

**INFORMACIÓN  
PARA  
TITULARES DE**

**RESIDENCIAS  
PARA  
MAYORES**

## ¿QUÉ ES UNA RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES?

Centro de servicios sociales destinado a procurar una alternativa de alojamiento, temporal o permanente, para personas mayores de sesenta y cinco años o aquéllas que superando los cincuenta sean pensionistas por cualquier contingencia, donde se les procurará alojamiento, alimentación y una atención integral que favorezca su desarrollo personal.

Dispondrá como mínimo de 4 plazas o menos si existe unidad de empresa con algún otro Centro de éste tipo.

### TIPOS DE RESIDENCIA

*Según Decreto 111/1992, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados.*

- **La residencia para válidos** es un Centro destinado a la atención social de personas mayores que, valiéndose por sí mismas para las actividades de la vida diaria por distintas circunstancias, no pueden permanecer en su propio domicilio.

No presentarán barreras arquitectónicas y dispondrán de ascensor si hay más de una planta.

- **La residencia mixta** se define como centro destinado a la atención social de personas mayores que mayoritariamente puedan valerse por sí mismas, pero dotado de una unidad para la atención de personas afectadas de minusvalía física o psíquica.

No presentarán barreras arquitectónicas y contarán con sectorización y al menos doble vía de evacuación, como medida de prevención en caso de incendio.

- **La residencia asistida** es un centro destinado a la atención social de personas mayores afectadas de minusvalías físicas o psíquicas que requieren, además de los cuidados ordinarios, una atención de enfermería y vigilancia médica.

No presentarán barreras arquitectónicas y contarán con sectorización y al menos doble vía de evacuación, como medida de prevención en caso de incendio.

<p><b>Se recomienda que todas las residencias cumplan los requisitos como residencias mixtas, ya que las adaptadas sólo para válidos no pueden alojar a las personas cuando invalidan, debiendo buscar otro alojamiento adecuado.</b></p>
---

## OBJETIVOS DE LOS CENTROS

- Atención de las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de los mayores.
- Mantener el máximo grado de autonomía de los mayores que se alojen en las mismas.

## SERVICIOS QUE PUEDEN PRESTAR

- Alojamiento
- Rehabilitación
- Atención social y psicológica.
- Vigilancia y cuidados del estado de salud
- Actividades ocupacionales y culturales
- Peluquería
- Manutención con seguimiento de las dietas y prescripciones médicas.
- Cuidados personales (aseo, lavado de ropa, etc.)
- Lavandería
- Podología
- Otros

## ASPECTOS A CONSIDERAR ANTES DE ABRIR UNA RESIDENCIA

- CONSULTAR EN EL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE RESPECTO A LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA MUNICIPAL.
- ENCARGAR PROYECTO TÉCNICO, SE TRATE O NO DE UNA NUEVA CONSTRUCCIÓN.
- TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS (además de los recogidos en las normas de aplicación):

Adaptar todo el Centro para residentes no válidos físicos.

Ubicación: preferentemente en edificios exclusivos. En otro caso, planta baja o altura no superior a una segunda planta. Si se alojan más de 25 usuarios ocuparán una 1ª planta como máximo.

Accesos: Asfaltado, sin escalones ni pendientes excesivas.

Recorridos interiores: sin barreras, con barandillas en todo el recorrido, incluso en los ángulos. Contarán con iluminación suficiente e interruptores accesibles a los usuarios.

Ascensor: si hay más de una planta.

Instalaciones: Prevención de incendios, agua caliente, calefacción, teléfono público, sistema de llamadas de urgencia en las habitaciones y baños.

Habitaciones: recomendable una ocupación máxima de 2 camas.

Accesibilidad a todos los elementos con una separación mínima de 0,80 m.  
Armario individual de al menos 1 m. de anchura, con tiradores fácilmente manipulables, llave y barra cuelga prendas con posibilidad de colocación a diferentes alturas.

Silla y mesilla con cajón.

Luz y sistema de llamadas accesibles desde la posición de acostado.

Sistema de oscurecimiento en ventanas.

Camas de 0.90 m. con colchón de firmeza adecuada y protegidos con protector.

Puertas, con espacio mínimo de 0,80 m, sin llaves o con apertura desde el interior provistas con mecanismos tipo manivela.

