

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

En Zaragoza a ..... de..... de .....

**REUNIDOS**

De una parte, D./Dña. [\*], con DNI [\*], en su condición de Director/a de Residencia de [\*], gestionada por la **FUNDACIÓN RAMÓN REY ARDID**, con NIF G-50.491.166 y domicilio en 50.018 Zaragoza, calle Guillén Castro, nº 2-4 (la “Entidad”).

De otra parte, D./Dña. ...., con DNI ... y domicilio en ..... (el/la “Residente”):

en su propio nombre;

representada por D./Dña. ...., con DNI ..... y domicilio en ..... en su condición de representante legal (tutor/curador) nombrado por Sentencia.....del Juzgado de ....., que aceptó dicho cargo el .....

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen la capacidad legal suficiente para obligar y obligarse y, en consecuencia, para formalizar el presente CONTRATO DE ADMISIÓN Y ESTANCIA RESIDENCIAL y a tal fin

**MANIFIESTAN**

- I.- Que, la “Residencia Rey Ardid Rosales” sita en calle Johann Sebastián Bach nº2 50012 Zaragoza (en adelante “la Entidad”) está destinada a la prestación de servicios de estancias diurnas y residencia integral de personas mayores para su atención especializada.
- II.- Que, el Residente y/o el Representante legal, conocen las instalaciones de la Residencia, así como las condiciones de alojamiento, sociales, sanitarias y económicas, por haberles sido exhibidas, convenientemente expuestas y explicadas con carácter previo a la firma del presente documento, considerándolas de su total interés.
- III.- Que, con carácter previo a la firma del presente documento y suficiente antelación, se le han hecho entrega a las partes de una copia del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia, que aceptan expresamente, comprometiéndose a respetarlo y cumplirlo diligentemente, expresando ambas partes su deseo de procurar que sean igualmente respetados y cumplidos por el resto de los miembros de la comunidad residencial.

*Se acompaña como **Anexo III** copia del Reglamento vigente a la fecha de firma del presente documento, en el que el Residente, su Representante legal o el responsable expresamente declaran haber recibido con carácter previo a la firma del presente contrato y cuyo contenido manifiestan entender y aceptar en su integridad.*

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

**IV.-** Que, el ingreso del Residente en la Residencia se efectúa libre, espontáneamente y por voluntad del Residente o de su Representante legal.

Por todo lo cual, las partes acuerdan otorgar el presente **CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA**, conforme a los siguientes

**ACUERDOS**

**PRIMERO.- Ingreso.**

El Residente ingresa en la Residencia con fecha \_\_\_\_\_ comenzando en dicha fecha, la vigencia del presente contrato.

**SEGUNDO.- Servicios a prestar.**

La Entidad se compromete a ofrecer una atención continuada e integral al Residente en las actividades de su vida diaria hasta que cause baja en la Residencia, que incluye los siguientes servicios:

- a) Alojamiento: uso de la habitación contratada, así como de los servicios comunes de la Residencia, incluido mantenimiento y limpieza de estas zonas.
- b) Servicios necesarios para llevar a cabo las actividades básicas de la vida diaria y de higiene personal.
- c) Pensión completa: que comprende desayuno, almuerzo, merienda y cena.
- d) Atención sanitaria: desempeñada a través de diversas funciones realizadas por el personal sanitario con que cuenta la propia Residencia.
- e) Atención social: ofrecida a nuestros residentes en función de la situación de necesidad, desempeñando las funciones que prevea el Trabajador Social.
- f) Servicios de lavandería: lavado de ropa personal que no precise tintorería. Toda esta ropa deberá estar debidamente marcada para evitar su posible extravío. La Entidad no admitirá ninguna ropa que no esté debidamente marcada con el nombre y apellidos.
- g) Quedan excluidos del precio, entre otros, los servicios de podología y peluquería y acompañamientos y transportes externos.

**TERCERO.- Cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia.**

El/la Residente se compromete a respetar y colaborar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de la Residencia, así como a respetar a los compañeros, visitantes, colaboradores

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

y personal de la Residencia. En caso de no ser así podrá ser amonestado o expulsado, temporal o definitivamente, tal y como se describe en el Reglamento de Régimen Interno de la Residencia.

**CUARTO.- Precio.**

El Residente se compromete a abonar a la entidad titular de la gestión de la Residencia, en función de sus circunstancias personales, la cantidad mensual por plaza que se establezca según el tipo de habitación y el grado de dependencia.

Teniendo en cuenta los siguientes factores, la tarifa a abonar asciende a \_\_\_\_\_ Euros:

- Nivel de dependencia\*:

- Válidos/sin grado de dependencia asociado
- Semi asistidos/grado I y grado II
- Gran dependiente/grado III

- Tipo de habitación:

- Doble
- Individual

- Descuentos aplicables, en su caso:

- Descuento Tarifa Apertura (10% plaza a aplicar sobre la tarifa que corresponda).
- Descuento Tarifa matrimonio (5% plaza a aplicar sobre la tarifa que corresponda).

El precio se actualizará cada año en base al IPC publicado por el Instituto Nacional de Estadística u organismo que pudiera sustituirlo, con efectos desde el 1 de enero; salvo que el IPC sea negativo.

La Entidad entregará una factura mensual en la que constará el precio total de los servicios incluidos según la modalidad contratada. El cobro se realizará por meses anticipados, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y por domiciliación bancaria en la cuenta nº.....  
.....de titularidad de .....

\*La valoración del grado de dependencia se determina conforme al baremo para la aplicación de la Ley de Dependencia establecido en el R.D. 504/2007 de 20 abril (o el que sea de aplicación en el momento en que se realice la valoración de dependencia); a tal efecto, la dirección de la Residencia habrá de comunicar a ser posible con carácter previo, o en el plazo máximo de quince

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

días desde la firma del presente documento, al Residente o su representante legal la calificación obtenida.

