que, a juicio de la Dirección, o por razones de enfermedad, accidentes....etc, hicieran necesario su cambio en otro momento o con mayor frecuencia. Las pautas de cambios de estará inscrita en el PGI del centro (Plan General de Intervención).
- La limpieza de las habitaciones se realizará diariamente en el horario de mañana, este horario será fijado por la Dirección del Centro atendiendo a criterios de racionalidad en la organización. La limpieza será realizada por el personal del propio Centro o contratado para tal finalidad. Los residentes tienen la obligación de facilitar estas tareas dejando libre y recogida la habitación. Por razones higiénico-sanitarias y salvo circunstancias extraordinarias como enfermedad grave, ningún residente deberá impedir o entorpecer el acceso a su habitación para la realización de las labores de limpieza o mantenimiento salvo que exista prescripción facultativa en contrario o acuerdo con la dirección.
- Nadie podrá permanecer en las habitaciones sin el consentimiento del/de los residentes que la ocuparen, salvo los servicios de limpieza, de mantenimiento, el personal sanitario, y aquel otro que determine la Dirección, siempre para el único cumplimiento de sus respectivos cometidos profesionales.
- No se realizarán traslados de habitación de las personas usuarias salvo por las siguientes razones:
 - a) De convivencia:**
 - Incompatibilidad manifiesta de caracteres entre los ocupantes de una misma habitación doble. La Dirección del Centro tras escuchar a las partes determinará el cambio o alternativa más procedente, procurando lo mejor para

ambas partes y manteniendo en cualquier caso las características de la habitación del residente que deba trasladarse.

b) De Salud:

- Cuando alguno de los ocupantes padezca de una enfermedad infecto-contagiosa que implique un riesgo de contagio para el otro.
- Cuando alguno de los ocupantes padezca una enfermedad que impida al otro una utilización normal de la habitación o no le permita conciliar el sueño.
- Epidemia que haga aconsejable la reubicación de los residentes para evitar su expansión.

c) Organizativas:

- Cuando fuere necesario acometer obras en el Centro que hagan preciso la adopción con carácter temporal de esta medida.

Otras cuestiones a tener en cuenta en relación a las habitaciones:

- Si algún residente apreciase la necesidad de efectuar alguna obra o reparación en la habitación deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro.
- Queda prohibido fumar, el uso de estufas o planchas y la tenencia de sustancias u objetos peligrosos.
- Todas las personas usuarias tiene la posibilidad de personalizar su habitación, con objetos personales, mobiliario, etc.

LAVANDERÍA Y COSTURA

- La ropa personal de las personas usuarias de uso cotidiano será lavada y planchada por el personal del Centro. Para ello las personas usuarias o en caso de incapacidad los auxiliares, deberán depositarla en los cestos o contenedores habilitados a tal fin por el Centro.
- A efectos de su adecuada identificación la ropa deberá estar debidamente marcada con etiquetas nominativas cosidas/pegadas a las prendas.
- El etiquetado para identificar la ropa correrá por cuenta de la persona usuaria, si bien podrá ser encargado al Centro en casos especiales y sin coste alguno.
- El Servicio de lavandería podrá rechazar todas las prendas que por sus características no aconsejen el lavado común o su planchado con los medios del Centro bien por el riesgo de decoloración o de deterioro.
- En todo caso se presume que la ropa que deposita la persona usuaria para su lavado y planchado puede ser tratado con los medios ordinarios del Centro y que el riesgo de decoloración o deterioro es asumido plenamente por la persona usuaria.
- Dos días a la semana se procederá a coser los imperfectos de las prendas de los residentes.

SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL Y ACTIVIDADES TERAPÉUTICAS:

El personal de atención directa apoyará al usuario para que realice las ABVD (Actividades Básicas de la Vida Diaria) en las siguientes condiciones:

- Cada usuario será valorado periódicamente por el equipo de profesionales del centro, el cual acordará un PIA con la persona usuaria o su representante legal.
- La persona usuaria a su ingreso le será asignado una persona de referencia llamadas TUTORES, que se ocupará del orden de su armario, necesidades de peluquería, podología y otros, así como informar de las necesidades de ropa o cualquier incidencia que se detecte.
- La persona usuaria se compromete a seguir un plan de cuidados y el programa de intervención que hayan sido consensuados.
- El centro ofrece talleres y actividades a las que incluirá a cada usuario conforme la valoración de su situación y capacidades personales teniendo en cuenta sus deseos y preferencias.
- En caso de que la persona usuaria no desee seguir el programa acordado podrá renunciar al programa o la parte del mismo que no sea de su interés, anotándolo el personal del centro en las incidencias del servicio y revisiones del PIA

SERVICIO DE SALUD Y COORDINACIÓN SANITARIA:

- La persona usuaria, en la primera semana de estancia, tendrá asignado por el centro un facultativo de atención primaria del centro de salud correspondiente.
- El centro tiene además servicio médico propio de lunes a viernes mañana y tarde que está en coordinación con el servicio público de salud
- La dirección actuará de coordinadora con los servicios públicos de salud para gestionar citas con atención primaria, especialista y la obtención de ayudas técnicas.
- Para la obtención de métodos de apoyo:
 - **Silla de ruedas, muletas, andadores:** El centro cuenta con este tipo de ayudas en número suficiente si se precisa por un tiempo determinado. Si se prevé un uso por tiempo indefinido, es conveniente que la persona usuaria tramite su obtención definitiva en el servicio de salud ofreciendo su ayuda el centro a través de la trabajadora social.
 - **Concentrador de oxígeno:** si por preinscripción facultativa la persona usuaria necesita oxígeno para el tratamiento, la dirección tramitará con la empresa suministradora de los concentradores de oxígeno para iniciar el tratamiento sin ningún tipo de coste añadido

TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTOS:

El centro no realiza transporte ni desplazamientos fuera del centro salvo por actividades lúdicas programadas por el servicio de animación.

SERVICIOS CONTRATADOS POR CUENTA DE LA PERSONA USUARIA:

1. La persona usuaria puede contratar a través del centro por demanda:
 - Podología.
 - Peluquería
 - Acompañamiento a consultas médicas.

2. La persona usuaria o su representante legal también puede contratar profesionales externos (desvinculados con el centro) y estos prestarle servicios en el interior de las instalaciones, a cuyo efecto deberán comunicarlo a la dirección del centro quien les informará de las condiciones en el uso de dependencias. El profesional externo deberá utilizar sus propios materiales y/o equipamiento.

TITULO 9. SALIDAS Y AUSENCIAS DEL CENTRO.

Salidas del centro:

1. Las personas usuarias podrán acceder o salir del centro con plena libertad. Aquellas personas usuarias que presenten importantes limitaciones en sus condiciones físicas o psíquicas siempre saldrán del centro acompañadas, de forma que reciban la asistencia o el apoyo que precisen.
2. Las personas usuarias que salgan o retornen al centro deberán comunicarlo a los trabajadores de turno o en la recepción, donde quedará constancia escrita de la salida y el regreso.
3. Los familiares, la persona de referencia o el representante legal de las personas usuarias podrán acompañarlos en sus salidas, a cuyo efecto deberán realizar una comunicación expresa al centro de la salida y el retorno.
4. Ausencia temporal:
 - En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas, deba pernoctar o ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la dirección del mismo.
 - Si la persona usuaria quiere mantener su plaza deberá de seguir abonando la mensualidad íntegra.
5. Formas de proceder ante los diferentes tipos de salidas:

