

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO VITALIA JUAN PABLO II

El siguiente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación al centro de mayores **VITALIA JUAN PABLO II** ubicado en la Calle Víctor de los Ríos número 23,25 24006 León.

Tanto el personal laboral de la residencia, como los residentes, y/o familiares deberán tener conocimiento del mismo, respetando su cumplimiento con el fin de lograr una buena convivencia y un funcionamiento correcto del centro residencial.

CAPITULO I **EL CENTRO Y SU GOBIERNO**

Artículo 1º.- Vitalia Home S.L. es una organización privada, que se dedica a la puesta en funcionamiento, gestión y desarrollo de Centros Residenciales de Asistencia Geriátrica Integral para Personas Mayores, actuando en el ámbito de la prestación de servicios socio-sanitarios para personas mayores.

Artículo 2º.- El gobierno del Centro corre a cargo del Director/a del mismo.

Artículo 3º.- El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto regular las normas básicas de funcionamiento y de prestación de los servicios contratados con los RESIDENTES, los derechos y obligaciones de los mismos; y las relaciones entre éstos y EL CENTRO.

CAPITULO II **NORMAS DE ADMISIÓN**

Artículo 4º.- El ingreso de los RESIDENTES en el CENTRO se realizará previa solicitud de los mismos o de su medida de apoyo correspondiente presentada a la Dirección del CENTRO. En dicha solicitud ofrecida por el centro, se harán constar todos los datos personales básicos, así como toda aquella información que se considere necesaria, y en especial, aquellos referidos a su situación personal y antecedentes familiares, sociales y sanitarios.

Artículo 5º.- Para el ingreso del RESIDENTE serán imprescindibles los siguientes requisitos y firma de los siguientes documentos:

- a. La **firma del Contrato de admisión y de ingreso del RESIDENTE y/o su MEDIDA DE APOYO correspondiente**. El contrato regulará todos los aspectos de la relación desde el ingreso hasta la baja del RESIDENTE.
- b. La firma del presente **Reglamento de Régimen Interno**.
- c. La aportación de la siguiente **documentación**:
 1. **Fotocopia del D.N.I. del RESIDENTE** y del de su medida de apoyo si procede,
 2. **Datos identificativos y de contacto de su medida de apoyo** si procede, y de los familiares más cercanos
 3. **Informe médico e historial clínico**, en el que figure el estado físico y psíquico del nuevo RESIDENTE.

Posteriormente, el RESIDENTE se someterá a una revisión general por parte del Equipo Médico del CENTRO, comunicando el tratamiento a fecha de ingreso y pauta actual.

Si fuera necesario, dicho informe se utilizará para cumplimentar, la comunicación exigida por el artículo 757 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

4. **Original de la Tarjeta Sanitaria del RESIDENTE**, para poder tramitar el cambio de Médico al Centro de Salud de Zona.

5. En caso de poseer **Seguro médico privado vigente**, se deberá aportar toda la documentación (póliza, tarjeta, talonario, etc.) para realizar los trámites de los servicios médicos y prestaciones correspondientes en caso de necesidad.
6. **Fotocopia de la Cartilla con los datos bancarios** donde se domiciliarán los recibos correspondientes en el que aparezca el titular de la misma y/o del responsable.
7. **Fotocopia de la Póliza de Decesos**, en caso de poseerla.

d. En su incorporación, deberá aportar la **medicación, absorbentes de incontinencia, nutrición enteral y todo aquello que precise receta médica durante el primer mes**, hasta que el Centro gestione el cambio de Médico de Atención Primaria y así garantizar una correcta incorporación y Calidad Asistencial al RESIDENTE.

e. El RESIDENTE deberá tener en el momento del ingreso, una edad superior a los sesenta y cinco años y que no padezca ningún tipo de enfermedad infecto-contagiosa.

Podrán ser admitidos como usuarios las personas interesadas, que no padeciendo ninguna enfermedad infecto contagiosa, necesiten acudir a tales servicios especializados, atendiendo a razones de dependencia física, psíquica y/o social; en tanto haya plazas disponibles,. Igualmente, se admitirá a personas que superando los cincuenta y cinco años sean pensionistas por cualquier contingencia.