Los cambios en las condiciones del grado de asistencia y por tanto los cambios en las tarifas, se dejan a criterio único de los técnicos de la residencia. En caso de modificación del grado de dependencia, la Entidad podrá revisar el grado y, si procede incrementar o disminuir el grado de dependencia, y en consecuencia, la cuantía de los servicios residenciales y asistenciales para adaptarla a la que en dicho momento vengan abonando las plazas por los servicios prestados según el grado que realmente corresponda. Dicha variación se comunicará de forma fehaciente al Residente y/o su representante legal con al menos 15 días de antelación, indicándoles expresamente las cantidades que deberán abonar a partir de ese momento y concediéndoles la posibilidad de resolución del contrato, en caso en que no estén conformes, sin penalización alguna.

En caso de discrepancia en ausencia de valoración del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia reciente que justifique el cambio propuesto, se precisará valoración mediante escalas funcionales y cognitivas validadas, realizada por el médico del Sistema Público de Salud del Usuario o informe de Salud en el que se exprese, en el apartado de Observaciones la situación clínica y necesidades y cuidados que precisa. En cuanto al aumento del grado de dependencia, el Residente y/o Representante legal podrán solicitar revisión de la valoración ante el Departamento de Servicios Sociales y Familia de DGA; sin que esté obligado al abono de la nueva cuota hasta que se obtenga resolución. En caso de diferencias entre la resolución emitida por los técnicos de la Residencia y los de DGA, tendrá preferencia la resolución emitida por la Administración; si la resolución de la DGA coincide con la de los técnicos de la Residencia, la fecha de efectos de la nueva tarifa será la de la evaluación de los técnicos, por lo que la Residencia facturará la diferencia entre las tarifas durante dicho periodo, en la siguiente mensualidad.

El pago de las plazas privadas se realizará a mes anticipado, domiciliando los recibos en la cuenta bancaria que indique el Residente. Dependiendo del día de ingreso, la cuota se liquidará de manera proporcional.

Se procederá de la misma manera cuando el residente cause baja en el centro, devolviendo la parte correspondiente de la mensualidad cobrada, siempre que la baja no sea voluntaria sin el preaviso establecido, expulsión por sanción o impago de la cuota.

**QUINTO.- Servicios adicionales.**

Los anteriores servicios se encuentran comprendidos en el importe base de la facturación mensual correspondiente al concepto de “Estancia” de acuerdo con las tarifas vigentes en cada momento. Cualquier otro servicio complementario al margen de los reseñados podrá ser facturado adicionalmente y de acuerdo con la utilización que se haga del mismo. En especial se

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

consideran servicios aparte los telefónicos, peluquería, tintorería, cafetería, alimentación especial (siempre que no haya sido prescrita por un médico), podología, acompañamientos externos etc., cuya lista actual de precios el Residente reconoce haber recibido con anterioridad a la firma de este documento y estará a su disposición todo momento en la recepción y en el correspondiente tablón de anuncios.

**SEXTO.- Ausencias del Residente.**

En situaciones de ausencias voluntarias como por ejemplo vacaciones (por ello con preaviso) y ausencias forzosas transitorias como puede ser una hospitalización (excluyendo expresamente la situación de las salidas puntuales) se descontará la manutención desde el primer día de ausencia; mientras no exista renuncia definitiva expresa de plaza; en este último supuesto será de aplicación lo dispuesto en la cláusula octava del presente documento.

La estancia del Residente -que cuente con suficiente capacidad de decisión- será siempre voluntaria, teniendo en cuenta su situación personal, y cuando desee ausentarse de las instalaciones de la Residencia, aunque sea con carácter temporal, deberá comunicarlo al trabajador/a que en ese momento esté al cargo de la Residencia, incluso de forma verbal, sin más limitaciones que las derivadas del horario fijado para la apertura y cierre diario de la Residencia y del estado de salud y capacidad cognoscitiva del Residente.

**SÉPTIMO.- Periodo de prueba.**

Para ambas partes habrá un periodo de prueba de un mes de duración. Durante este periodo:

- El usuario podrá causar baja sin necesidad del preaviso establecido en la siguiente cláusula.
- El equipo multidisciplinar podrá proponer la baja del usuario, previa valoración del grado de adaptabilidad del usuario a la Residencia.
- 

**OCTAVO.- Resolución del contrato.**

El presente contrato podrá ser resuelto en todo momento por el Residente o su representante legal, preavisando a la Entidad con una antelación mínima de quince días a la fecha en que tal resolución deba surtir efecto.

Por su parte, la Entidad podrá resolver el contrato por los siguientes motivos:

1.- La renuncia voluntaria o el traslado voluntario a otro centro formalizado por escrito ante la Dirección del centro quince días antes de la finalización del mes en que la baja sea definitiva, pudiendo o no coincidir con la finalización del mes, teniendo en cuenta que deberá satisfacer

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

las cantidades pendientes establecidas en las formas de pago incluido las de preaviso si no se cumpliera.

2.- La expulsión derivada de sanción.

3.- El impago de la cuota.

4.- El fallecimiento del Residente.

Serán a cargo del Residente los daños causados por dolo, culpa o negligencia grave, tanto a las instalaciones y propiedades de la Residencia, como a los demás residentes. La culpabilidad del Residente deberá ser demostrada y garantizada su defensa mediante el procedimiento contradictorio.

En caso de falta de preaviso la cantidad a abonar será la correspondiente a los días en los que no ha hecho efectivo el preaviso.

**NOVENO.- Medidas a adoptar según la situación del Residente.**

El Residente o su Representante legal autorizan a la Entidad para que en caso de que el estado de salud del Residente así lo requiera, el traslado a un centro hospitalario tendrá que realizarse de acuerdo con el régimen de atención sanitaria al que pertenezca el usuario o aquel que hubiera manifestado previamente salvo urgencia justificada.