- Las salidas del centro de tipo personal o privado:
 - Cuando se trate de una salida con regreso en el mismo día, se recomienda comunicar al responsable de turno la hora de salida y la previsión de regreso para favorecer los cuidados necesarios.
 - Cuando se pernocte fuera del centro o se tenga previsto realizar una ausencia prolongada, se deberá comunicarlo a la dirección, para prepararle toda la medicación por el tiempo que se encuentre fuera del centro.
 - El centro no se hace responsable de los incidentes fuera de las instalaciones.
 - Las salidas del centro para gestiones o trámites relacionados con la salud personal:
 - Para consultas ordinarias en el centro de salud: Cuando se trate de residentes con limitaciones para realizar un desplazamiento autónomo de forma que requiera el uso de vehículo, el desplazamiento será por su cuenta acompañado de un familiar-allegado (si lo determina el usuario) o bien el equipo del Centro de Salud podrá atenderle en la propia residencia. Si la persona usuaria con limitaciones funcionales insiste en ir a la consulta y no dispone de acompañante que le asista, la DUE valorará si le es necesario acudir personalmente a consulta y se le podrá acompañar si así se considera.
 - Para traslados a consultas hospitalarias o de especialistas: Con independencia de si se trata de un residente con plena autonomía funcional o en situación de dependencia, corre por su cuenta tanto el transporte como el obtener acompañamiento si así lo precisan o desean. No obstante el centro realizará las gestiones que estén a su alcance (aviso a la familia o allegados, solicitar taxi, solicitar ambulancia...) para facilitar el desplazamiento. Opcionalmente se puede solicitar al centro un servicio de acompañamiento que será por cuenta del residente.
 - Para traslados en casos de urgencia: El centro realizará las gestiones para que se traslade en ambulancia del SESPA, tanto a personas con autonomía funcional como en situación de dependencia, dando inmediato aviso a la familia o allegados. Si el SESPA lo permite, el centro acompañará al residente hasta que se haya formalizado el ingreso en el hospital. A partir de ese momento corre por cuenta de los familiares o allegados al residente el acompañamiento y apoyo hasta su retorno al centro.
6. Ante una estancia prolongada de la persona usuaria en un centro hospitalario el personal de enfermería o servicio médico procurará mantener un intercambio de la información sobre su estado de salud previo y la evolución

del mismo. De igual forma la dirección del centro procurará comunicarse con la persona usuaria o con, los familiares o allegados ante la incapacidad de la persona usuaria, para realizar un seguimiento de la situación.

TÍTULO 10. RÉGIMEN Y HORARIOS DE VISITAS

El horario general de visitas es libre. Se recomienda a los visitantes respetar las horas de las comidas y actividades del centro.

Limitaciones que deben asumir las visitas:

- Con carácter general, evitar acceder al comedor para garantizar la privacidad de los comensales.
- Siempre que un visitante acceda a la habitación deberá contar con el consentimiento de las dos personas usuarias que ocupen el alojamiento.
- Por las mañanas, evitar estar en la habitación cuando se estén realizando las tareas de limpieza o mantenimiento.

Normas que deben asumir los visitantes:

- Anunciar su entrada y salida en la zona de recepción para que se refleje su identidad en el registro de visitas.
- La persona usuaria tiene potestad de rechazar una visita o en su caso de darla por terminada.
- Se adaptarán a los horarios previstos de alimentación y actividades al efecto de no perturban la vida interna del centro.
- Su abstendrán de acceder a dependencias de uso interno como son la cocina, sala de calderas, vestuarios, lavandería... así como a aquellas salas o dependencias en las que se estén desarrollando actividades con personas usuarias.
- Se respetará la intimidad de otros usuarios.
- Se deberá atender a las indicaciones de los trabajadores.
- Se abstendrán de entregar alimentos o fármacos sin la previa consulta al personal de turno.
- Han de mostrar una conducta respetuosa hacia los trabajadores y usuarios.
- Para cualquier duda podrán dirigirse a la dirección o a un responsable de turno.

TÍTULO 11. CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

Podrán ser causas de extinción del contrato suscrito entre la persona usuario o su representante legal las siguientes:

- El transcurso del tiempo pactado de estancia.
- Por voluntad de cualquiera de las partes. Ambas partes se comprometen a comunicar con 15 días de antelación la voluntad de finalizar el contrato. Si la persona usuaria o su representante legal no lo comunica con esta antelación no dará lugar a la devolución de la parte de la cuota que se hubiere abonado y no consumida del mes en curso.
- Por cambios en la situación de salud de la persona usuaria precisando unos cuidados específicos que el centro no puede ofrecerle.
- Por decisión del equipo técnico de los trabajadores del centro cuando constate que la persona usuaria, o su representante legal, incumpla reiteradamente las normas de convivencia y el normal funcionamiento del centro. Se incluye aquí entre otras:
 - Embriaguez habitual o drogadicción.
 - La conducta injuriosa o vejatoria con otros residentes o trabajadores.
 - No permitir la limpieza de la habitación o reparación de algún elemento de la misma.
 - La condena, en sentencia firme, por la comisión de delitos o faltas dentro del Centro.
 - La vulneración continuada del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Por incumplimiento de las estipulaciones contenidas en el contrato de estancia y especialmente por el retraso en los pagos tanto de la tarifa básica como de la complementaria.
- Por fallecimiento de la persona usuaria.