CAPITULO III **ASISTENCIA MÉDICA**

Artículo 6º.- El RESIDENTE y, en su caso su medida de apoyo, autoriza expresamente a la Dirección del CENTRO para que, en el caso de que el estado de salud del RESIDENTE así lo requiera, bajo criterios del Cuadro Médico del CENTRO, se tomen las decisiones oportunas sobre su tratamiento, incluso, en el caso que se requiera su traslado y derivación urgente al centro, o Institución, que más adecuado se juzgue para su atención.

Artículo 7º.- Si el RESIDENTE tuviese que acudir a una cita médica externa, el CENTRO avisará de dicha circunstancia a su medida de apoyo o a la familia más cercana, para su conocimiento, transporte y acompañamiento. En caso de que la medida de apoyo o familia, no pudiera realizar dicho acompañamiento, desde el centro se podrá prestar el servicio de acompañamiento y transporte, facturando el coste de dicho servicio extra.

Si el RESIDENTE requiere ingresar en un centro hospitalario, el CENTRO avisará de dicha circunstancia a la medida de apoyo y/o la familia más cercana, para que se encargue de su acompañamiento y atención durante dicha estancia.

Desde el CENTRO, se podrán prestar servicios extras de acompañamiento siempre y cuando sea posible. Para ello, se solicitará dicho servicio al CENTRO, y se comunicará su viabilidad a la medida de apoyo o familia.

Artículo 8º.- La administración de medicamentos se realizará bajo prescripción médica, el RESIDENTE comunicará cualquier incidencia o modificación al Equipo Médico del CENTRO para que sea tenido en cuenta.

Artículo 9º.- Los cambios en las pautas de medicación a los RESIDENTES corresponderá al equipo médico titulado del CENTRO, Centro de Atención Primaria, Especialistas y/u Hospital, que corresponda, y no por otras personas ajenas al centro.

Artículo 10º.- El RESIDENTE, Familiares o Medida de apoyo de este, facilitarán al Responsable Sanitario del Centro y/o Equipo de enfermería, todos los informes médicos y tratamientos prescritos por cualquier personal sanitario externo al Centro que esté tratando al RESIDENTE, para una correcta administración, seguimiento y valoración.

Artículo 11º.- La comunicación con el CENTRO, será habitual y constante, garantizando un clima de confianza.

Se informará a **su medida de apoyo** o familiares más directos, del RESIDENTE, del estado, evolución y tratamientos aplicados al mismo y del seguimiento y evolución del Proyecto de Vida.

Artículo 12º.- Para un correcto funcionamiento del Área Asistencial y Médica, se establecerán unos horarios de consultas y llamadas a los familiares y/o responsables, pudiendo concertarse citas con los profesionales del CENTRO dentro de los horarios establecidos al respecto.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13º.- VITALIA JUAN PABLO II, es un centro de Régimen Abierto por lo que las entradas y salidas del mismo son libres para todos los RESIDENTES, siempre respetando los horarios expuestos en el tablón de anuncios en recepción y las instrucciones dictadas al respecto por la Dirección.

Con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de la residencia, así como preservar los derechos de los residentes, se establecerán los horarios siguientes:

I. Visitas:

Se realizarán de **lunes a domingo, en el horario de 10:00 a 13:00 horas y/o de 16:30 a 20:00 horas**

En caso de no poder acudir en el horario establecido, será necesario avisar con anterioridad al CENTRO, para valorar su realización.

Con el fin de garantizar el descanso, aseo, organización y ocio de los residentes, se aconseja a los familiares y amigos del residente abstenerse de efectuar visitas fuera del horario indicado.

Se recomienda a los familiares y medidas de apoyo de cada usuario mantener, en la medida de lo posible, el mayor contacto con el residente, visitándolo y/o interesándose por su situación de forma periódica, pudiendo la Dirección del Centro comunicar a la fiscalía el incumplimiento de tal responsabilidad, en caso de abandono.

II. Servicio de comedor: Los horarios establecidos para el servicio de comedor son los siguientes:

- Desayuno: 09:30
- Almuerzo: 13:00
- Merienda: 16:30
- Cena: 20:00

Por prescripción médica podrían modificarse estos horarios en caso de necesidad.

III. Salidas: Tanto las salidas, como la comunicación con el exterior de los residentes, serán libres y sin ningún tipo de restricción por parte del CENTRO.