Servicios higiénicos: Todos estarán adaptados para su uso por personas en silla de ruedas (*Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, de Transportes y de la Comunicación. Modificado por el Decreto 108/200, de 29 de mayo, del Departamento de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. BOA nº 33, de 15 de marzo de 1999*). Contarán con sistema de cierre que permita su apertura desde el exterior en caso de emergencia. Todos contarán con timbres de llamada, ducha integrada, apoyos en ducha e inodoro, lavabos sin pedestal que permitan su uso en silla de ruedas, útiles de aseo desechables o de un solo uso y grifos monomando. No se admiten toallas de felpa en baños de uso compartido.

Estancia de día: superficie suficiente (2,5 m por usuario) sillones adecuados, ergonómicos y lavables. No se admiten ni tresillos ni sofás convencionales, por inadecuados para este tipo de usuarios.

Comedor: mobiliario geriátrico adaptado. Mesas de altura adecuada (0,70 m – 0,80 m)

En centros que tengan varias plantas, cada una de ellas contará con los servicios generales necesarios: servicios higiénicos, vertederos, oficinas, almacenes...

## **UNIDADES DE LOS CENTROS**

- OBLIGATORIAS (INTEGRADAS EN EL CENTRO): Unidades de gestión, residencial o residencial asistida, enfermería, estancia de día – comedor, servicios higiénicos y eliminación de basuras.
- OBLIGATORIAS (INTEGRADAS O CONCERTADAS): cocina, lavandería, mantenimiento y mortuorio.
- RECOMENDADAS: rehabilitación, educativa o terapéutica, lavandería, jardines, biblioteca, peluquería etc.

## **DERECHOS QUE HAN DE GARANTIZAR LOS CENTROS**

### **Intimidad y privacidad**

- Deberá garantizarse como mínimo que el residente:
  - Pueda utilizar, solo o con visitas, su habitación siempre que lo desee
  - Pueda cerrar la puerta de su habitación por la noche, si lo desea
  - Pueda elegir quien le baña en caso de existir auxiliares masculinos y femeninos.
  - Se respeten sus relaciones personales
  - Pueda utilizar el teléfono en privado.
  - Tenga donde guardar bajo llave sus objetos personales
  - Esté garantizada la privacidad de los expedientes personales

### **Libertad de actuación y dignidad de trato**

- Deberá garantizar, como mínimo, que:
  - Los residentes puedan expresar libremente sus opiniones e ideas así como gustos y preferencias.
  - Dispongan de suficiente tiempo para realizar por sí mismos su aseo y cuidados personales
  - Todas las personas con inmobilizaciones estén prescritas por médico y autorizadas por familiar, en su caso.
  - Los residentes presenten una correcta presencia física (vestido, peinado).
  - Que el residente haya optado libremente por el ingreso y permanencia en el centro.
  - Los trabajadores se dirijan a los usuarios por su nombre y de forma respetuosa

### **Libre elección**

- Deberá garantizar, como mínimo, que:
  - Puedan elegir libremente los lugares de permanencia en el centro
  - Cuenten con espacio de tiempo amplios que les permitan elegir horario de levantarse, desayunar, comer, volver al centro, dormir, etc.
  - Exista un abanico de posibilidades que le permita elegir la ocupación de su tiempo libre.
  - Puedan elegir sus amistades

### **Participación**

- Deberá garantizar como mínimo que:
  - Participen en la planificación de las actividades del centro
  - Existan representantes de los usuarios que forman parte de la Junta Centro.
  - Colaboren con la dirección para la elaboración de normas de funcionamiento
  - Exista un protocolo de actuación para facilitar la integración del residente en el centro.