Asimismo, la Entidad podrá recabar de los familiares del usuario o a su tutor en su caso, la colaboración en la atención en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar por sí mismo y no sean de expresa competencia de la Entidad como, las que, sin carácter exhaustivo, se señalan seguidamente:

- Suministrar al usuario todos aquellos objetos que sean de uso personal y que no estén incluidos entre los obligados a suministrar por la Residencia como, por ejemplo, artículos de higiene, ropa, aparatos o artículos ortopédicos.
- Acompañamientos y traslado en urgencias médicas, médicos especialistas, hospitalizaciones u otras gestiones de naturaleza análoga, etc.
- Las actuaciones y gestiones propias, en caso del fallecimiento, de acuerdo con las creencias del usuario y de los deseos que él hubiese manifestado expresa o tácitamente.

**DÉCIMO.- Comprobación de datos.**

Las personas abajo firmantes autorizan a la Entidad a comprobar los datos aportados y, en caso de haberse producido ocultación o falsedad en los mismos, podrá procederse a la resolución del contrato.

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

**UNDÉCIMO.- Tratamiento de datos personales.**

Sus datos de carácter personal serán tratados conforme lo establecido en el “DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO” (**Anexo I**), respetando, en todo momento, la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

**DUODÉCIMO.- Resolución de posibles conflictos. Legislación aplicable.**

En caso de controversia, las Partes acuerdan someterse a los Juzgados y Tribunales del domicilio del Residente para la resolución de cualquier cuestión litigiosa que pudiera derivarse de la interpretación o cumplimiento de este contrato.

El presente Contrato y el Reglamento de Régimen Interno se rigen a todos los efectos por la legislación española y deben cumplir con la normativa vigente que resulte de aplicación en cada momento. Por ello, las obligaciones derivadas del contrato y del reglamento, los servicios a prestar y las condiciones en las que se prestan los mismos, deberán adecuarse a los requisitos exigibles en cada momento en virtud de los cambios en la normativa que resulte de aplicación, las recomendaciones de las Administraciones Públicas o los protocolos de actuación internos establecidos por la organización. En el caso en que las medidas sean temporales, una vez que concluya su vigencia, se reestablecerán las medidas y los servicios que hubieran sido modificados.

En lo no pactado expresamente en este contrato, las partes se someten a las reglas generales de las obligaciones y contratos contenidas en el Código civil vigente.

Se afirman y ratifican en los términos del presente documento, firmándolo, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento del mismo.

D/D <sup>a</sup> . [*]	El Residente
Nombre Entidad:	Representante Legal (según sentencia adjunta Anexo IV)
Fundación Ramón Rey Ardid	

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

**ANEXO\_I: DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Yo, ....., con NIF número.....,  
en representación de..... cómo (acreditación de la  
representación)....., el  
día....., ingreso voluntariamente en **el Centro  
de Mayores de Rey Ardid Rosales centro especializado en Alzheimer y otras demencias.**

(Indicar a continuación según corresponda: Si, No, No Procede).

Si  No  NP

Autorizo al **Centro de Mayores** a la cesión de código CIS (nº de identificación sanitaria de la tarjeta sanitaria con el fin de hacer efectiva la prestación farmacéutica de la Seguridad Social y a las farmacias a su custodia y uso para prestar dicho servicio.

Autorizo al **Centro de Mayores** para que comuniquen libremente mis datos bancarios para la facturación de los servicios de Peluquería.

Autorizo al **Centro de Mayores** para que comuniquen libremente mis datos bancarios para la facturación de los servicios de Podología.

He recibido del **Centro de Mayores** las indicaciones respecto a la Documentación que debe aportar y las recomendaciones de Ropa y Enseres.

Que el residente acepta expresamente las condiciones existentes en el **Reglamento Interno de la Residencia;** que previamente a la firma del presente contrato, ha sido entregado.

Se hace entrega y pone a su disposición la llave de su habitación.

Se hace entrega del dispositivo de llamada interno.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**RESPONSABLE>>>>** FUNDACIÓN RAMÓN REY ARDID.

**FINALIDAD>>>>** Estudio y tramitación de solicitud de ingreso en la Residencia y Centro de Día Rey Ardid Rosales, centro especializado en Alzheimer y otras demencias. Administración de la actividad. Comunicación con usuarios y familiares.

**PROCEDENCIA>>>>** Del propio interesado o su representante legal, del centro del que es derivado y/o Organismos Públicos.

**LEGITIMACIÓN>>>>** Consentimiento de interesado o representante legal, Ejecución de un contrato. Proteger intereses vitales del interesado. Cumplimiento de obligaciones legales.



**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

**DESTINATARIOS>>>>** Los datos personales que usted o su representante legal han facilitado tienen como destinatario a FUNDACIÓN RAMÓN REY ARDID, así como los Organismos Oficiales con competencia en la materia.

Los datos del expediente podrán ser transmitidos a personal sanitario y/o trabajadores sociales para asegurar su seguridad y bienestar durante su estancia en la Residencia y Centro de Día Rey Ardid Rosales, centro de día especializado en Alzheimer y otras demencias

Los datos relacionados con su estado sociosanitario, durante su estancia en la Residencia y Centro de Día Rey Ardid Rosales del Canal, podrán ser transmitidos a sus familiares, con el fin de mantenerles informados acerca su estancia.