Durante las salidas, la residencia no se hace responsable de la pérdidas ni los daños y perjuicios, etc, que reciba o provoque el residente con terceros, cuando se encuentre fuera del centro, ni de los daños ocasionados por accidente, u otras causas de fuerza mayor.

Todo lo anteriormente expuesto, podrá verse modificado e incluso suprimido, por instrucciones, recomendaciones y órdenes de las Administraciones competentes en Servicios Sociales, por casos de fuerza mayor (Pandemias, estados de alarma,...). En este caso, se seguirán las medidas que indiquen dichas administraciones, atendiendo criterios médicos y de salud.

El RESIDENTE respetará, el horario de apertura y cierre del CENTRO, así como el que se fije para la prestación de los diferentes servicios, recepción de visitas y realización de actividades grupales e individuales.

Artículo 14º.- A efectos de este Reglamento, se entenderá que el régimen residencial de servicio de comidas estará integrado por: Desayuno, Almuerzo, Merienda y Cena.

Las comidas se servirán en los salones de cada hogar/salón designados por el CENTRO a tal efecto, salvo que, por prescripción médica, deba prestarse este servicio en las habitaciones u otras dependencias.

Para facilitar el servicio de comedor y mantener la intimidad de los RESIDENTES, no se permitirá el acceso a los salones en los horarios habilitados al servicio de comedor.

Por motivos de higiene, salud y convivencia, no se permitirá almacenar comida en las habitaciones.

Artículo 15°.- El RESIDENTE y sus visitantes, utilizarán adecuadamente las instalaciones del CENTRO, respetando los horarios, las normas y las actividades programadas que se desarrollen en el mismo, respondiendo, en todo caso, por los daños causados por su negligencia o de las personas que vengan a visitarles, tanto en las instalaciones y propiedades del CENTRO, como en la persona, o propiedades del resto de RESIDENTES, o de sus visitantes.

Artículo 16°.- Se expondrá en el tablón de anuncios los Programas de Actividades, tanto Técnicas (Fisioterapia, Terapia Ocupacional, etc.) como Lúdicas (Animación, excursiones, celebraciones, actuaciones, etc.) para información de los RESIDENTES, Familiares y Visitas, así como para Personal del Centro.

Artículo 17°.- Toda la ropa y enseres de uso personal del RESIDENTE se marcará previamente al ingreso y será inventariada.

En el marcaje de la ropa y enseres personales figurará el Nombre y dos Apellidos del RESIDENTE.

Se utilizarán etiquetas de tinta permanente que no se despeguen para el marcaje de la ropa.

El centro dispone de un servicio extra de etiquetaje. Se recomienda la utilización de dicho servicio, para facilitar la conservación de la etiqueta, debido a los tratamientos de altas temperaturas que se aplicarán al lavado de toda la ropa con el fin de garantizar la desinfección y seguridad de los RESIDENTES.

El Centro no se hace responsable de la ropa no inventariada, que no se ha entregado al centro para proceder a su inventariado, ni de la ropa de tintorería o prendas delicadas de vestir que requieran un lavado especial, distinto al sistema de lavado industrial del Centro, como previamente se informa al ingreso.

Artículo 18°.- El personal del CENTRO, revisará periódicamente todas las instalaciones, para garantizar el orden, limpieza y seguridad del CENTRO.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 19°.-

Se creará el comité culinario representado por RESIDENTES, catering, y dirección con el fin de hacer más visible y necesarios los gustos y necesidades de los residentes.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto del Director del centro.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DEL RESIDENTE

Artículo 20°.- DEBERES DE LOS RESIDENTES

El residente cumplirá los deberes que para él se deriven del contrato de admisión, del presente reglamento de régimen interno y las demás reglas de funcionamiento del centro, respetando horarios, usos, costumbres, así como respetar los derechos de los demás residentes y del personal adscrito a la residencia y a mantener el debido decoro y corrección de su comportamiento para ellos, y para con el uso de las instalaciones.

Se recomienda que los residentes no tengan alimentos, medicinas, etc, que no estén controlados por el personal del centro, todo con objeto de un mejor cuidado de su salud y la del resto de usuarios. En el caso de situaciones peligrosas o que puedan afectar a su integridad física, serán retirados y comunicado al familiar competente.

En caso de que el residente no disponga de cobertura económica sanitaria (Seguridad Social, Mutuality, Aseguradora Médica) será por su cuenta los gastos de medicación que precise, pañales, transporte en

ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, exploraciones, consultas externas etc...

