



VIVIENDAS DE MAYORES
GUIA DE FUNCIONAMIENTO 2007

GUIA DE FUNCIONAMIENTO

DE LAS VIVIENDAS DE MAYORES



Castilla-La Mancha



Federación de Municipios y Provincias
Castilla - La Mancha

ÍNDICE

ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN DE LA GUÍA	3
INTRODUCCIÓN.....	9
JUSTIFICACIÓN DE ESTA GUÍA	11
PROCEDIMIENTO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA VIVIENDA DE MAYORES	13
PROTOCOLOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN CON EL RESIDENTE	15
A.- PREVIO AL INGRESO.....	17
1. Información, orientación y valoración	17
2. Solicitud	17
3.- Documentación necesaria	17
4.- Tramitación de la solicitud	17
5.- Valoración.....	18
APTOS	18
NO APTOS.....	19
6.- Comunicación a los Servicios Sociales	19
B.- DURANTE EL INGRESO.....	21
1.- Protocolo de Bienvenida.....	21
En el Ayuntamiento	21
En la Vivienda de Mayores	21
C.- DENTRO DE LA VIVIENDA.....	23
1.- Problemas de adaptación a la normativa y a la convivencia	23
2.- Proceso de toma de decisiones	23
2.1.- Organización y funcionamiento del recurso..	23
2.2.- Atención al residente en casos concretos	24
3.- Quejas	25
3.1.- De los residentes	25
3.2.- Quejas de las trabajadoras.....	25
D.- SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES	27
1.- Renuncia voluntaria.....	27
2.- Fallecimiento del residente.....	27
3.- Deterioro de la salud	28
4.- Expulsión	30

DOCUMENTACIÓN DE LA VIVIENDA Y SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	31
MODELOS DE DOCUMENTOS	33
A.- PARA PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL INGRESO	35
1.- CRITERIOS DE ACCESO A LAS VIVIENDAS DE MAYORES	35
2.- SOLICITUD DE INGRESO EN VIVIENDA DE MAYORES.....	37
3.- MODELOS DE INFORMES PREVIOS QUE SE ACOMPAÑAN CON LA SOLICITUD DE INGRESO EN LA VIVIENDA DE MAYORES.....	39
4.- NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA A LA SOLICITUD DE INGRESO	40
5.- NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA VOLUNTARIA A PERMANECER EN LA VIVIENDA DE MAYORES ..	41
B.- PARA PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y ESTANCIA EN LA VIVIENDA	43
6.- ACUERDO DE INGRESO EN VIVIENDA DE MAYORES (BORRADOR).....	43
7.- CARTA DE ACOGIDA AL RESIDENTE DE LA VIVIENDA DE MAYORES	48
8.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES.....	51
9.- FICHA DE RESIDENTE	57
C.- PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA	60
10.- PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	60
11.- COMISION DE SEGUIMIENTO	62

PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Castilla-La Mancha es una comunidad autónoma extensa que cuenta con numerosos municipios y núcleos de población. También existe en nuestra región un elevado número de personas mayores que viven en pueblos de pequeño tamaño. Éstos son datos básicos que conforman nuestra geografía humana y que la Consejería de Bienestar Social no puede descuidar a la hora de planificar sus políticas y de extender los centros y servicios por todo el territorio.

En la última década se han hecho importantes avances en materia de Servicios Sociales para atender a las personas mayores. No sólo se han triplicado las plazas en Residencias para Mayores, sino que además se ha extendido el Programa de Ayuda a Domicilio a casi todos los municipios y se ha universalizado la Teleasistencia para atender a todas las personas mayores que lo necesitan. También en nuestra comunidad autónoma podemos estar satisfechos con el desarrollo y las repercusiones sociales que han tenido los programas de Promoción del envejecimiento activo: Turismo Social, Termalismo, actividades en Centros de Día, desarrollo de la actividad asociativa, etc.

A esta tendencia de crecimiento exponencial de los servicios destinados a las personas mayores, se ha sumado el crecimiento en la construcción y puesta en

funcionamiento de las Viviendas de Mayores instaladas en el medio rural. En los últimos diez años también se han triplicado el número de Viviendas de Mayores en la región, existiendo actualmente más de 130 Viviendas en funcionamiento que tienen convenio con la Consejería de Bienestar Social. Contamos con una de las mayores redes, en este ámbito, de toda España. Esto ha sido posible por el esfuerzo y la ilusión de los ayuntamientos que, en definitiva, han sido los que han impulsado la construcción de estas Viviendas y se están implicando en el funcionamiento y en la gestión de los asuntos que surgen en el día a día.

La Consejería de Bienestar Social ha colaborado desde el primer momento con los Ayuntamientos, apoyando la construcción y participando económicamente en el mantenimiento de los Centros y en la financiación de los gastos necesarios para su buen funcionamiento.

Dentro de esta línea de colaboración, la Consejería de Bienestar Social ha ofrecido también servicios de apoyo a las trabajadoras de las Viviendas, mediante acciones formativas y mediante el programa de acompañamiento psicológico a los residentes, sin duda la experiencia de esta colaboración está resultando positiva, y sin embargo es necesario reforzarla y emprender actuaciones que nos ayuden a mejorar el funcionamiento de las Viviendas, así como lograr implantar unos procedimientos básicos de actuación que, de alguna manera, homogenicen la atención que reciben todas las personas mayores que se encuentren residiendo en cualquier Vivienda de la red pública.

Este es precisamente el objetivo de esta Guía, que ha sido elaborada fruto del trabajo de muchos profesionales y que pretende servir de ayuda y orientación a los responsables del funcionamiento de las Viviendas y a los trabajadores que realizan su actividad en las mismas.

Esta Guía sin duda pretende ser un primer paso y para continuar esta labor queremos contar con el apoyo de la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, porque estamos seguros que al fomentar la colaboración, el intercambio de experiencias y la participación de todos los agentes implicados, conseguiremos mejorar, no sólo el funcionamiento de las Viviendas de Mayores, sino, lo que es más importante, la atención a nuestras personas mayores, a las que tanto les debemos.

Tomás Mañas González
Consejero de Bienestar Social

Una realidad incuestionable en nuestros tiempos es la manera de afrontar el envejecimiento. En nuestros días nos encontramos con personas mayores que quieren seguir siendo útiles a la sociedad, que se encuentran con muchas ganas de seguir aprendiendo y de transmitir lo aprendido y que no quiere alejarse de su hogar.