**DERECHOS>>>>** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional, contactando con la RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA REY ARDID ROSALES, Centro especializado en Alzheimer y otras demencias, JOHANN SEBASTIAN BACH Nº:2 CP:50012, ZARAGOZA (ZARAGOZA) [rmrosales@reyardid.org](mailto:rmrosales@reyardid.org)

**INFORMACIÓN ADICIONAL>>>>** Puede consultar la \*INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS\* en: [www.infoprotecciondatos.eu/p10712018](http://www.infoprotecciondatos.eu/p10712018)

Sus imágenes fotográficas/digitales tomadas en actividades que se desarrollen dentro y fuera de la RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA REY ARDID ROSALES, y que sean organizadas o participadas desde FUNDACIÓN RAMÓN REY ARDID, podrán ser transmitidas, si usted presta su consentimiento, para publicitar las actividades y servicios prestados desde FUNDACIÓN RAMÓN REY ARDID, exclusivamente durante el tiempo que usted permanezca como usuario/a en la RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA REY ARDID ROSALES, en los siguientes soportes o medios:

AUTORIZO	SI	NO
En páginas web y redes sociales del GRUPO REY ARDID (puede consultar las entidades del GRUPO REY ARDID en el apartado de información adicional)		
En los tabloneros de la RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA REY ARDID ROSALES DEL CANAL		
En memorias, folletos, trípticos, calendarios (publicidad escrita en general) del GRUPO REY ARDID. La revocación de dicho consentimiento, o la solicitud de cancelación de los datos (imágenes), no tendrán carácter retroactivo respecto a campañas realizadas o en curso (ante la imposibilidad material de poder realizarlo), ni tampoco conlleva ninguna contraprestación económica por su utilización.		

Del mismo modo, se solicita su autorización o de su representante legal para:


AUTORIZO	SI	NO
El tratamiento de sus datos de salud. La negativa a autorizar el tratamiento de dichos datos, implicara la imposibilidad de prestarle el servicio por usted solicitado		
La comunicación de sus datos a familiares directos, para mantenerles informados acerca de su situación sociosanitaria		
Envío de información acerca de actividades, eventos y productos del GRUPO REY ARDID		

No obstante, en cualquier momento, usted puede ejercer sus derechos de revocación del consentimiento dirigiendo el escrito a la dirección anteriormente mencionada.

**ANEXO\_II: MANDATO ESQUEMA CORE**

**CONTRATO DE ADMISIÓN PARA ESTANCIA Y ASISTENCIA EN  
LA RESIDENCIA REY ARDID ROSALES**

**MANDATO ESQUEMA CORE**

Notas explicativas		<p align="center"><b>Orden de domiciliación de Débito Directo SEPA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Referencia de la orden de domiciliación - a completar por el acreedor</p>	
Indicar nombre del cliente  Dirección del cliente  Nº de cuenta del cliente BIC de la entidad bancaria	<p>Mediante la firma de este formulario de Orden de Domiciliación, Usted autoriza a (Nombre del acreedor) a enviar Órdenes a su banco para cargar su cuenta y a su banco para cargar su cuenta de acuerdo con las órdenes de (Nombre del acreedor) Como parte de sus derechos, tiene derecho a ser reembolsado por su banco en virtud de los Términos y Condiciones del acuerdo suscrito con su banco. Dicho reembolso deberá reclamarse en un plazo de 8 semanas a partir de la fecha de cargo en su cuenta. Cumplimente todos los campos marcados con *</p> <p>Su nombre * <input type="text"/> Nombre del deudor/de los deudores</p> <p>Su dirección * <input type="text"/> Nombre de la calle y número</p> <p>* <input type="text"/> <input type="text"/> Ciudad Código postal</p> <p>* <input type="text"/> País</p> <p>Su número de cuenta * <input type="text"/> Número de cuenta - IBAN</p> <p>* <input type="text"/> BIC</p>		
Datos a rellenar por el centro	<p>Nombre del acreedor <input type="text"/> Nombre del acreedor</p> <p><input type="text"/> Identificador del acreedor</p> <p><input type="text"/> Nombre de la calle y número</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> Ciudad Código postal</p> <p><input type="text"/> País</p>		
Firme aquí *	<p>Tipo de pago * Pago periódico <input type="checkbox"/> o Pago excepcional <input type="checkbox"/></p> <p>Municipio en el que realizar la firma * <input type="text"/> Fecha * <input type="text"/></p> <p>Firme aquí * <b>Firma/s</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p><small>Nota: sus derechos en relación con la anterior Orden de domiciliación se explican en un extracto que puede solicitar a su banco</small></p>		

**Firma Recibí de la entrega al Residente/Representante Legal del Anexo III\_ Reglamento Régimen Interior Sellado:**

**Firma Recibí Residente:**

**Firma Recibí Representante Legal (según sentencia adjunta Anexo V)**



fundación  
**rey ardid**

---

## **FUNDACIÓN RAMÓN REY ARDID**

---

### *NUESTROS VALORES*

Humanos



Flexibles



Impulsores



Rigurosos



## Reglamento de Régimen Interno

Residencia Rey Ardid Rosales

Centro especializado en Alzheimer y otras demencias

Residencia Rey Ardid Rosales  
C/ Johann Sebastián Bach n2 C.P. 50.012 Zaragoza  
(Zaragoza)

EL EQUIPO DE DIRECCIÓN, PROFESIONALES Y PERSONAS RESIDENTES LE DAMOS LA BIENVENIDA A LA RESIDENCIA DE MAYORES REY ARDID ROSALES QUE DESDE HOY ES SU CASA.

ESTAMOS CONVENCIDOS DE QUE USTED CONTRIBUIRÁ, CON LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN ESTE CENTRO, PARA LOGRAR EL AMBIENTE FAMILIAR Y AGRADABLE QUE TODOS DESEAMOS

*RECUERDE QUE ESTAMOS A SU DISPOSICIÓN Y A LA DE SUS FAMILIARES SIEMPRE QUE LO NECESITE.*

## INDICE

INTRODUCCIÓN _____	15
DIRECCIÓN Y TELÉFONO _____	16
1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS _____	17
2.- REQUISITOS DE INGRESO _____	17
3.- SISTEMA DE ADMISIONES _____	17
4.- MOTIVOS DE BAJA _____	18
5.- CONDICIONES ECONOMICAS _____	18
6.- CATALOGO DE DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO _____	18
7.- REGIMEN DE SANCIONES _____	19
8.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES _____	21
9.- SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO _____	21
10.- FAMILIA Y VISITAS _____	24
11.- NORMAS GENERALES _____	25
12.- PARTICIPACION EN LA DINAMICA DEL CENTRO _____	27
13.- REVISION DEL REGLAMENTO _____	27

## INTRODUCCIÓN

La Residencia Rey Ardid Rosales de Zaragoza es un centro de la Fundación Ramón Rey Ardid (en adelante la Fundación), especializado en la atención integral de las personas con Alzheimer y otras demencias.