## **NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS CENTROS SOCIALES ESPECIALIZADOS**

- *LEY 5/2009, de 30 de junio, de **Servicios Sociales de Aragón***
- LEY 4/1987, de 25 de marzo, de ordenación de la acción social, derogada por la anterior, en las materias establecidas en las Disposiciones Transitorias.
- DECRETO 111/1992, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las **condiciones mínimas** que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados.
- LEY 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- OREDEN de 7 de noviembre de 2007, del Departamento de Servicios Sociales y Familia, por la que se regula el régimen de acceso a los servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el **CODIGO TECNICO DE LA EDIFICACION**.
- LEY 3/1997, de 7 de abril, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de **Barreras Arquitectónicas**, Urbanísticas, de Transportes y de la Comunicación
- DECRETO 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, de Transportes y de la Comunicación. Modificado por el Decreto 108/2000, de 29 de mayo, del Departamento de Sanidad., Consumo y Bienestar Social.
- DECRETO 108/2000, de 29 de mayo, del Gobierno de Aragón, de modificación del Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, de transportes y de la comunicación.
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de **Autoprotección** de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- REAL DECRETO 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- **REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD** aplicable a instalaciones industriales, (Baja tensión, alta tensión, aparatos elevadores, instalaciones térmicas en los edificios, almacenamiento de combustibles, etc.).
- LEY 3/2001, de 4 de abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de **drogodependencias**, en el articulado de aplicación a este tipo de centro social.
- LEY 7/98 de abril, sobre condiciones generales de la contratación, que tiene por objeto la transposición de la Directiva 93/13/CEE, del Consejo de 5 de abril de 1993, sobre **cláusulas abusivas** en los contratos celebrados con consumidores, así como la regulación de las condiciones generales de la contratación.

## PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN

1. Presentar **solicitud provisional de apertura** ante la Secretaria General Técnica del Departamento de Servicios Sociales y Familia y la documentación requerida en el art. 17 y 18 del Decreto 111/92, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados.
2. La **Sección de Registro y Régimen Jurídico**, integrada en aquella, procederá a la **instrucción del expediente**, comprobando la existencia de la documentación requerida.
3. Si la **documentación** está **completa** dará traslado del expediente a la **Sección de Inspección de Centros Sociales** que, mediante inspección al Centro, comprobará si en el momento de la apertura se cumplen las condiciones y requisitos contenidos en la norma.
4. Si **la inspección es satisfactoria** se emitirá informe favorable lo que unido a la licencia municipal dará lugar a la inscripción del centro en el Registro de Centros lo que **implica la autorización provisional de apertura**.
5. **Si la inspección es negativa**, dará lugar a la notificación de las correcciones precisas y a la fijación de un plazo de subsanación, **no pudiendo ejercer la actividad que se pretende si las deficiencias son graves**, hasta que no se obtenga la conformidad de su cumplimiento.
6. **Transcurrido un año** desde la fecha de inscripción en el Registro, el titular del Centro, solicitará la correspondiente inspección a efectos de comprobar las **normas mínimas de funcionamiento del Decreto**. Tras la inspección se propondrá el otorgamiento o denegación de la autorización definitiva de funcionamiento.
7. La **Sección de Registro y Régimen Jurídico**, tras el informe de la Sección de Inspección de Centros, acordará o denegará la **autorización definitiva de funcionamiento**.

## DOCUMENTACION QUE DEBERÁ ADJUNTARSE A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL DE APERTURA

- Documento acreditativo de la **personalidad del solicitante** y, en su caso, de la representación que ostente. Cuando el solicitante sea persona jurídica, se acompañará además copia certificada de los acuerdos en que se adopte la creación del Centro y copia de sus Estatutos.
- **Cédula de Identificación Fiscal.**
- Documento acreditativo de la **propiedad del establecimiento o título jurídico** que se ostenta sobre el establecimiento.
- **Memoria** justificativa en la que se hará constar, al menos, el motivo **de la creación del Centro** y programa general con indicación de objetivos.
- **Estudio económico-financiero** y el plan económico para el sostenimiento.
- Proyecto de **plantilla de personal**, con especificación de las categorías profesionales, su adscripción a las diversas unidades y el tipo de relación y jornada.
- Proyecto justificativo del **equipamiento**.

En el caso de inmueble ya construido:

- **Certificación** librada por técnico competente, acreditativa **de que el establecimiento reúne las condiciones materiales exigidas en el Decreto 111/1992, su articulado y anexos.**  
En cualquier caso, deberá aportar **planos a escala** con la situación y distribución interior hasta los accesos, cotas y amueblamiento.
- **Proyecto de Prevención de Incendios y certificado** de su completa ejecución, ambos visados por el Colegio Oficial correspondiente.