Teniendo en cuenta que somos una Región con un elevado número de municipios menores de 2000 habitantes, alejados entre si, con un elevado porcentaje de hombres y mujeres mayores de 65 años, se hace necesario que los recursos que destinamos estén basados en políticas de colaboración perfectamente coordinadas entre las instituciones.

La creación de la Red Regional de Centros Residenciales de Mayores de titularidad de la Administración Local, pretende, como expresión de la colaboración de la Consejería de Bienestar Social y la FEMPC-LM en esta materia, desarrollar una plataforma de apoyo, ayuda técnica, coordinación de recursos y homogenización de los centros de mayores de titularidad local, poniendo en marcha programas de formación, documentación y ,modernización, de cara a mejorar la asistencia a los mayores de nuestra región y ayudar a eliminar las dificultades que suponen el envejecimiento de la población, la despoblación, la dispersión de nuestros pueblos y su pequeño tamaño.

En este marco de colaboración, esta guía pretende ser un recurso de información y apoyo a la gestión de las viviendas tuteladas de mayores de titularidad municipal; recurso residencial muy extendido en nuestra región

por sus características especiales, por su tamaño y por las condiciones residenciales que permite a la persona mayor convivir en un entorno familiar, sin desarraigarse, manteniéndose cercano al entorno de toda su vida, convirtiéndose además en un recurso posible en las zonas de escasa población con municipios pequeños.

La guía pretende además constituir una herramienta para el trabajo cotidiano de las viviendas de mayores, facilitando la gestión burocrática de las mismas y ofreciendo criterios homogéneos de funcionamiento para mejorar la calidad de la prestación del servicio.

Francisco Rivas Cid.
Presidente FEMPC-LM

INTRODUCCIÓN

Los Servicios Sociales tienen como uno de los objetivos primordiales ayudar a las personas mayores a mantener unas condiciones de vida dignas y a promover al máximo su autonomía personal en una etapa importante de su vida.

Uno de los recursos que se crean para cumplir este objetivo son LAS VIVIENDAS DE MAYORES. En ellas se ofrece alojamiento continuado y manutención para personas mayores de 60 años y su cónyuge (sea cual sea la edad de este) cuyo perfil y características se adecuen a los establecidos.

Los usuarios son personas mayores que pueden mantener ciertos niveles de autonomía funcional, y que manifestando dificultades para vivir solas en su propio hogar, desean permanecer en su entorno ambiental y social.

Las Viviendas de Mayores (VV.MM.) les permiten permanecer en su lugar de origen favoreciendo la integración en el entorno social y evitando así los sentimientos de soledad y desarraigo con su pueblo, familiares y amigos.

Las VV.MM. se complementan con los recursos comunitarios (sociales, sanitarios, culturales y de ocio) para ofrecer una atención integral y se vinculan a la residencias de Mayores, garantizando así la continuidad de cuidados y atenciones cuando la situación de dependencia de los usuarios impide su continuidad en la VV.MM.

JUSTIFICACIÓN DE ESTA GUÍA

Puntos a tener en cuenta:

- o Las Viviendas de Mayores son un recurso que ha crecido considerablemente en los últimos años.
- o Existen muchos agentes implicados: Ayuntamientos, Delegaciones Provinciales, Trabajadores Sociales, Auxiliares... También existen cambios periódicos de profesionales y la necesidad de unificar las pautas de actuación con el fin de garantizar un servicio de calidad similar en todas las Viviendas de Mayores.
- o El Objetivo principal es contar con una serie de protocolos a seguir ante situaciones concretas.
- o Facilitar a las entidades (Ayuntamientos, empresas y entidades gestoras) y agentes implicados: los trámites, procedimientos y protocolos a seguir desde que el Ayuntamiento pone en marcha una VV.MM. y suscribe convenio con la JCCM.
- o Facilitar una documentación unificada a los Ayuntamientos.
- o Delimitar las funciones de cada agente implicado en el recurso.

PROCEDIMIENTO PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA VIVIENDA DE MAYORES

- 1.- Solicitud de subvención para su construcción, que solicitará el Ayuntamiento a la Delegación Provincial, en los modelos, plazos y documentación indicados por el Departamento de Inversiones dependiente de la misma.
- 2.- Una vez concedida, el Ayuntamiento presentará en la Delegación solicitud de licencia de creación en los modelos y con la documentación exigida por la Sección de Inspección.
- 3.- La obra y el equipamiento habrá de certificarse en los términos exigidos por el Departamento de Inversiones.
- 4.- Finalizadas las obras y el equipamiento el Ayuntamiento solicitará a la Sección de Inspección, licencia de apertura, informándose de cuantos requisitos y condiciones debe cumplir en el funcionamiento de la Vivienda (de seguridad, de control sanitario, de regulación del contrato de alojamiento....)
- 5.- Una vez recibida la Resolución de apertura el Ayuntamiento se dirigirá a la Sección de Mayores de la Delegación Provincial al objeto de informarse del procedimiento de solicitud de convenio de mantenimiento y de cuantos asuntos sean de interés para la apertura de la Vivienda:
 - o Condiciones del Convenio de mantenimiento con la Delegación: seguimiento, condiciones de pago, memorias anuales, Comisión de Seguimiento, etc.
 - o Competencias del Ayuntamiento y de la Delegación.

- o Orientación y gestión de las solicitudes de ingreso por los Trabajadores Sociales del PRAS y Plan Concertado, para su valoración por la Comisión de Seguimiento.
- o Asesoramiento en aspectos como: selección del personal, recepción de documentación, justificación del Convenio, constitución y funcionamiento de la Comisión de Seguimiento....
- o Documentación obligatoria.
- o Proceso de formación del personal de atención directa al residente, que trabaja en la Vivienda.
- o Profesionales de apoyo a la vivienda: Trabajador/a Social, Psicólogo/a y Animador/a Sociocomunitario/a ...
- o Gestión de acceso a plazas residenciales asistidas para usuarios de Viviendas.
- o Solicitud de convenio, por parte del Ayuntamiento, con cargo a la correspondiente Orden de convocatoria, indicando la fecha prevista de apertura y solicitando la designación de los dos miembros de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que formarán parte de la Comisión de Seguimiento.

6- Tras la firma del convenio, se incorporará en un lugar visible del inmueble una placa identificativa donde figure el logotipo de la Consejería, cuyo modelo normalizado establecido por la Consejería se solicitará en la Delegación.

PROTOCOLOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN CON EL RESIDENTE

A.- PREVIO AL INGRESO

1. Información, orientación y valoración

Estas funciones serán realizadas por el/la Trabajador/a Social de la localidad donde reside el solicitante en relación a la idoneidad del recurso y los trámites a seguir.