*La Fundación es una entidad sin ánimo de lucro, constituida el día 19 de diciembre de 1991.*

*Los objetivos se centran en:*

- *Garantizar una atención global y multidisciplinar que aborde las dimensiones física, psicológica y social de la persona.*
- *Mantener y/o incrementar la autonomía de la persona mayor.*
- *Prevenir y/o aminorar los efectos de la dependencia.*
- *Estimular la vida social de la persona mayor tanto en el centro como en su entorno sociofamiliar.*
- *Ofrecer una atención individualizada, acorde con las necesidades y peculiaridades de la persona, caracterizada por el respeto y el afecto.*
- *Potenciar la participación de los familiares en la vida del centro.*

*La Residencia Rey Ardid Rosales de Zaragoza es un centro destinado a servir de vivienda temporal o permanente a las personas mayores, en el que se presta una asistencia integral continuada a quienes no pueden satisfacer estas necesidades por otros medios.*

*La Residencia es un establecimiento destinado a la atención de personas en situación de dependencia, que por sus circunstancias personales no pueden ser atendidos en su propio domicilio, especializado en la atención integral de las personas mayores con deterioro cognitivo*

**DIRECCION Y TELÉFONO**

**Dirección:** Calle Johann Sebastián Bach nº2

50012, Zaragoza

**Teléfono:** + 976 54 17 82

**Email:** [rmrosales@reyardid.org](mailto:rmrosales@reyardid.org)

*Es fundamental, para el equipo de profesionales, que usted y el resto de personas del centro se sientan a gusto.*

*Para ello hemos elaborado un **Reglamento de Régimen Interno** siguiendo la normativa vigente, que incluye formas de acceso, pago, catálogo de derechos y deberes y unas normas básicas de organización y convivencia.*

*Pedimos su inestimable colaboración para conseguir que este centro se mantenga en las mejores condiciones, pudiendo así ofrecerles una buena atención.*



## **1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.**

### **SEGÚN EL GRADO DE DEPENDENCIA**

El centro está equipado para atender a 142 residentes, distribuidos en 66 habitaciones individuales y 38 habitaciones dobles.

La tipología está en función del grado de dependencia en los siguientes niveles, acordes al R.D 504/2007:

- Válido, sin grado de dependencia.
- Dependencia Grado I o Grado II.
- Dependencia Grado III.

## **2.- REQUISITOS DE INGRESO.**

1. *Ser persona mayor de 65 años o mayor de 50 años pensionista por cualquier contingencia.*
2. *No padecer ninguna enfermedad infectocontagiosa o mental grave propia de ser atendida en un centro especializado, que le impida una normal convivencia con el resto de los usuarios.*
3. *Ser cónyuge de residente, aunque no reúna las condiciones del apartado 1 y cumpliendo las condiciones de salud especificadas en el apartado anterior.*
4. *Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos citados en los apartados anteriores, aportando la documentación necesaria que se solicitará en las Instrucciones de Ingreso por parte del centro entre las que se incluye:*
  - *Documento nacional de identidad*
  - *Informe médico*

## **3.- SISTEMA DE ADMISIONES.**

El sistema de admisión se llevará a cabo a partir de una lista en la que estarán inscritos los solicitantes de plaza, y por orden de lista se dará prioridad.

*Los residentes podrán encontrarse en las siguientes situaciones:*

- a) *Situación de adaptación y observación: este caso se dará durante el período de prueba en el que se valorará la adaptabilidad al centro. Este periodo tendrá una duración de 1 mes. En el caso de considerarse, por parte de la Dirección del centro, que la persona no reúne las condiciones para ser atendida en dicho centro el equipo multidisciplinar redactará un informe detallado a través del cual se le comunicará al residente y/o a su familia la decisión.*

- b) *Situación de residente fijo: se encontrarán en esta situación aquellos residentes que hayan superado el periodo de prueba.*
- Plazas libres.

#### **4.-MOTIVOS DE BAJA.**

Serán causas de baja de la condición de residente los motivos expuestos en el artículo 8 del contrato.

#### **5.- CONDICIONES ECONÓMICAS.**

Las condiciones económicas de la estancia del Residente deben cumplirse según lo establecido en la Cláusula Cuarta del Contrato.

#### **6.- CATÁLOGO DE DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO.**

Según el R.D. 66/2016, de 31 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la carta de derechos y deberes de las personas usuarios de los servicios sociales de Aragón.

##### **6.1.- DERECHOS:**

Las personas residentes en el centro podrán utilizar las instalaciones y servicios del mismo, dentro de las normas que se establezcan. En concreto podrán:

- 1- Tener derecho a no ser discriminado en el trato, tanto por el personal como por el resto de personas residentes bajo ningún concepto (nacionalidad, edad, sexo, religión, opinión o cualquier circunstancia personal o social).
- 2- Mantener la intimidad y no violación de sus datos personales que obren en su expediente, así como en su historial clínico.
- 3- Considerar la residencia como domicilio propio.
- 4- Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el centro.
- 5- Participar en los servicios y actividades que se organicen, colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.
- 6- Formar parte de la representación de los usuarios.
- 7- Elevar personalmente o por escrito a la dirección del centro propuestas relativas a mejoras de los servicios.
- 8- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención del residente en el ámbito del centro, en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

## **6.2.- DEBERES:**

- 1- Conocer y cumplir el reglamento de régimen interno.
- 2- Respetar las creencias cívicas, políticas, morales y religiosas de cuantas personas convivan en la residencia.
- 3- Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.
- 4- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier lugar relacionado con sus actividades.
- 5- Guardar las normas de higiene y aseo tanto en su propia persona como en las dependencias individuales y colectivas.
- 6- Abstenerse de utilizar las habitaciones como despensa para guardar alimentos.
- 7- Poner en conocimiento de la dirección del centro las anomalías y/o irregularidades que se observen en el mismo.
- 8- Abonar puntualmente el importe de los servicios y la mensualidad según la normativa del centro.
- 9- Todos aquellos que en su condición de ciudadanía le competen.