Forma de proceder una vez se produzca una baja por desistimiento, expulsión o traslado:

- Se dejará constancia con un preaviso entre las partes de 15 días.

Forma de proceder una vez se produzca una baja por exitus.

- Se procederá conforme últimas voluntades del finado, si fueran conocidas.
- En todo caso se comunicará a la familia o su representante legal para que disponga la forma de proceder siempre que no contravengan las últimas voluntades.
- La dirección lo comunicará al servicio funerario.

En ambas formas de proceder existe la obligación de retirar prendas y enseres personales en el plazo máximo de 7 días posteriores a la baja.

Forma de liquidar la parte de la mensualidad pendiente de cobro así como los servicios complementarios pendientes de abono:

- Si ya se hubiere abonado la mensualidad del mes en curso y si el fallecimiento se hubiera producido en la primera quincena, el centro devolverá la parte correspondiente a la segunda quincena en el plazo de 15 días.

TÍTULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

- Las personas usuarias y sus familiares tienen derecho a formular reclamaciones, quejas y sugerencias.
- Formas de presentación:
 - Presentación oral: De forma presencial o mediante llamada telefónica ante la dirección en horario de atención al público o ante la Junta de participación de la persona usuaria. Podrán presentarse fuera del horario de atención al público cuando por su naturaleza sea fácilmente subsanable.
 - Presentación escrita: Mediante escrito dirigido a la dirección tanto identificado como anónimo. Mediante escrito dirigido a la Junta de participación o bien mediante hojas de reclamaciones en recepción.
- Medios o canales de presentación:
 - La propia dirección en horario de atención al público.
 - la Junta de participación de la persona usuaria.
 - Al trabajador responsable de turno en ausencia de la dirección
 - Buzón de sugerencias con posibilidad de presentar cuestiones de forma anónima.
- Procedimiento para el tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones.

El centro dispone de un protocolo de actuación vinculado al PGI y al sistema de calidad en esta materia que concreta el procedimiento y que garantiza que todas las actuaciones en materia de sugerencias, quejas y reclamaciones sean anotadas en el correspondiente registro dejando constancia de proceso seguido.

En Gijón, a 14 de Octubre de 2021

Constantino Menéndez González

DIRECTOR

ANEXOS



Habitaciones Exteriores
Dobles e
individuales



Acompañando en el bienestar.



985 19 56 56



Avda. Pablo Iglesias 52, Gijón.



info@residenciaelcarmengijon.com



Tarifas

Habitación individual
2020€/m + iva

Habitación doble
1767,50€/m + iva

Reserva tu visita: 985 19 56 56

En Centro - Población@1# DATOS RESIDENCIA, a Fecha Ingreso@1# RESIDENTE.

REUNIDOS

De una parte: Don/ña Representante Legal@1# DATOS RESIDENCIA, con D.N.I NIF Representante Legal@1# DATOS RESIDENCIA, en calidad de Director/a del Centro Residencial Nombre Residencia@1# DATOS RESIDENCIA, y en representación de la entidad mercantil Razón Social@1# DATOS RESIDENCIA, con CIF Factura - CIF@1# DATOS RESIDENCIA

De otra parte: Don/Doña: Nombre@1# RESIDENTE nacido/a en Lugar Nacimiento@1# RESIDENTE mayor de edad, estado civil Estado Civil@1# RESIDENTE con domicilio en Domicilio@1# DIRECCIÓN@1# RESIDENTE, provincia de Provincia@1# DIRECCIÓN@1# RESIDENTE y con DNI: Nº de Identificación@1# RESIDENTE, que actúa en su propio nombre y derecho (en adelante la persona usuaria), o por medio de su representante legal o apoderado Don/Doña: Representante Legal- Nombre@1# RESIDENTE con domicilio en Representante Legal - Domicilio@1# RESIDENTE, Representante Legal - Población@1# RESIDENTE, provincia de Representante Legal - Provincia@1# RESIDENTE y con DNI: Representante Legal-NIF@1# RESIDENTE que actúa e interviene en su calidad de representante legal o apoderado de la persona usuaria.