2. Solicitud

La solicitud junto con la documentación acreditativa necesaria se presentará en el Ayuntamiento titular de la Vivienda de Mayores por la persona mayor interesada o, en su caso, por el representante legal de la misma.

3.- Documentación necesaria

- o Solicitud.
- o D.N.I.
- o Informe médico.
- o Informes del trabajador social.
- o Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la declaración de la Renta).
- o Certificado de empadronamiento en la Región.
- o Cualquier otro documento que el Ayuntamiento considere de interés.
- o Autorización para recabar por la Administración cuantos datos interesen a esta solicitud.

4.- Tramitación de la solicitud

1. Una vez presentada la solicitud, el trabajador social de origen enviará el informe social correspondiente al Ayuntamiento, quien lo pondrá a disposición del Trabajador Social de la Zona donde se ubica la Vivienda de Mayores.

2. El Trabajador Social de la Zona donde se ubica la Vivienda, informará al Ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la Comisión de Seguimiento.
3. El Ayuntamiento convoca a la Comisión de Seguimiento, acordando previamente, con la Delegación y el Trabajador Social o el representante de la misma la fecha y la hora.
4. Convocada la Comisión, se valorarán los casos y se declararán: aptos/no aptos.

5.- Valoración

Una vez valorado el caso por la Comisión de Seguimiento, las dos posibilidades son:

APTOS

1. El Ayuntamiento dictará la resolución de “Apto” cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos para acceder a la Vivienda. Esta resolución se comunicará a la persona solicitante que, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la vivienda. En este supuesto, junto con la resolución se adjuntará una carta con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.
2. En la carta se especificará:
 - o El lugar, la fecha y la hora donde se presentará el solicitante.
 - o El Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda.
 - o La ropa necesaria.
 - o Forma de pago.
 - o Otras instrucciones que el Ayuntamiento consideren oportunas

(ropa marcada, tarjeta sanitaria, informes médicos...).

3. Se citará en el Ayuntamiento al usuario y/o a la familia y se avisará a las trabajadoras de la Vivienda de la fecha y la hora del ingreso del usuario.

En caso de no estar interesado en el ingreso, se formalizará renuncia por escrito dirigida al Ayuntamiento.

Es conveniente que el Ayuntamiento facilite la posibilidad de conocer la vivienda antes del ingreso definitivo.

*Cuando el solicitante sea declarado “Apto”, pero no existan plazas vacantes en la Vivienda, junto con la resolución, se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta que exista plaza disponible.

NO APTOS

El Ayuntamiento notificará al solicitante la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la vivienda. En la resolución se indicarán estos motivos.

6.- Comunicación a los Servicios Sociales.

Una vez valorada la solicitud de ingreso por la Comisión de Seguimiento, se comunicará a los servicios sociales del municipio donde reside el solicitante una información con el resultado de dicha valoración

B.- DURANTE EL INGRESO

1.- Protocolo de Bienvenida

El ingreso en una Vivienda de Mayores supone un cambio importante en la vida de la persona, por lo que es necesario facilitarles este momento.

Se trata de:

1. Ofrecerles información y apoyo que facilite la asimilación positiva del ingreso en la vivienda por parte de la persona mayor y su familia.
2. Ofrecer accesibilidad y confianza en el personal implicado en este recurso, aumentando la seguridad en la decisión tomada.
3. Que tengan una acogida solidaria y afectiva desde el primer momento.

Procedimiento a seguir:

En el Ayuntamiento

1. El residente será recibido por un representante del Ayuntamiento o por la persona encargada por el mismo.
2. Se le entregará la carta de bienvenida, se le entregarán y leerán las Condiciones y Normas de Funcionamiento Interno de la Vivienda y se firmará el Acuerdo al Ingreso.
3. Se le acompañará a la Vivienda de Mayores.

En la Vivienda de Mayores

1. El residente será recibido por la Gobernanta y/o Auxiliares (éstas en su ausencia), junto con la totalidad de los residentes para su

presentación, enseñarle la vivienda, su habitación...

2. En el caso de que la Vivienda sea gestionada por otra entidad, será conveniente la presencia de un representante de la misma.
3. Las trabajadoras les indicarán los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Vivienda: horarios, días de baño, entrega de ropa y realizarán con él y el familiar que le acompañe la relación de objetos con los que entra a la Vivienda.

C.- DENTRO DE LA VIVIENDA

1.- Problemas de adaptación a la normativa y a la convivencia

El orden a seguir y los responsables a intervenir en estos casos será el siguiente:

1. Serán las trabajadoras de la Vivienda las que intervendrán, en principio, para solucionar el problema. Podrán solicitar el asesoramiento telefónico del equipo de apoyo psicológico. Si el problema no se resuelve, se intervendrá en el siguiente orden:
2. Se informará al Trabajador Social de la zona, quien decidirá quién y como se intervendrá, coordinándose con el agente implicado.
3. Comisión de Seguimiento.
4. Intervención Municipal aplicando lo estipulado en la Ordenanza Municipal.

En el caso de Viviendas de Mayores gestionadas por empresas, los trabajadores de las mismas se lo comunicarán a los gestores correspondientes, quienes serán los responsables de intervenir siguiendo el orden establecido.

2.- Proceso de toma de decisiones

2.1.- Organización y funcionamiento del recurso

Es responsabilidad de las trabajadoras de la Vivienda afrontar los problemas de la misma en coordinación con la entidad titular o gestora en su caso.

Se podrá contar con la colaboración de los Profesionales de Apoyo cuando se considere oportuno:

1. Trabajador Social de la zona.

2. Psicólogo del programa de Intervención Psicosocial.
3. Animador Sociocomunitario de la zona, ...

Cada profesional intervendrá en función de sus competencias dentro de su ámbito profesional.

Elaboración del menú

Esta función le corresponde a la Gobernanta de la Vivienda de Mayores.

El menú será valorado bien por:

1. El médico del Centro de Salud del municipio.
2. La Delegación/Consejería de Bienestar Social.

Asignación y cambio de habitaciones

Será competencia de las trabajadoras, consultándolo previamente a la entidad gestora.

En caso de que queden libres habitaciones individuales, el criterio recomendable, es por orden de antigüedad, salvo que por necesidades de salud sea conveniente otra priorización.

2.2.- Atención al residente en casos concretos

Toma de medicación

Es responsabilidad del residente la administración de su propia medicación.

En aquellos casos en que las necesidades lo requieran, podrá ser administrada por las trabajadoras de la Vivienda de Mayores, previa autorización por escrito por parte del residente y/o algún familiar.