**6.3.-** El incumplimiento de los deberes por parte de los residentes, así como la comisión de acciones que atenten de cualquier forma a la normal convivencia en el centro o causen daños en personas o cosas podrán ser considerados como constitutivos de faltas leves, graves o muy graves.

## **7.- RÉGIMEN DE SANCIONES.**

### **7.1. Se consideran faltas leves:**

- a) Descuidar el uso de las instalaciones de la residencia.
- b) Promover o participar en discusiones violentas.
- c) No cumplir los horarios establecidos para el buen funcionamiento de la residencia.
- d) Efectuar una comida fuera de la residencia sin aviso previo.
- e) Faltar al respeto a otros residentes o personal del centro.
- f) Guardar en la habitación alimentos susceptibles de descomposición que produzcan olores desagradables que puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades.

### **7.2. Se consideran faltas graves:**

- a) Acumular tres faltas leves en un periodo inferior a tres meses.

- b) Entorpecer intencionadamente las actividades del centro y del personal.
- c) Utilizar cualquier clase de juego con fines lucrativos.
- d) Realizar actos perjudiciales para el buen criterio de la residencia.
- e) Pernoctar fuera de la residencia sin haber informado a la dirección.
- f) Alterar la normal convivencia creando situaciones de enfrentamiento entre residentes y personal.
- g) Prolongar la ausencia del centro más tiempo del comunicado sin motivo justificado.
- h) Producir deterioros importantes en enseres, mobiliario e instalaciones, producidos por el mal uso intencionado, infracción de normativa o similar.
- i) Utilizar aparatos no autorizados en las habitaciones.

**7.3.** Se consideran faltas muy graves:

- a) Acumular dos faltas graves en un periodo de tres meses.
- b) Los malos tratos de palabra u obra y faltas de respeto a otros residentes y personal.
- c) La embriaguez habitual o el consumo de drogas.
- d) La sustracción de enseres o cualquier otra clase de objetos tanto si son de propiedad particular como de la propia residencia.
- e) Falsear la documentación o aportar datos inexistentes u ocultar datos para obtener cualquier tipo de beneficio.
- f) Demorarse un mes en el pago de la mensualidad.
- g) Causar daños graves intencionadamente en las instalaciones de la residencia.
- h) Faltar más de 48 horas del centro sin la correspondiente comunicación por escrito.
- i) Ocultar actos constitutivos de delito declarado o por sentencia judicial firme.

**7.4.** Las sanciones que se podrán imponer son:

- Por faltas leves, amonestación privada, verbal o escrita.
- Por faltas graves, suspensión de la condición de residente por un periodo de 15 a 20 días, valorando las circunstancias familiares y sociales del usuario.
- Por faltas muy graves, suspensión por un periodo superior a un mes o expulsión.

**Procedimiento:**

Será preceptiva la audiencia del interesado durante un plazo de 15 días hábiles antes de dictarse por el órgano competente la oportuna resolución. En este periodo el interesado podrá formular alegaciones o manifestar lo que a su derecho convenga.

El órgano competente para la incoación del procedimiento será siempre la Dirección del Centro y para la imposición de sanciones:

- a) En el caso de las infracciones leves y graves, la Dirección del Centro. En todo caso deberá comunicar dichos procedimientos al Comité de Dirección de la entidad gestora.
- b) En el caso de las infracciones muy graves, corresponderá comunicar dichos procedimientos al Patronato de la entidad gestora.

Las sanciones a las personas residentes serán anotadas en sus expedientes personales.

## **8.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES.**

8.1.- Todas las sugerencias, quejas o reclamaciones que contribuyan a mejorar los servicios del centro podrá plantearlas a la Dirección del centro. Siempre serán atendidas y en la medida de lo posible solucionadas, mediante un sistema de recogida, canalización y resolución de quejas y resoluciones.

8.2.- Existe un buzón de sugerencias a su disposición en el que podrá realizar su reclamación, queja o sugerencia de forma anónima, si así lo desea.

## **9.- SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO.**

### **9.1.- SERVICIO DE COMEDOR.**

El horario de comidas (con posibles modificaciones que el funcionamiento de la residencia pueda requerir) es el siguiente:

DESAYUNO: 9 y 10 horas

COMIDA: 12:00 y 13:00 horas

MERIENDA: 16:30 y 17 horas

CENA: 19:00 y 20:00 horas

- Los comedores se abren un cuarto de hora antes de cada una de las comidas, permaneciendo cerrados el resto del día.
- Si Ud. no desea hacer uso de los servicios de comedor debe notificarlo el día anterior en administración o el mismo día antes de las 10 de la mañana.

- Los menús se confeccionan en la cocina del centro con la supervisión de personal especializado.
- *Los menús se exponen semanalmente en el tablón destinado para dicho uso, en la entrada del comedor. Estos son únicos para todos los residentes, existiendo unos regímenes especiales (para diabéticos, dieta blanda, astringente, etc.) que se servirán siempre por prescripción médica.*
- Debe observar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que puede producir la repulsa de los demás. A este efecto, deberá atender las recomendaciones que le haga el personal del centro.
- *Aunque la plaza de comedor es fija, ésta podría sufrir cambios por necesidades del servicio. Si usted desea cambiar su plaza comuníquelo a los responsables del centro.*
- No está permitido introducir o retirar alimentos de los comedores, así como tampoco los utensilios (servilletas, vasos, cubiertos...).
- Si usted desea que se le sirva alguna comida que contradiga las indicaciones médicas, tendrá que realizarlo por escrito.