En el caso de inmueble de nueva construcción o ya construido que precise ampliación, reforma o adaptación:

- **Proyecto:** redactado por técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente. Dicho proyecto será **el de ejecución o el básico**, siempre que este último contenga el cumplimiento de las determinaciones previstas en el citado Decreto. En el supuesto de no estar incluido el Proyecto de Prevención de Incendios como Anexo, se redactará uno de forma independiente.

***Se recomienda, que antes de su ejecución, se presente en la Sección de Inspección de Centros, para valorar el cumplimiento de la normativa vigente.***

- **Certificado de fin de obra** del proyecto presentado.
- **Licencia municipal de apertura.**



## OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER A LA AUTORIZACIÓN

1. **Autorización de funcionamiento de las instalaciones** por el Servicio Provincial del Departamento de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón: Instalación eléctrica de baja tensión o alta tensión si la hubiere, aparatos elevadores, instalaciones térmicas (calefacción, climatización y agua caliente sanitaria) instalación de gas, almacenamiento de líquidos y gases combustibles, agua.
2. **Contrato de mantenimiento** de los medios de detección, prevención y extinción de incendios y aparatos elevadores).

### PERSONAL DE LOS CENTROS

**Mínimo 4 personas** a jornada completa.

- **Residencia de válidos:** el índice total de personal del Centro/total de camas en funcionamiento no será inferior a 0,25.
- **Residencia mixta:** el índice total de personal del Centro/total de camas en funcionamiento no será inferior a 0,30.  
El personal estará capacitado para ésta función. Se garantizará el cuidado de salud y vigilancia médica por personal capacitado.
- **Residencia asistida:** el índice total de personal del Centro/total de camas en funcionamiento no será inferior a 0,35.  
El personal estará capacitado para ésta función. Se garantizará el cuidado de salud y vigilancia médica por personal capacitado.

### DOCUMENTOS QUE FACILITARÁ EL CENTRO AL USUARIO

**Reglamento de Régimen Interior:**, Debe leerse por el usuario o familiar antes de la aceptación de la plaza. Recogerá las condiciones de admisión, económicas, sistema de baja, derechos y deberes y sistema de participación en el centro.

**Contrato de Admisión:** Debe leerse antes por el usuario o familiar de su firma. Su contenido no puede diferir del Reglamento. Dejar por escrito acuerdos entre las partes.

**Tarifa de Precios:** deben estar selladas por DGA, expuestas en tablón de anuncios. Figurarán los precios con y sin IVA, tipología y número de plazas del centro, así como los servicios incluidos en la cuota mensual.

**Hojas de reclamaciones.** Figurará expuesto en el tablón que cuentan con hojas a disposición de los usuarios, debiendo facilitarse si se solicitan.

## ¿DÓNDE INFORMARSE?

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES Y REQUISITOS

- **Departamento de Servicios Sociales y Familia**  
Secretaría General Técnica  
**Sección de Coordinación y Régimen Jurídico.**  
Camino Las Torres, 73  
5002 Zaragoza  
sicreg@aragon.es  
Tfno. 976 71 55 99 /97  
Fax. 976 71 49 85
- **Departamento de Servicios Sociales y Familia**  
Secretaría General Técnica  
**Sección de Inspección de Centros Sociales.**  
Camino Las Torres, 73  
5002 Zaragoza  
[sicsoc@aragon.es](mailto:sicsoc@aragon.es)  
Tfno. 976 71 55 96 /77  
Fax. 976 71 49 85
- **Servicio Provincial de Servicios Sociales y Familia de Huesca**  
Ricardo del Arco, 6, 2ª planta  
22071 Huesca  
Tfno: 974 82 11 64
- **Servicio Provincial de Servicios Sociales y Familia de Teruel**  
C/ San Vicente de Paúl, 1, 1ª planta  
44002 Teruel  
Tfno: 978 8314 21

### SUBVENCIONES Y CONCIERTOS PLAZAS PÚBLICAS

- **Instituto Aragonés de Servicios Sociales**  
Dirección Provincial de Zaragoza  
Pº Rosales 28 dpdo  
976 71 62 20
- **Instituto Aragonés de Servicios Sociales**  
Dirección Provincial de Huesca  
Stº Domingo 3-4 bajos  
974 29 33 33
- **Instituto Aragonés de Servicios Sociales**  
Dirección Provincial de Teruel  
Avda. Sanz Gadea nº 11  
978 64 13 11