Los demás tratamientos sanitarios serán competencia del Centro de Salud correspondiente.

Acompañamientos al médico

Si el residente no presenta ningún impedimento, por razones de salud, deberá acudir él al médico.

En caso de necesitar acompañamiento, será la familia la responsable de hacerlo, previo compromiso por escrito, registrado en el Acuerdo de Ingreso.

Si el residente no tiene familia y/o en casos de urgencia, será competencia del Ayuntamiento o la entidad gestora, quien deberá establecer el procedimiento a seguir, dejándolo registrado por escrito.

El resto de las tareas y funciones que deben de realizar las trabajadoras de la vivienda, al igual que cualquier tema laboral, son competencia exclusiva del Ayuntamiento o de la entidad que la gestiona.

3.- Quejas

3.1.- De los residentes

Se podrán plantear a las Trabajadoras de la Vivienda, o bien al Trabajador Social, a la entidad gestora o a la titular. En caso necesario se reflejarán en las Hojas de Reclamaciones y se transmitirán al Ayuntamiento.

3.2.- Quejas de las trabajadoras

1. Problemas laborales: serán responsabilidad del Ayuntamiento o en su caso de la empresa gestora.
2. Problemas del Trabajo en Equipo: podrán contar con el apoyo técnico del servicio de atención psicológica en coordinación con el Trabajador Social.

D.- SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES

1.- Renuncia voluntaria

1. El usuario formalizará por escrito su renuncia firmada por el usuario y dirigida al Ayuntamiento, el cual la notificará a las trabajadoras de la Vivienda. (Se adjunta modelo en apartados anteriores).
2. El Ayuntamiento lo comunicará al Trabajador Social de la zona y éste a la Delegación de Bienestar Social.

2.- Fallecimiento del residente

1. Contactar con el médico para que Certifique la defunción.
2. Contactar con la familia (si la tiene) para comunicarle el fallecimiento y para que esté presente en el traslado del cadáver y/o velatorio- entierro y para hacerse cargo de sus enseres personales. Se recomienda que éstos se registren por escrito y se firme entregando copia a las trabajadoras de la vivienda.
3. Enviar el Certificado de Defunción, adjuntado al expediente, al Ayuntamiento.
4. Traslado del cadáver a donde corresponda para su posterior entierro/incineración.
5. El Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del Trabajador Social de la Zona y éste a la Delegación Provincial de Bienestar Social correspondiente.
6. Si las trabajadoras de la vivienda lo consideran oportuno podrán contar con el Apoyo del Servicio de Atención Psicosocial para que se intervenga en el proceso de duelo de los demás residentes.

El residente debe de conocer las pautas de actuación en caso de fallecimiento, por lo que el Ayuntamiento debe de especificarlo en el Acuerdo de Ingreso.

3.- Deterioro de la salud

1. Cuando un residente presente pérdida de autonomía personal o una situación de dependencia que impidiera una atención adecuada en la Vivienda de Mayores las Trabajadoras de la Vivienda lo pondrán en conocimiento del Trabajador Social de la Zona que realizará las gestiones oportunas para el estudio del caso.
2. El Trabajador Social informará a la familia y al Ayuntamiento o la entidad gestora. El médico cumplimentará el correspondiente informe, según modelo.
3. El Ayuntamiento, convocará a la Comisión de Seguimiento, quien valorará la situación de imposibilidad del usuario de continuar en la Vivienda, atendiendo a los informes presentados.
4. La Comisión de Seguimiento elaborará el informe correspondiente. Cuando no pueda permanecer en la Vivienda, se informará a la familia (si existe) para que le atiendan o gestionen un nuevo recurso. En caso de dificultad se solicitará traslado a otro centro residencial a través de la Delegación de Bienestar Social, adjuntando los siguientes documentos:
 - o Informe médico.
 - o Informe social, indicando los datos personales, antecedentes y situación en la Vivienda, así como cualquier información que resulte relevante.
 - o Propuesta de la Comisión de Seguimiento indicando los motivos del

Traslado y el consentimiento del residente.

5. Valorado el Expediente por la Delegación Provincial y en casos de insuficiencia de recursos personales o sociales para hacer frente a la situación, se promoverá un traslado de oficio a un Centro Residencial para Mayores de la Red Pública de Castilla-La Mancha. En este caso, la Delegación Provincial comunicará al interesado el inicio del procedimiento de traslado, concediéndole un plazo de 10 días para que presente alegaciones.
6. Para realizar el traslado a Residencia de Mayores, la Delegación de Bienestar Social correspondiente, hará llegar a la Consejería la siguiente documentación:
 - o la propuesta de resolución del traslado
 - o la ficha datos según modelo normalizado.
 - o la propuesta de la Comisión de Seguimiento

Como norma general se le ofrecerá la primera vacante que se produzca en alguno de los Centros más próximos a la Vivienda o por él solicitados y, en casos de especial urgencia, en la primera vacante que se produzca.

7. Una vez concedido el traslado el residente deberá desalojar la Vivienda en el plazo establecido para ocupar la plaza en la Residencia.

Cuando se incumpla el plazo de traslado o abandono de la Vivienda, una vez declarada su situación de dependencia no atendible en la misma, será el Ayuntamiento el responsable de intervenir y se hará cargo de su atención en el lugar que corresponda.

Cuando la situación de dependencia no sea definitiva, se valorará la solicitud o ingreso temporal en un centro residencial, social o sanitario, adecuado.

Será competencia del Ayuntamiento o la entidad gestora en su caso, el establecer las pautas a seguir cuando un residente, en situación de espera para su traslado, requiera unas atenciones especiales dentro de la vivienda. Estas pautas deberán estar previstas con anterioridad y registradas por escrito.

4.- Expulsión

Cuando un usuario altere la convivencia en el Centro se aplicará lo establecido en las Normas de Régimen Interior de la Vivienda y en el procedimiento que, en su caso, prevea la Ordenanza Municipal sobre sanciones.

Previo a la resolución del correspondiente expediente sancionador será perceptivo el informe de la Comisión de Seguimiento, valorando tanto los sucesos como el comportamiento del residente.

Para hacer efectiva la expulsión, el Ayuntamiento se lo comunicará al residente, ateniéndose al procedimiento sancionador recogido en la Ordenanza Municipal.