## 9.2.- SERVICIO DE HABITACIONES.

***El centro cuenta con habitaciones dobles e individuales equipadas con dos camas, armario, mesilla de noche, papelera. Todas las habitaciones disponen de un panel imantado y adaptado para instalar la televisión y un soporte universal previa comunicación a la Dirección del centro.***

- ***En el equipamiento de la habitación se incluyen sillas o sillones por cama, atendiendo a las necesidades individuales***
- En la habitación Ud. debe repartir equitativamente el espacio con su compañero/a, facilitándole en cada momento la colocación de prendas y utensilios. Repartan su horario de forma que puedan disponer en igualdad de tiempo de los servicios comunes, facilitando las necesidades urgentes del compañero/a y manteniendo la debida limpieza en las instalaciones, así como el mínimo decoro dentro de la misma. Avise en caso de necesidad a los servicios de guardia y urgencia. Por favor, respete los objetos y prendas del compañero, como a usted le gusta que hagan con los suyos, y no los use sin su consentimiento.
- Durante la noche evite todo aquello que pueda interrumpir el descanso del compañero/a: la utilización de aparatos de radio, televisión o musicales.
- Diariamente se realiza la limpieza de las habitaciones, hechura de camas, limpieza de suelos, etc.
- Es fundamental colaborar en la limpieza procurando no tirar papeles ni desperdicios al suelo. No guarde o tire alimentos perecederos en las habitaciones, que, por su naturaleza, sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, deterioro en el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades.

- Utilice la papelera de la habitación. Arrojar desperdicios por el retrete produce obstrucciones en el mismo, que irán en perjuicio de usted mismo.
- A fin de evitar accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.
- Si detecta alguna avería o anomalía en su habitación deberá dar parte de ella al auxiliar de la planta para que pueda ser subsanada con la mayor brevedad posible.
- No se permitirá, salvo en casos de enfermedad, y debidamente autorizado por el Médico, servir comidas a las habitaciones.
- Está prohibido cocinar alimentos en las habitaciones.
- Las habitaciones disponen de un servicio de llamada al personal. Le será debidamente explicado su forma de uso una vez realizado el ingreso.
- A su ingreso, le será entregada un “colgante” que entre otras funciones le servirá de llave y botón de llamada. El funcionamiento completo le será explicado en el mismo ingreso.

### **9.3.- SERVICIO DE LAVANDERÍA.**

Este servicio se ocupa de la limpieza y cuidado de toda la ropa del residente; ésta será retirada de su habitación y devuelta a la misma una vez lavada y planchada.

- Para solucionar cualquier problema relacionado con la ropa (traer o llevar ropa de los residentes, etc.) diríjase al personal auxiliar asignado a su habitación.
- Toda su ropa debe estar marcada con su nombre y los apellidos (no iniciales). La Residencia no aceptará ninguna prenda no debidamente marcada. La residencia tiene servicio de etiquetado por un precio de 30€ cada 50 etiquetas termoselladas en el centro.

### **9.4.- SERVICIO DE PELUQUERÍA.**

- Se establecerá la periodicidad del servicio en función de la demanda de los residentes (con las variaciones que pudieran derivarse del funcionamiento del centro).
- Se trata de un servicio mixto (tanto para hombres como para mujeres).
- Excepcionalmente este servicio podrá realizarse en la habitación del residente, siempre y cuando por su situación física y/o psíquica así se requiera.
- El gasto del servicio de peluquería correrá por cuenta del residente de manera íntegra.

### **9.5.- SERVICIO DE PODOLOGÍA.**

- Se establecerá la periodicidad del servicio en función de la demanda de los residentes (con las variaciones que pudieran derivarse del funcionamiento del centro).
- El gasto del servicio de podología correrá por cuenta del residente.

#### **9.6.- SERVICIO DE CORREOS.**

- En recepción existe un buzón donde usted podrá depositar su correspondencia, previamente sellada.

#### **9.7.- SERVICIO TELEFÓNICO.**

Para llamar al exterior deberá de comunicarle al personal del centro para poder dale las facilidades para realizar esa conexión.

#### **9.8.- SERVICIOS SOCIO-SANITARIOS.**

Las personas residentes reciben atención médica, de rehabilitación funcional y ocupacional y de trabajo social; este equipo profesional presta la atención individual y personal que cada uno de los residentes necesita.

#### **9.9.- SERVICIO DE CUIDADO PERSONAL.**

- Se garantiza el aseo personal de los usuarios para lo que se les prestará apoyo del personal especializado en el grado que sea necesario.
- Los productos de aseo de uso personal (jabón, champú, gel, colonia) serán facilitados por el residente.
- Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal, de no ser cubiertas por el Sistema de Salud correspondiente, serán a cargo de los usuarios. Nuestros técnicos le asesorarán siempre que lo necesite.
- El centro reserva habitaciones con carácter de enfermería para su uso cuando lo requiera la situación, como: un usuario con una patología infecciosa, un usuario en el proceso del final de la vida o que requiera cuidados paliativos, etc.

## **10.- FAMILIA Y VISITAS.**

***Para solicitar información relativa a la persona residente, realizar sugerencias o plantear cualquier tipo de consulta tiene a su disposición a la dirección del centro; para ello puede contactar telefónicamente o en su despacho en el horario que se le facilitará al ingreso. El centro se pondrá en contacto con las personas que se nos indiquen para informarles de cualquier cambio significativo en su estado médico-social.***

- El horario de visitas, de manera general, es de 10 a 13h y de 17 a 20h . No obstante, para facilitar que puedan visitar a su familiar o amigo/a si usted quiere acceder al centro fuera de este horario póngase en contacto con la dirección para recibir la correspondiente autorización.
- Los residentes podrán recibir visitas en sus habitaciones si así lo desean, teniendo en cuenta que la habitación es compartida, le rogamos respeten la intimidad del compañero de habitación. No se autorizará el acceso a la habitación si no es acompañado de la persona



residente. A tal efecto cualquier visita deberá pasar por recepción e indicar a quién desea visitar, desde allí se avisará a dicha persona. No obstante, existirá en recepción un registro de visitas donde se anotará el nombre del visitante y a quién va a visitar.