Y de otra parte como fiador

D./Doña , como fiador/a, responderá solidariamente con Don /Doña Nombre@1# RESIDENTE del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, aun cuando haya concluido su vigencia.

Renuncia el/la fiador/a solidario en este acto de manera expresa al beneficio de excusión y división y a cualquier otra excepción que pudiera corresponderle y que contemplan los arts. 1.830, siguientes y concordantes del Código civil.

MANIFIESTAN

I. Que el Centro Nombre Residencia@1# DATOS RESIDENCIA es un Establecimiento residencial para personas mayores en su modalidad de uso mixto y régimen abierto, que ofrece una cobertura asistencial de tipo gerontológico y que está autorizado por la Consejería de servicio sociales e inscrito en el Registro de Establecimientos Residenciales con el número N° Inscripción@1# DATOS RESIDENCIA.

II. Que la persona usuaria conoce las instalaciones del Centro, así como las condiciones de alojamiento y el reglamento de régimen interior que rige la estancia en el mismo.

III. Que la persona usuaria está interesada en ingresar en el Centro y lo hace libremente formalizándolo a través del presente contrato de admisión e ingreso, que se regirá por las siguientes

CLAUSULAS

I.- Que D./Doña. Nombre@1# RESIDENTE ingresa como residente en el Centro Nombre Residencia@1# DATOS RESIDENCIA con fecha Fecha Ingreso@1# RESIDENTE.

II.- El residente ocupará en el momento de su ingreso en el Centro una habitación en régimen COMPARTIDA/INDIVIDUAL, abonando como precio de la misma, la tarifa vigente en dicha fecha, tarifa que la persona usuaria declara en este acto conocer y aceptar. El precio total (IVA NO INCLUIDO) fijado para el año 2021 es de **Cuota Euros@1# RESIDENTE** euros al mes.

Dicho precio será actualizado a principios del año natural siguiente al presente, tomando como referencia las variaciones que experimenten tanto el índice de Precios al Consumo, como la variación de los costes de personal según el incremento que establezca el Convenio Colectivo aplicable a los trabajadores de la residencia, y ello, sin perjuicio de la correspondiente repercusión de los incrementos de costes en la atención al usuario que puedan producirse debido a **situaciones de emergencia sanitaria**. Esta repercusión excepcional en el precio, en ningún caso, podrá superar el 10 % del precio mensual vigente en el momento en que se produzca la citada situación de emergencia sanitaria.

III.- En caso de resolverse el contrato, por cualquiera de las causas contempladas en el punto XI, de las presentes CLAUSULAS - a excepción de la letra a) y b) con el preaviso de 15 días de antelación - la estancia de la persona usuaria será facturada por períodos quincenales, facturándose una quincena si se resuelve el contrato antes del día 15 del mes o el mes completo si se resuelve con posterioridad al día 15, lo que implica la no devolución de la parte no consumida de la quincena correspondiente.

IV.- El recibo correspondiente al período facturado será girado por la entidad **Razón Social@1# DATOS RESIDENCIA** por anticipado el primer día de cada mes en la cuenta bancaria siguiente: **IBAN@1# REPARTO RECIBOS@1# RESIDENTE**

El importe facturado y girado en el mes del ingreso o, en su caso, en el mes en que se produzca la reserva de plaza del residente. será el correspondiente a la parte proporcional entre la fecha de ingreso, o en su caso la fecha de reserva de plaza, y el último día del mes. En el supuesto caso de que el recibo girado

resultase impagado, se pasará al cobro por una segunda vez, añadiéndose los gastos ocasionados por dicha devolución, que se fijan 20 € por recibo devuelto.

Las devoluciones de cantidad que, en su caso, pudieran devengarse a favor del residente serán reintegradas únicamente a través de la cuenta bancaria facilitada.