DOCUMENTACIÓN DE LA VIVIENDA Y SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(Decreto 53/1999 de 11 de Mayo, modificado por el
Decreto 30 de marzo de 2004)

1. Contratos tipo y tarifas. Deberán presentarse, en su caso, los modelos de contratos, cuyas cláusulas contendrán, al menos, los servicios incluidos, en el precio a pagar, las fianzas en su caso, las causas de resolución y el régimen de liquidaciones.
2. Reglamento de Régimen Interior, que regule, al menos, el régimen de convivencia, los Derechos y Deberes de los usuarios, especialmente los recogidos en los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, y las formas de participación en la gestión de las viviendas.
3. Póliza del seguro de Responsabilidad Civil (Recibo de pago actualizado).
4. Certificado expedido por el técnico competente sobre cumplimiento de la Reglamentación de Instalaciones sobre medios de protección contra incendios.
5. Plan de Emergencia con Manual de Autoprotección adaptado a las características del Centro.
6. Contratos de desinfección, desinsectación, desratización y, en su caso, desodorización (actualizado, se realiza una vez al año.)
7. Menús visados por el médico colegiado, en los Centros que dispongan de servicio de manutención.

8. Disponer de un sistema de altas y bajas de usuarios con la información actualizada, así como de los Libros de Incidencias necesarios, diligenciados por las Delegaciones Provinciales.

La Vivienda deberá contar con un tablón en lugar visible y de paso frecuente, con información sobre:

1. La existencia del Reglamento de Régimen Interior y de Hojas de Reclamaciones.
2. Horario de los diversos servicios y actividades del Centro.
3. Descripción del organigrama y la plantilla del Centro.
4. La resolución de Autorización de Apertura del Centro.
5. La dirección y el teléfono de la Delegación de Bienestar Social.

Toda información relacionada con los residentes, debe de estar guardada bajo llave y a disposición, únicamente, del personal autorizado.

MODELOS DE DOCUMENTOS

A.- PARA PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL INGRESO

1.- CRITERIOS DE ACCESO A LAS VIVIENDAS DE MAYORES

Podrán acceder a una plaza residencial en una Vivienda de Mayores conveniada con la JCCM las personas que cumplan los siguientes

REQUISITOS:

- o Haber **cumplido 60 años** o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad, pero solicitar el ingreso con su acompañante que sí cumple este requisito, o casos especiales que así lo determine la Comisión de Seguimiento
- o Estar **empadronado** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o ser **originario** de ella
- o Tener un grado de **autonomía personal** que les permita su integración en este recurso. Realización de las A.V.D. (salvo el baño y la incontinencia, siempre y cuando el residente sea capaz de mantener una higiene adecuada).
- o **No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes** (certificado médico).
- o **No presentar problemas de conducta** que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.
- o **No necesitar atención y supervisión las 24 horas del día**

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para **priorizar** cuando el nº de solicitudes excede el de las plazas disponibles, la Comisión de Seguimiento valorará la necesidad y conveniencia del ingreso en orden a los siguientes criterios

- o Estado de salud y autonomía personal.

- o Situación social y familiar
- o Condiciones de habitabilidad de su vivienda habitual
- o Situación económica
- o Residencia en la localidad donde se ubica la Vivienda o localidades próximas

Orden 21-05-2001, CBS. Regula las Condiciones Mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en CLM.

2.- SOLICITUD DE INGRESO EN VIVIENDA DE MAYORES

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos:	
Nombre:	NIF:
Estado Civil:	Fecha de nacimiento:
Lugar de nacimiento:	
Domicilio donde reside:	
Localidad:	Provincia:
Teléfonos: Teléfonos de contacto de familiares : (Nombre, parentesco y nº tfno.)	

DATOS DE LA PERSONA ACOMPAÑANTE

Relación con la persona Solicitante: (Cónyuge u otra relación de convivencia)	
Apellidos:	
Nombre:	
NIF:	Fecha de nacimiento:
Lugar de nacimiento:	

SOLICITA/N: su ingreso en la Vivienda de Mayores de _____ para lo cual aporta/n los siguientes documentos:

	Fotocopia de DNI o NIF del/lo/a/s solicitante/s.
	Certificado de empadronamiento en cualquier municipio de Castilla-La Mancha.
	Informe Médico (según modelo normalizado)
	Informe Social emitido por el/la Trabajador/a Social del Municipio del solicitante (según modelo normalizado).
	Certificado del INSS sobre cuantía mensual de pensión que percibe/n.
	Certificado bancario de los saldos medios de los depósitos en los últimos 90 días.
Otros documentos necesarios para acreditar la situación personal y económica del solicitante:	

En _____ a _____ de _____
_____ de 20_____

Firma de solicitante
Firma del Acompañante

**SR./A. ALCALDE/SA PRESIDENTE DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE _____**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, que será procesado exclusivamente para la finalidad descrita, y serán tratados con el grado de protección adecuado según el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

Finalmente, el interesado podrá ejercer sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en cumplimiento de lo establecido en la LOPE, en cualquier oficina de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de acuerdo a los modelos de solicitud vigentes.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO:

AYUNTAMIENTO DE _____

(Dirección: _____)

3.- MODELOS DE INFORMES PREVIOS QUE SE ACOMPAÑAN CON LA SOLICITUD DE INGRESO EN LA VIVIENDA DE MAYORES

- 0 INFORME MÉDICO.
- 0 INFORME SOCIAL.
- 0 ESCALAS DE VALORACIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL RECOMENDADAS.

**ESTOS MODELOS SERÁN FACILITADOS POR LA
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL**

4.- NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA A LA SOLICITUD DE INGRESO

D/D^a _____
 con NIF nº _____, y su acompañante (cónyuge o
 persona con otra relación de convivencia) D/D^a _____
 con NIF nº _____ con domicilio en _____ de _____
 (_____)

EXPONE: que habiendo solicitado plaza/s en la
 Vivienda de Mayores de _____
 (_____),

RENUNCIO/RENUNCIAMOS a la Solicitud de plaza/s
 en dicha Vivienda de Mayores.

En _____, ____ de _____ de 200

SOLICITANTE/S

Fdo.: _____

5.- NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA VOLUNTARIA A PERMANECER EN LA VIVIENDA DE MAYORES

D/D^a _____
 con NIF nº _____, y su acompañante (cónyuge o
 persona con otra relación de convivencia) D/D^a _____
 con NIF nº _____ con domicilio en _____
 _____ de _____
 _____ (_____
 _____)

EXPONE: que habiendo residido en la Vivienda de
 Mayores de _____ (_____
 _____),

RENUNCIO/RENUNCIAMOS a la condición de
 residente/s de dicha Vivienda de Mayores, a partir de la
 fecha _____.