El residente respetará lo establecido en el presente reglamento. Respecto a las salidas y ausencias, deberá comunicarlo con suficiente antelación.

En caso de negligencia y voluntariedad en los actos, podrá reclamarse los daños causados por los residentes o familiares, tanto a instalaciones y propiedades de la residencia, como en la propiedad de los demás residentes.

No se puede fumar fuera de los lugares expresamente reservados para ello.

Artículo 21º.- DERECHOS DE LOS RESIDENTES

Todo residente tiene derecho a la información, a la intimidad, a la inviolabilidad de la correspondencia; a considerar la residencia como su domicilio a todos los efectos; a la continuidad de las condiciones contratadas y a no ser discriminado por razón de sexo, raza, ideología política o religiosa, etc. Y a cualquier derecho fundamental de la persona recogido en nuestro ordenamiento constitucional.

En caso del fallecimiento de algún residente, EL CENTRO pondrá todos los medios a su alcance, para facilitar su traslado a pompas fúnebres, avisando inmediatamente a sus familiares más allegados.

Desde la Dirección del Centro, **se recomienda a los RESIDENTES y familiares, no traer objetos de valor al centro, ni disponer de grandes cantidades de dinero en el centro.**

En ciertas situaciones, comunicadas previamente a la Dirección del centro, la Dirección de la residencia, podrá depositar en la caja fuerte del Centro, algún objeto de valor y/o dinero en metálico de los Residentes. Para ello, será necesario emitir un recibo de depósito que será necesario entregar para poder retirar los objetos depositados.

El CENTRO, tras posterior comunicación al seguro de RC, no se hará responsable de:

- Dinero, joyas u objetos de valor que los residentes tengan en su habitación (o bajo su custodia personal), a no ser que sean depositados en la caja de seguridad del Centro.
- La pérdida o rotura de gafas, dentaduras, audífonos, ni de las pertenencias que se extravíen debido a su uso o deterioro. El Personal del Centro tendrá el máximo cuidado con las pertenencias de uso personal y diario del residente, como gafas, dentaduras, audífonos, prótesis..., debiendo de comunicar de inmediato su extravío o rotura a la persona responsable.

Artículo 22.- OBLIGACIÓN COMPARTIDA

La dirección de la residencia se obliga a informar a los usuarios y personal laboral de las medidas de seguridad y plan de evacuación y emergencia. Los residentes y el personal laboral están obligados a seguir las instrucciones que se establezcan.

Artículo 23º.- SERVICIOS EXTRAS:

Los siguientes servicios descritos a continuación, son considerados **servicios extras fuera de contrato**, por lo tanto, no están incluidos en el precio plaza mensual pactado. Se pueden contratar con carácter voluntario y en la cantidad que se necesite.

- Todo el material adaptado u ortopédico que precise el residente para su uso personal, por ejemplo: sillas de ruedas, andadores, útiles de aseo personales, etc. .
- Servicios de Podología y peluquería.
- Servicio de etiquetaje de ropa.
- Los servicios de excursiones programadas por la Residencia, a las que el residente podrá acogerse de forma voluntaria.
- Otros servicios prestados por profesionales externos a la Residencia.
- Acompañamientos médicos, acompañamientos domiciliarios y/o transporte.

- Servicios extras de comunicaciones o envíos de mensajería privados con costes, tales como como llamadas al extranjero, acceso a portales o páginas WEBs con costes, televisión de pago, mensajería privada, envío de paquetería, etc...

Artículo 24º.- FACTURACIÓN

El recibo par el cobro del mes, será emitido los 5 primeros días del mes en vigor.

En los recibos o facturas, se detallarán los conceptos e importes correspondientes al mes, incluyendo los servicios contratados del mes, otros servicios extras, suplidos satisfechos por cuenta y orden del residente, e impuestos correspondientes.