V.- El Centro se entiende como un establecimiento o casa hogar familiar de régimen abierto, y en este sentido, las personas usuarias en el mismo gozan de absoluta libertad de entrada y salida, bajo su entera responsabilidad y sin más limitaciones que las derivadas del horario fijado para la apertura y cierre diario del Centro. En caso de personas incapacitadas con tutor judicial, se podrá restringir la salida del Centro para su seguridad. El Centro no se hace responsable de la pérdida de ningún objeto de valor que no haya sido depositada para su custodia ni de otras pertenencias personales (audífonos, prótesis dentales...).

VI.- Los servicios que prestará el Centro al Residente, que responden a la contraprestación del precio abonado, serán siempre como mínimo los marcados por la legislación vigente de la Comunidad Autónoma correspondiente

VII. - La persona usuaria no autorizará a ninguna de las personas que prestan servicio en la Residencia a compartir titularidad de cuentas bancarias o a tener en ellas o en relación con cualquiera de otros bienes, poderes o autorización de firma, salvo casos excepcionales que tendrán que ser expresamente autorizados por la Dirección del Centro

VIII.- Cuando la persona usuaria se ausente varios días del Centro por motivos de índole sanitario u otros, no se efectuará ningún descuento por esta causa, ya que el Centro se compromete a mantener libre y a disposición de la persona usuaria su plaza en tanto dure su ausencia.

IX.- La persona usuaria o el Representante Legal Don/Doña Nombre@1# RESIDENTE autoriza a la Dirección del Centro, para que, por vía oportuna y en caso de que el estado de salud de la persona usuaria así lo requiera, adopte las decisiones necesarias en orden a su tratamiento, incluso su traslado al HOSPITAL, en casos de URGENCIAS, asumiendo ambos, residente y/o representante legal, todos los gastos que pudieran derivarse de tal traslado y / o de la estancia en el Hospital aludido, en el caso hipotético de no cubrirlo los servicios sanitarios públicos.

X.- Del traslado de la persona usuaria para las revisiones sanitarias periódicas, no urgentes, al HOSPITAL más próximo o Servicios de Atención Especializada, se encargará la persona usuaria, otro familiar, o persona en quien deleguen, siendo de cuenta de la Dirección del Centro realizar las correspondientes gestiones para ejecutar dicho desplazamiento. En caso de imposibilidad de acompañar al residente por parte de los familiares o persona en quien estos deleguen, el acompañante responsable se compromete a asumir los gastos y las responsabilidades que se deriven de dicho traslado

XI. - El presente contrato podrá ser resuelto en todo momento por cualquiera de las partes firmantes, preavisando a la otra con una antelación mínima de quince días a la fecha en que tal resolución deba surtir efecto.

Además de los casos de rescisión de los contratos establecidos por la Ley, el presente contrato se extinguirá por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

- a) Por la simple voluntad de la persona usuaria, previo pago de la cantidad adeudada en el momento de la extinción unilateral.
- b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- c) Por incumplimiento de la persona usuaria de las condiciones establecidas.
- d) Por falsedad en los datos de obligada declaración.
- e) Por el incumplimiento de la persona usuaria de las estipulaciones del presente contrato, y en todo caso, del deber del mismo de constituir garantía del pago de la deuda originada.
- f) Por fallecimiento de la persona usuaria.
- g) Por producir intencionadamente daños en bienes, instalaciones y servicios de la residencia.
- h) Por la realización de actos o denuncias infundadas que puedan dañar la imagen del centro frente a terceros o frente a la Administración competente.

XII.- En cumplimiento de lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) Y LA LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (. L.O.P.D.G.D.D.), le informamos que su ficha de paciente o historial médico que nos facilite con la firma del contrato y la documentación que aporte al Centro Nombre Residencia@1# DATOS RESIDENCIA, pasarán a formar parte de un fichero propiedad de Razón Social@1# DATOS RESIDENCIA y se utilizará únicamente para la prestación, gestión y administración de los servicios médicos contratados.

Igualmente, y tal y como dicta el RGPD, se adjunta la INFORMACIÓN BÁSICA R.G.P.D. a RESIDENTES que dicta el RGPD sobre el responsable de los datos, fines de tratamiento, base jurídica, destinatarios o cesiones, que la persona usuaria debe leer y entender.