En _____, ____ de _____ de 200

SOLICITANTE/S

Fdo.: _____

B.- PARA PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y ESTANCIA EN LA VIVIENDA

6.- ACUERDO DE INGRESO EN VIVIENDA DE MAYORES (BORRADOR)

En _____ a ____ de _____
_____ de _____

REUNIDOS

De una parte: D/D^a _____
Alcalde/sa-Presidente/a y en representación del
Ayuntamiento de _____
(_____).

Y de otra parte: D/D^a _____
con DNI nº _____, con domicilio en _____
de _____ (_____), en
adelante “el/la residente”,

Ambas partes se reconocen plena capacidad para
suscribir el presente documento

MANIFIESTAN

1º Que el Excmo. Ayuntamiento de _____
_____ es la entidad titular de la Vivienda de Mayores,
sitá en C/ _____ de la
localidad, y está destinada a servir como residencia
habitual a aquellas personas mayores que reúnen los
requisitos exigidos.

2º Que el/la residente ha solicitado el ingreso en dicha Vivienda, conoce las instalaciones de la misma y las condiciones del alojamiento, sociales y económicas (Reglamento de Régimen Interior, del cual recibe una copia el/la residente), considerándolas de su satisfacción.

3º Que el ingreso se efectúa libremente.

A cuyo efecto

ACUERDAN

Formalizar el presente documento conforme a las siguientes

ESTIPULACIONES

PRIMERA: Que el residente ingresa en la Vivienda de Mayores en fecha: _____, el primer mes de estancia será en situación de prueba, con lo que se resolvería este acuerdo en caso de no adaptación por sus circunstancias personales a la Vivienda.

SEGUNDA: El residente conoce y se compromete a cumplir las normas de funcionamiento que contiene el Reglamento de Régimen Interno.

TERCERA: El Ayuntamiento, como entidad titular de la Vivienda de de Mayores de _____ se compromete a que se cumplan las estipulaciones contenidas en dicho reglamento, prestando atención a las sugerencias que el usuario realice, con el fin de hacer más confortable y agradable su estancia en la Vivienda.

CUARTA: La entidad titular de la Vivienda no se hace responsable de los daños y perjuicios por accidente o percance, que sufra el residente fuera del centro.

QUINTA: El residente es el responsable de los bienes que le pertenecen.

SEXTA: La persona que ingresa no padece enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes.

SÉPTIMA: Si el/la residente presentara un comportamiento que interfiriera negativamente en la convivencia o en el buen funcionamiento del centro, se iniciará el correspondiente expediente disciplinario y, en su caso, podrá ser expulsado/a de la Vivienda, previa valoración de la Comisión de Seguimiento.

OCTAVA: El/la residente abonará mensualmente _____ €, que se corresponde con el _____% de sus ingresos (o pensión en su caso), que se actualizará anualmente, según la normativa vigente. Se respetará una cuantía mínima para gastos personales del/de la residente de _____ €. El pago se hará mediante domiciliación bancaria. *(Se aconseja especificar situaciones concretas como: ausencias prolongadas del/de la residente, pagas extras,...).*

NOVENA: La aportación por la estancia en la vivienda incluye todos los servicios de alojamiento y manutención (excepto los siguientes servicios que no están incluidos en la aportación económica y, por tanto, no serán gratuitos:

ESPECIFICAR:

DÉCIMA: El familiar abajo firmante será el responsable de realizar los desplazamientos, acompañamientos y demás gestiones necesarias para atender los problemas de salud de la persona residente. Si no existiera familiar, esta función será garantizada por la entidad responsable.

DÉCIMOPRIMERA: Si el/la residente no tuviera contratado un Servicio de Decesos previo al ingreso en la Vivienda, estará obligado/a contratar un seguro de decesos o comprometerse a asumir los gastos que se deriven de su fallecimiento con sus propios bienes.

DÉCILOSEGUNDA: El incumplimiento del Reglamento de Funcionamiento Interno o de las obligaciones económicas, estará sujeto al régimen de faltas y sanciones establecido por el Ayuntamiento. El residente se compromete a acatar lo acordado por la Comisión de Seguimiento.

DECIMOTERCERA: Cuando se produzcan alteraciones del estado de salud que generen situaciones de dependencia que no puedan ser atendidas adecuadamente en la Vivienda, el/la residente aceptará el abandono de la misma o, en su caso, el traslado a un centro residencial.

DÉCIMOCUARTA: La entidad titular/gestora de la Vivienda podría decidir cambiar de habitación al residente por motivos justificados.

DÉCIМОQUINTA: El/la residente deberá comunicar a la persona responsable de la Vivienda su baja voluntaria quince días antes de efectuarla.

DECIMOSEXTA: El residente comunicará la ausencia voluntaria de la Vivienda de Mayores con un periodo mínimo de 3 días de antelación, salvo que el motivo de la misma sea imprevisto o por razón de urgencia.

DECIMOSÉPTIMA: Causas de pérdida de la condición de residente:

1. La renuncia voluntaria. En este supuesto el residente estará obligado a comunicar con ____ días de antelación, si no lo hiciera, podría reclamarse hasta ____ días del abono de la estancia al hacer la liquidación.
2. El ingreso o traslado a otra vivienda o centro residencial de manera indefinida.
3. La pérdida del grado de autonomía necesario para permanecer en la Vivienda.
4. La Expulsión como consecuencia de expediente disciplinario. La competencia para acordar la rescisión del contrato será del Ayuntamiento de _____, previa valoración e informe favorable de la Comisión de Seguimiento. La entidad titular será la responsable del cumplimiento de lo acordado.
5. Por fallecimiento.

Y en prueba de conformidad de todas y cada una de las estipulaciones que componen este documento, ambas partes lo aceptan y lo firman, por duplicado, en lugar y fecha expresados.

EL/LA ALCALDE/SA-
PRESIDENTE/A

FAMILIAR
DEL/DE LA
RESIDENTE

EL/LA
RESIDENTE

Fdo.:_____

Fdo.:_____

Fdo.:_____

7.- CARTA DE ACOGIDA AL RESIDENTE DE LA VIVIENDA DE MAYORES

Está Vd. en la Vivienda de Mayores _____
de _____ (_____).

Su **dirección** es: _____

Su **teléfono**: _____

Las personas que trabajan en esta Vivienda se llaman:

0 _____
0 _____
0 _____
0 _____

El **Horario de Atención de las Trabajadoras** es:

Mañana: _____

Tarde: _____

Los nombres de las demás personas que residen en la
Vivienda son:

El horario para recibir la visita de sus familiares y amigos será:

- o Mañana: _____
- o Tarde: _____

En la vivienda se dispone del Servicio de Teleasistencia, que Vd. puede utilizar cuando lo necesite.