Artículo 25º.- Obligaciones del CENTRO

- Llevar un libro de registro en este caso informatizado, que contendrá los siguientes aspectos: fecha de alta, nombre y apellidos, tarifa acordada, fecha de la baja y su causa.
- Llevar de forma actualizada un expediente socio sanitario de cada residente en el que constará, como mínimo, la siguiente información: datos personales, evaluación de autonomía, estado inmunitario, contraindicaciones, enfermedades, tratamientos y medicaciones.
- Garantizar una correcta organización higiénico – sanitaria y disponer de botiquín de urgencia suficientemente equipado.
- Gestionar la inscripción en el Registro de Entidades, Servicios y Establecimientos de Servicios Sociales de Castilla y León, y exponer el documento acreditativo en el tablón de anuncios.
- Con carácter anual, exponer en el tablón de anuncios las tarifas de precios oportunamente comunicadas y selladas por la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.
-
- Velar porque cada usuario pueda recibir por medios propios o ajenos la atención médica necesaria.
- Tener a disposición de los usuarios y/o de sus familiares o medidas de apoyo, hojas de reclamaciones según el modelo oficial correspondiente (ver apartado de reclamaciones).
- Facilitar a los órganos competentes de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, toda la información funcional y estadística que se solicite y comunicar las variaciones relevantes de la información facilitada sobre la entidad y el Centro.
- Contar con el personal suficiente, con la capacitación y requisitos exigidos en el Decreto 14/2001, que prestará sus servicios durante todo el tiempo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de una póliza de seguros que cubra los riesgos de siniestro total del inmueble e indemnizaciones por daños a los usuarios debidas a negligencias del personal.
- Tener constancia escrita de la prescripción y posterior administración de medicación realizada por personal cualificado.
- Mantener el inmueble, las instalaciones, el mobiliario y enseres sin deficiencias en su estado o funcionamiento.

Artículo 26º.- Habitaciones.

- Los residentes podrán incorporar a la decoración de las habitaciones asignadas, los objetos personales que estimen conveniente, teniendo en cuenta que sus derechos los adquiere respecto a una plaza, no a la titularidad de la habitación, por ello, estarán sujetos a las limitaciones establecidas de manera justificada por la Dirección del Centro.
- La Dirección del Centro designará la habitación a ocupar por cada residente atendiendo a sus preferencias y circunstancias personales, así como los cambios posteriores que se consideren necesarios para la correcta convivencia y el bienestar de los usuarios.

- Se recomienda a los usuarios no hacer uso de las habitaciones durante el tiempo que el personal de limpieza realiza la limpieza de habitaciones, salvo casos de urgencia, al objeto de no entorpecer su trabajo.
- La incorporación de aparatos eléctricos u otros que puedan producir fuego en las habitaciones requerirán la autorización expresa a la Dirección del Centro.
- No está permitido guardar en las habitaciones alimentos que puedan descomponerse, producir malos olores o deteriorar el mobiliario; ni productos inflamables, tóxicos o peligrosos, tales como lejía, amoníaco, alcohol, u otros que puedan originar accidentes.
- No se permitirá servir comidas en las habitaciones, salvo prescripción facultativa por enfermedad o convalecencia.
- No está permitido fumar en las habitaciones.

Artículo 27º. - Relaciones con el personal.

No estará permitido dar propinas, regalos o retribuciones al personal del Centro.

CAPITULO VII
RESPONSABILIDAD

Artículo 30º.- EL RESIDENTE, en caso de acto negligente, voluntario y en caso de que los seguros no asuman el coste de dicho acto, asume la responsabilidad derivada de los daños producidos en las instalaciones del CENTRO o en la persona del resto de RESIDENTES o en las pertenencias de éstos, causados por sí mismo o por las personas que le visiten en el centro, así como de cualquier otro perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones nacidas del Contrato de Admisión e Ingreso o del presente Reglamento de Régimen Interior.

CAPÍTULO VIII
BAJA DEFINITIVA

Artículo 31º.- La baja definitiva en el CENTRO podrá producirse por cualquiera de las siguientes causas:

Por voluntad del RESIDENTE, comunicada a la Dirección del CENTRO.

Por fallecimiento del RESIDENTE, que será inmediatamente comunicada a sus familiares en caso de producirse en el propio centro.