XIII.- Las partes firmantes se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Gijón, competentes para la resolución de cualquier

cuestión litigiosa que pudiera derivarse de la interpretación o cumplimiento de este contrato.

Y en prueba de conformidad, ambas partes firman el presente por duplicado en la fecha y lugar indicados en el encabezamiento.

Fecha Ingreso@1# RESIDENTE.

Fdo. El Representante de Nombre Residencia@1# DATOS RESIDENCIA

Representante Legal@1# DATOS RESIDENCIA

La persona usuaria o representante legal

Nombre@1# RESIDENTE

AVISOS FAMILIARES

Nombre: Nombre@1# FAMILIAR@1# RESIDENTE

Parentesco: Parentesco@2# FAMILIAR@1# RESIDENTE

Telf. Fijo: Teléfono@1# DIRECCIÓN@3# FAMILIAR@1# RESIDENTE

Telf. Móvil: Móvil@1# DIRECCIÓN@4# FAMILIAR@1# RESIDENTE



INFORMACIÓN BÁSICA REGLAMENTO GENERAL PROTECCIÓN DE DATOS

CONSENTIMIENTO INFORMADO - INFORMACIÓN PARA RESIDENTES

En cumplimiento de lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS, RGPD, le informamos que su ficha de paciente o historial médico que nos facilite con la firma del contrato y la documentación que aportada pasarán a formar parte de Factura - Razón Social@1# DATOS RESIDENCIA y se utilizará únicamente para la prestación los servicios contratados. En el presente documento, se incluye la información detallada sobre protección de datos de carácter personal que usted debe leer y comprender Factura - Razón Social@1# DATOS RESIDENCIA en ningún caso será responsable de la licitud, veracidad y exactitud de los datos facilitados. Queda bajo su exclusiva responsabilidad la notificación de cualquier modificación en los mismos.

La identidad completa del Responsable del Tratamiento y de su Delegado de Protección de Datos se detallan a continuación:

RESPONSABLE

Responsable: Nombre Residencia@1# DATOS RESIDENCIA

C.I.F.: Factura - CIF@1# DATOS RESIDENCIA

Persona de contacto: Dpto Dirección

Dirección: Centro - Dirección@1# DATOS RESIDENCIA, Centro - Población@1# DATOS RESIDENCIA, Centro - Provincia@1# DATOS RESIDENCIA

Mail: Centro - E-Mail@1# DATOS RESIDENCIA

Delegado de Protección de Datos: PRODAT PRINCIPADO, S.L – B74253410 – C/ Torrecerredo, 4 – Bajo 33012 Oviedo

FINALIDAD Y LEGITIMACIÓN

Gestión de los residentes: Gestión de datos de carácter personal de los residentes de la organización para prestar los servicios contratados, elaborar historiales médicos, revisar y controlar la salud de los residentes y suministrarle los medicamentos prescritos por los facultativos. Los datos personales serán utilizados del mismo modo, para realizar los trámites administrativos, fiscales y contables necesarios para cumplir con nuestros compromisos contractuales y obligaciones fiscales y contables. La legitimación para esta finalidad se basa en la ejecución de una prestación de servicios, de conformidad con el art. 6.1b) RGPD.

Videovigilancia: Seguridad de las personas residentes y control de accesos en el interior de las instalaciones. Plazo de conservación imágenes, 15 días máximo. La legitimación para esta finalidad se basa en el cumplimiento de una misión e interés legítimo del responsable del tratamiento (art. 6.1e) RGPD.

Para las siguientes finalidades le solicitamos su consentimiento expreso (art. 6.1a) RGPD):

AUTORIZO **NO AUTORIZO**. Custodia de la **tarjeta sanitaria** original para los trámites que se precisen



AUTORIZO **NO AUTORIZO**. Tramitación y facturación de **recetas de medicamentos** no incluidos en los servicios básicos de la residencia, con la consiguiente comunicación de sus datos a la farmacia suministradora. En caso de autorización, se firmará la correspondiente orden de domiciliación con el fin de que los importes sean cargados directamente al número de cuenta proporcionado.