Les rogamos que facilite a los responsables de la Vivienda un teléfono de contacto de familiares que usted desee sean avisados en caso que fuera preciso.

Para la buena marcha de la Vivienda es necesario que cualquier sugerencia, queja o reclamación, que pueda ir en beneficio de la misma sea manifestada directamente al personal de la Vivienda, o si lo desea, ante la Trabajadora Social o a su Ayuntamiento. Se le informa que en la vivienda dispone de Hojas de Reclamación que puede usted solicitar si lo considera oportuno.

Le indicamos a continuación los siguientes teléfonos de interés:

- o Ayuntamiento:
- o Centro de Salud:.....
- o Responsable de la gestión de la Vivienda:.....
- o Responsable de la Vivienda en casos de urgencia:
- o
- o
- o
- o
- o
- o

Si desea contactar con el/la **Trabajador/a Social** de la zona:

Su **nombre** es _____, día/s
de atención _____

y su **horario** es _____, en ____

Existe un Plan de Evacuación y Emergencia que por su seguridad se aconseja que conozca. Se encuentra a su disposición en el Tablón de anuncios de la Vivienda.

8.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES DE

Con la finalidad de que la Vivienda de Mayores sea un lugar de convivencia armoniosa y disfrute de un ambiente familiar y cordial, deben de existir unas condiciones de funcionamiento y normas de régimen interior, que han de ser conocidas y aceptada por el residente, comprometiéndose con su firma, a su cumplimiento:

CONDICIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Responsable de la Vivienda

La entidad titular de la Vivienda de Mayores es el Excmo. Ayuntamiento de _____
(_____), y la entidad gestora, en su caso, es _____.

Servicios y condiciones de la Vivienda

Alojamiento:

Es decir, el uso de la habitación, en su carácter individual o compartida, así como las dependencias comunes de la Vivienda.

Mantendrán el orden en sus habitaciones, armarios y cuartos de aseo, según indicaciones del personal de la

Vivienda, colaborando en su limpieza, dentro de sus posibilidades.

Habrà de poner especial cuidado en cerrar grifos, apagar luces, no secar ropa en radiadores, etcètera, a fin de evitar accidentes.

En el dormitorio compartido se repartirà equitativamente el espacio con su compa˜ero/a.

La entidad titular no se harà responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor.

En las salas comunes, puede verse la televisi3n, practicar juegos de mesa, leer, o simplemente "estar". Hay que procurar comportarse de manera que cada uno pueda optar por lo que mäs le apetezca, sin que limite el comportamiento a los demás.

Los residentes han de procurar mantener una relaci3n cordial de convivencia con sus compa˜eros/as, estando obligados a respetarse mutuamente y a no causar molestias a los demás. Si existiera algùn problema en la convivencia, podría ponerlo en conocimiento del auxiliar o gobernante/a.

Manutenci3n

Incluye el desayuno, almuerzo, merienda y cena. El horario està expuesto en el tabl3n de la entrada.

Los horarios se respetaràn al mäsximo, pues su no cumplimiento podría producir trastornos a otros residentes y al personal. Si no va a realizar alguna comida en la Vivienda ha de comunicarlo con la anterioridad posible al personal. Esto no conlleva ningùn descuento econ3mico.

El menù semanal serà expuesto en el tabl3n de anuncios el primer dìa de cada semana. Es comùn para todos salvo prescripci3n médica. La negativa a

atenerse al menú, en caso de prescripción médica, será realizada por escrito por parte del afectado.

Excepto por enfermedad, no se servirán comidas en las habitaciones.

Vestuario y Lavandería:

En el momento del ingreso se realizará un inventario de las prendas que traiga el residente, marcadas como se le indicara en su momento.

El cambio de prendas de vestir, sábanas... se efectuará según lo establecido por las/los responsables de la Vivienda.

Higiene y aseo personal:

En circunstancias normales los/las residentes efectuarán por sí mismos las actividades personales de la vida diaria, manteniendo una higiene personal adecuada atendiendo las indicaciones de los/las responsables de la Vivienda.

Se usarán los aseos con el mayor respeto a la higiene. Si observara carencias, desperfectos o mal estado, comuníquese al/a la trabajador/a de la Vivienda.

Servicio de Teleasistencia

En la Vivienda se dispone del Servicio de Teleasistencia, que puede utilizarse cuando sea necesario.

Visitas:

Las visitas respetarán lo establecido en la vivienda en cuanto a horarios, lugares... para no incomodar a los demás residentes en modo alguno.

Salidas:

Cuando el residente se ausente de la Vivienda deberá comunicarlo a los responsables del centro.

La entidad titular de la vivienda, será responsable de tomar decisiones con respecto al pago de las mensualidades para ausencias de larga duración.

Derechos del Residente y Obligaciones del/de la Residente

Los/as usuarios/as de Entidades, Centros y Servicios de Castilla-La Mancha tienen los siguientes **derechos y deberes** reflejados en la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, artículos. 4 y 5 (DOCM N° 54, de 25-11-1994)

Derechos de los/as usuarios/as

Las personas usuarias de las Entidades, Centros y Servicios disfrutarán de los siguientes derechos:

1. A acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A un trato digno tanto por parte del personal de la Entidad, Centro o Servicio, como de los otros usuarios.
3. Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.
4. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas (puede ser objeto de limitación en virtud de resolución administrativa o judicial).
5. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de las Entidades, Centros y Servicios.
7. A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educacional, cultural y, en general, a la atención de todas las necesidades

personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.

8. A participar en las actividades de los Centros y Servicios, y colaborar en el desarrollo de las mismas.
9. A elevar por escrito a los órganos de participación o dirección de las Entidades, Centros y Servicios, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.
10. A participar en la gestión y planificación de las actividades de los Centros y Servicios de titularidad pública y privada, tal como reglamentariamente se determine.
11. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que les sean comunicadas con la antelación suficiente las variaciones de aquel o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.
12. A cesar en la utilización de los Servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia (puede ser objeto de limitación en virtud de resolución administrativa o judicial).
13. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

Deberes de los/as usuarios/as

Son obligaciones de los/as usuarios/as:

- 1º.- Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta servicios.
- 2º.- Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del Centro o Servicio.

- 3º.- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro y colaborar en su mantenimiento.
- 4º.- Poner en conocimiento de los órganos de representación o de la dirección del Centro las anomalías o irregularidades que observen en el mismo.

En resumen, se trata de observar una conducta basada en los principios de respeto mutuo, tolerancia y colaboración tanto por parte de los/as usuarios/as como por parte del personal que presta sus servicios en la Vivienda.