- El visitante que desee salir del Centro con alguna persona residente debe ponerse en contacto con administración, si es posible, con **24 horas de antelación** para poder realizar los preparativos necesarios.
- Si tiene pensado pasar la noche fuera de la residencia, además de lo dicho anteriormente, deje la dirección y el teléfono donde podamos localizarle si fuera necesario.
- Los visitantes deberán respetar las instalaciones del centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables de los posibles deterioros que éstos puedan ocasionar.
- No está permitida la permanencia de visitas en el comedor del centro durante las horas de comida, salvo que decida quedarse a **comer en la Residencia, para lo que tendrá que avisar el día anterior, si es posible.** En todo caso siempre antes de las 10 horas del mismo día.
- Por razones higiénico - sanitarias, no es conveniente traer alimentos a personas residentes, especialmente los de carácter perecedero.
- Si la conducta de un familiar/visitante altera la normal convivencia en el centro, la dirección se reserva el derecho de admisión.
- Dado el contexto sanitario acontecido por la pandemia de la covid-19 el régimen de visitas queda regulado por las normativas sanitarias indicadas por el gobierno de Aragón. El centro informará puntualmente de los cambios y actuaciones llevados a cabo en este punto.

## **11.- NORMAS GENERALES.**

***Es necesario mantener unas pautas de convivencia, higiene y respeto mutuo. Para ello, existen unas normas obligatorias para todas las personas residentes:***

- Si va a ausentarse del centro por cualquier motivo le agradeceremos que nos lo comunique, tanto cuando se vaya como cuando vuelva.
- Si desea comer o pernoctar fuera intente comunicarlo en Administración **con 24 horas de antelación.**
- Las diferencias entre personas residentes y/o residentes con el personal del centro, no deben resolverse con gritos ni peleas. Acuda a dirección a plantear su queja o denuncia.
- Sea respetuoso con el descanso de los demás. Procure no tener encendida la T.V. ni la radio, a partir de las 22 horas.
- Es imprescindible estar siempre convenientemente aseado.

- En las zonas comunes se debe permanecer en ropa de calle. La ropa de dormir es sólo para la habitación.
- No está permitida la entrada en cocina.
- Según la normativa actual, está prohibido fumar en el centro.
- Utilice siempre las papeleras. No arroje papeles, desperdicios u objetos ni al suelo ni al retrete, ya que pueden producir obstrucciones en el mismo.
- El edificio tiene la certificación *passive-house* por lo que no se permite hacer agujeros en la pared para evitar romper el aislamiento térmico
- La tensión eléctrica es de 220v.
- Si desea conectar algún aparato o traer algún mueble ajeno al centro, hágalo saber a la dirección del centro, quien valorará la posibilidad de satisfacer su demanda, siempre que no existan impedimentos legales u otros que lo desaconsejen. Este lo comunicará al departamento de servicios técnicos, quienes aconsejarán la instalación.
- Cuide, a fin de evitar accidentes, que los grifos están cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación o baño.
- El centro está dotado de medidas de seguridad en la lucha contra el fuego, no obstante:
  - Si detecta algún conato de incendio, avise al personal del centro.
  - En caso de evacuación, siga el recorrido que figura en los carteles del centro
  - En caso de siniestro, obedezca y déjese guiar por las instrucciones del personal del centro
- No están permitidas en el centro las actividades con ánimo de lucro no autorizadas.
- Al equipo de trabajo del centro no le está permitido aceptar ningún tipo de regalo o propina por parte de personas residentes, ni de familiares o amistades de estos, con lo cual evíteles el compromiso de tener que rechazarlos.
- Cuando encuentre algún objeto extraviado se depositará en administración o se entregará al personal auxiliar de planta. Igualmente, si usted ha perdido algo, diríjase a administración.
- Se aconseja que no tengan en las habitaciones joyas o cantidades elevadas de dinero. La Residencia no se responsabilizará de los objetos, ni del dinero, ni de las joyas, en caso de pérdida o sustracción. Como alternativa, se habilita un espacio seguro o “caja fuerte” donde pueden hacer entrega de los mismos en depósito.
- Cualquier desperfecto que advierta comuníquelo en administración para que podamos subsanarlo cuanto antes.

## **12.- PARTICIPACIÓN EN LA DINÁMICA DEL CENTRO.**

Se facilitará la participación de las personas residentes, en la organización y planificación de las actividades del centro. Para ello, se colaborará, si así lo desean, en la designación de las personas representantes mediante la creación de una Comisión de Personas Residentes elegida democráticamente por los mismos formada por Presidencia, Secretariado y hasta 3 vocalías. La Comisión de representantes de las personas residentes se renovará cada dos años.

Del mismo modo se contará con la representación de las personas residentes para abordar todas aquellas cuestiones que fuesen necesarias orientadas al buen funcionamiento del centro en sus objetivos.

## **13.- REVISIÓN DEL REGLAMENTO.**

Este Reglamento de Régimen Interno será susceptible de modificación a propuesta de personas residentes a la entidad gestora y sometiendo las modificaciones del reglamento a la consideración del Servicio de Inspección de centros y Servicios sociales.

*En la elaboración de este Reglamento de Régimen Interno se han tenido en cuenta las consideraciones lingüísticas de igualdad de género intentando establecer mecanismos de formulación neutros, arbitrados en función de la igualdad manifiesta socialmente de todas las personas que puedan participar en dicho recurso.*