AUTORIZO **NO AUTORIZO**. **Publicación de fotografías** o vídeos en los siguientes portales y redes sociales (marque con una X los portales autorizados):

- Página web del Responsable
- Facebook: La red social al ser norteamericana puede transferir datos a Estados Unidos por lo que le recomendamos conocer su política de privacidad <https://es-es.facebook.com/privacy/explanation>

AUTORIZO **NO AUTORIZO**. Proporcionar información a familiares sobre el estado de salud del residente, incluyendo la realización de grabaciones entre los residentes y sus familiares. Indicar a quién se autoriza:
.....
.....

AUTORIZO **NO AUTORIZO**. Cesión de datos personales a compañías de seguros y funerarias en caso de decesos. Indicar a quién se autoriza:

DESTINATARIOS

La ORGANIZACIÓN cederá los datos necesarios y obligatorios a las administraciones públicas, para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables, como Agencia Tributaria, etc.

Durante el transcurso de la relación con el ORGANIZACIÓN pueden ser necesarios cesiones de datos a:

- Los datos relativos a la evolución clínica del Residente, podrán ser facilitados a los familiares indicados.
- Si la asistencia sanitaria se realizase en base a conciertos con entidades aseguradoras o al amparo de pólizas o coberturas de las que el paciente sea beneficiario, la ORGANIZACIÓN podrá facilitar la información personal solicitada por las aseguradoras o entidades bajo cuya cobertura se presta la asistencia
- En caso de urgencia médica, sus datos serán comunicados a hospitales, centros de salud, servicios de ambulancia y trabajadores sociales.
- Empresas del Razón Social@1# DATOS RESIDENCIA para la gestión de la contabilidad, facturación y gestión fiscales
- Para atender solicitudes de información relacionadas con la Ley de Dependencia y/o gestión de plazas residenciales, sus datos podrán ser comunicados a los Organismo Autónomos dependiente de la Consejería de Servicios y Derechos Sociales.
- Cuando sea necesario para tramitar procedimientos de incapacidad, a la Fiscalía y/o Juzgados competentes

DERECHOS

Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad o limitación del tratamiento, dirigiéndose al responsable en la dirección arriba indicada. Igualmente,

puede presentar una denuncia ante la Agencia Española de Protección de Datos, en C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid, si considera que sus derechos han sido vulnerados.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

La historia clínica se conservará como mínimo hasta cinco años desde el alta del proceso asistencial o fallecimiento del paciente. Finalizados los plazos legales de conservación, se procederá a su destrucción segura siempre y cuando no sean trascendentales por motivos asistenciales, de salud pública, epidemiológicos, investigación, judiciales o por razones de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud

Las imágenes publicadas en la web y en RRSS, en caso de consentirlo, se conservarán indefinidamente salvo que solicite la supresión de las mismas.

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Don/ña Nombre@1# RESIDENTE con fecha de nacimiento Fecha Nacimiento@1# RESIDENTE, con y DNI: Nº de Identificación@1# RESIDENTE

Representante legal (nombre y apellidos) Representante Legal- Nombre@1# RESIDENTE, y DNI Representante Legal-NIF@1# RESIDENTE, en calidad de (indicar relación con la persona usuaria):

DECLARO:

Que Representante Legal@2# DATOS RESIDENCIA, Director/a de la Nombre Residencia@1# DATOS RESIDENCIA me ha informado de forma comprensible y en un lugar privado y adecuado, acerca de los aspectos fundamentales relacionados con el ingreso en el centro y el tratamiento de los datos personales. Ha contestado a mis dudas y me ha dado tiempo suficiente para reflexionar sobre la información recibida. Por ello, otorgo libremente el presente consentimiento, del cual se me facilita una copia, sabiendo que lo puedo retirar en cualquier momento.

Mediante la firma de este documento, el residente y/o su representante legal consiente expresamente la cesión y el tratamiento de sus datos personales por parte de Factura - Razón Social@1# DATOS RESIDENCIA con las finalidades indicadas en el presente documento, salvo las indicadas como “no autorizo” en caso de haberlas marcado.

En Centro - Población@1# DATOS RESIDENCIA, a Fecha Último Ingreso@1# RESIDENTE

Fdo. El/La residente o su Representante legal

Fdo. Representación del Centro