Libro de incidencias:

Existe un Libro donde se recogen las incidencias que puedan producirse y es competencia de las/os trabajadoras/es de la Vivienda su cumplimentación.

Efectos del Incumplimiento del presente Reglamento

Es recomendable que cada vivienda disponga de un mecanismo sancionador que garantice el cumplimiento de lo establecido en la presente normativa.

En todo lo no previsto en el presente documento, se estará conforme a la legislación aplicable para cada caso en cada momento.

ESTE REGLAMENTO SE EXPONDRÁ EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA VIVIENDA Y SE ENTREGARÁ UN EJEMPLAR A CADA RESIDENTE

9.- FICHA DE RESIDENTE**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRE:	NIF/NIE:
DOMICILIO (residencia habitual antes del ingreso) C/Plaza/Avda: _____ Localidad: _____ Provincia: _____	
ESTADO CIVIL:	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:
PROFESIÓN/ES DURANTE SU VIDA LABORAL:	
PERSONA/S CON QUIEN/ES CONVIVÍA (especificar relación):	
Nº DE HIJOS/AS Y SU LUGAR DE RESIDENCIA:	
FAMILIAR/ES O PERSONA/S DE REFERENCIA (NOMBRE, DIRECCIÓN Y Nº DE TELÉFONO DE CONTACTO):	
SEGURO DE DECESO: Compañía, número de póliza y teléfono	
CÓDIGO DE ROPA:	

DATOS MÉDICOS

Nº Filiación a la S.S.:	Seguros Privados:
ENFERMEDADES QUE PADECE:	
ALERGIAS ALIMENTICIAS Y FARMACOLÓGICAS:	
CUIDADOS ESPECIALES:	
TIPO DE DIETA : _____ _____	
MEDICACIÓN: _____ _____	
OTROS: _____ _____	
OBSERVACIONES:	

OTROS DATOS DE INTERÉS

QUÉ MOTIVÓ SU SOLICITUD DE INGRESO
AFICIONES
EXPECTATIVAS RESPECTO A LA VIVIENDA
OTROS COMENTARIOS RELEVANTES

C.- PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA

10.- PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Ateniéndonos a la normativa vigente*, todas las personas tienen derecho a la intimidad y a que sus datos personales no sean divulgados sin su permiso.

Cuando una persona pasa a residir en la Vivienda de Mayores, es necesario conocer datos personales de su historia, enfermedades que padece, relaciones familiares, problemática social, etc, y en algunos casos esta información llega a todos los profesionales implicados en el cuidado de esa persona.

Dichos profesionales están sujetos al secreto profesional (que consiste en no revelar o divulgar información que se haya obtenido en el desempeño de la profesión), sea cual sea su categoría y nivel de implicación en los cuidados del mayor, y no comentarán la información que conocen sobre los residentes sin el permiso previo de éstos.

Para preservar la intimidad y la confidencialidad de los datos de los usuarios de las Viviendas de Mayores consideramos importante que cualquier profesional que realice labores en estas Viviendas, sean de contrato fijo, como temporal o sustituciones, a la firma de su contrato, lean y firmen también un documento en el que se comprometan a no divulgar información sobre los residentes.

Un modelo de documento, sería:

Yo, D/D^a _____, con DNI _____.

Me comprometo a no divulgar la información de los residentes a la que tengo acceso debido a mi trabajo y a las necesidades derivadas del mismo.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

Profesión:

*Constitución Española, art. 18, apartados 1, 2, 3 y 4 y art. 16, apartado 2.

Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo sobre Derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Convenio de Oviedo (art. 10, apartado 1), relativo a Derechos Humanos y Biomedicina.

11.- COMISION DE SEGUIMIENTO

Objetivos.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento del Convenio de Colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de las Viviendas de Mayores entre la Consejería de Bienestar Social y la Entidad Titular.

Su funcionamiento es esencial y debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la vivienda.

Composición

Estará compuesta por:

- o Dos representantes del Ayuntamiento (Alcalde y Concejal de Servicios Sociales o personas en quienes deleguen).
- o Dos representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social (Trabajador Social de la zona y el Jefe de Sección de Mayores o las personas que en cada caso acredite la propia Delegación).
- o Cuando la gestión de la Vivienda la realice otra entidad: empresa, ONG... si se considera conveniente, podrá asistir un representante de la Entidad con voz, pero sin voto.
- o La Comisión, podrá requerir la asistencia, si lo considera oportuno, de cualquier otra persona que pueda beneficiar la toma de decisiones: psicólogo, trabajadores de la vivienda, residentes, familiares...

En la toma de decisiones sólo serán válidos los votos de los cuatro miembros descritos anteriormente. En caso de empate, se considerará el del Alcalde o en quien delegue como “voto de calidad”.

Funciones

Serán funciones de la Comisión:

1. Seguimiento del buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
2. Control de la aplicación adecuada de los protocolos, procedimientos y documentos aceptados de la Guía de Funcionamiento: la admisión de solicitudes, la aplicación de los Criterios de acceso a la Vivienda, firma de Acuerdo al Ingreso, Reglamento de Régimen Interno, procedimiento a la salida de personas residentes de la Vivienda.
3. Supervisión de la programación de actividades y aprobación de la memoria de gestión anual.
4. Seguimiento del cumplimiento del Convenio.

La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y, extraordinariamente, cuando existan asuntos que deban tratarse oportunamente. Cuando se produzca una vacante desde el Ayuntamiento se informará a los miembros de la Comisión de las personas solicitantes de plaza y sus circunstancias conforme a los criterios de acceso establecidos, así como de la ocupación efectiva de la plaza por la persona solicitante.

Procedimiento

- o La Comisión de Seguimiento deberá de reunirse a petición del Ayuntamiento cuando existan asuntos que tratar que competan a sus funciones. Deberá notificarlo por escrito a la Delegación Provincial:

especificando la causa, fecha y lugar con suficiente antelación. La Delegación designará a sus representantes de manera permanente o para cada reunión.

- o Desde la Delegación, se podrá instar al Ayuntamiento a la convocatoria de la reunión de la Comisión, cuando lo considere necesario. En este caso, el Ayuntamiento deberá convocar la reunión lo antes posible, salvo que existan motivos que lo impidan y que deberá comunicar a la propia Delegación Provincial.
- o El Secretario del Ayuntamiento levantará acta de todas las reuniones que se realicen.

GUÍA D VAMTI



Castilla-La Mancha



Federación de Municipios y Provincias
Castilla - La Mancha