Por decisión del CENTRO, cuando el RESIDENTE incurra en alguna de las causas que a continuación se indican:

- El impago en los recibos generados por su estancia o cualquier otro servicio prestado en la Residencia
- No respetar las normas de convivencia del CENTRO.
- El abandono de su higiene personal, negándose a recibir asistencia del personal del CENTRO en tal sentido.
- Aquellos actos que puedan ser lesivos físicamente o psíquicamente para otro/a RESIDENTE, visitante o personal de CENTRO.
- Falsear u ocultar declaraciones y aportar datos inexactos, que sean relevantes en relación con la condición de RESIDENTE.
- Incumplimientos de las obligaciones asumidas por el RESIDENTE en el momento del ingreso o de las normas contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 32º.- La decisión de que el RESIDENTE cause baja definitiva en EL CENTRO por alguna de las causas expresadas en el artículo anterior será comunicada a aquél, a su media de apoyo y a los familiares con una antelación de quince días respecto de la fecha en que el RESIDENTE deba abandonar el centro, salvo que, en atención a la gravedad de los concretos hechos que hayan motivado la decisión del CENTRO, se establezca un plazo de comunicación menor.

Artículo 33º.- Los familiares o medida de apoyo del RESIDENTE que finalice su estancia en el CENTRO por cualquiera de los motivos recogidos en la condición anterior, deberán retirar del mismo toda la ropa, objetos personales y bienes de cualquier tipo, en el plazo no superior a 10 días desde la comunicación verbal o remitida con acuse de recibo por EL CENTRO. Una vez transcurrido este plazo sin que el RESIDENTE, los familiares o el Responsable hubiesen procedido a la retirada de los enseres personales, el CENTRO retirará los enseres de su habitación y almacenará los mismos durante un período de un mes.

CAPITULO IX

NORMAS GENERALES

Artículo 34º.- El CENTRO informará a los RESIDENTES y personal laboral de las medidas de Seguridad y Plan de Evacuación y Emergencia del CENTRO. El RESIDENTE tendrá la obligación de seguir aquellas instrucciones que se establezcan.

Artículo 35º.- El presente reglamento podrá ser modificado ateniéndose a la legislación vigente en cada momento, por la dirección de VITALIA JUAN PABLO II- VITALIA HOME S.L.

El RESIDENTE y su medida de apoyo conocen y aceptan el contenido del presente Reglamento, comprometiéndose a cumplirlo en su integridad.

CAPÍTULO X

RECLAMACIONES

Existen hojas de reclamaciones oficiales a disposición de los usuarios, pudiéndose presentar de manera electrónica en la siguiente dirección: "juanpabloii@vitaliahome.es".

La Residencia aconseja a los residentes y familiares que cualquier reclamación o sugerencia se efectúe por escrito ante la Dirección del Centro, la cual sellará una copia para el interesado y dará contestación en un plazo no superior de 15 días desde la fecha de recepción del documento.

CAPÍTULO XI

PROTECCIÓN DE DATOS

El contrato contará con un anexo donde se informa de la protección de datos de carácter personal:

Los datos solicitados son requisito necesario para la adecuada gestión de la relación contractual, por lo que la negativa imposibilitaría la contratación del servicio.

De conformidad con lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD), la Ley Orgánica de Protección de datos (LOPD) 3/2018 de 5 de diciembre y la normativa vigente en materia de protección de datos, , en su condición de responsable del tratamiento, proceda al tratamiento de sus datos personales.

Los datos serán tratados por el departamento de administración de las empresas del grupo VITALIA HOME, para fines de gestión administrativa interna y de facturación, así como por los servicios sociales y de carácter sanitario (médico, enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional, podología, psicología) y otros que pudieran resultar necesarios para la adecuada prestación del servicio contratado, así como para la protección de sus intereses vitales. No se cederán datos a otros terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación de los datos inexactos y su supresión cuando, entre otros motivos, ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos, así como a su portabilidad, y a limitar u oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán y tratarán para el ejercicio o defensa de posibles reclamaciones.

Para ejercer sus derechos puede formular su solicitud en derechosrgpd@vitaliaplus.es o a través de nuestra Delegada de Protección de Datos: dpdvitalia@datosproteccion.com acreditando su identidad por cualquier medio válido en derecho. Igualmente tiene derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, así como a presentar una reclamación ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, nº6, 28001 Madrid. www.agpd.es) si bien ello no afectará a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

Puede obtener información adicional sobre nuestra política de privacidad en www.vitaliahome.es/politica-privacidad/

EL RESIDENTE

FAMILIAR O MEDIDA DE APOYO: (ESPECIFICAR)

Fdo.:

Fdo.:

REVISION: 01/01/2027