

Reglamento de la Residencia Juan Pablo II

Residencia Juan Pablo II

Teléfono: 91.861.14.06

Ctra. Alcorcón a Plasencia, Km. 57,300

San Martín de Valdeiglesias

28680 Madrid

www.lopezrumayor.es

residencia@lopezrumayor.es

2017

ÍNDICE POR CAPÍTULOS

CARACTERÍSTICAS GENERALES	I
GOBIERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL	II
EL INGRESO	III
INSTALACIONES COMUNES DEL CENTRO	IV
LOS SERVICIOS COMUNES	V
LA ASISTENCIA SANITARIA	VI
LA HABITACIÓN	VII
LA ROPA E HIGIENE PERSONAL	VIII
LAS COMIDAS	IX
BAJA EN LA RESIDENCIA	X
CAMBIO DE ESTADO FUNCIONAL	XI
NORMAS FINALES	XII
NORMA DEROGATORIA	XIII
ÍNDICE	

REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL "JUAN PABLO II"

-I-

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Regla 1ª:

La Residencia Juan Pablo II, es un establecimiento privado dedicado a Centro Residencial abierto, para personas mayores, de desarrollo de la persona y atención socio sanitaria, creado por la Fundación López Rumayor, cumpliendo la voluntad del Fundador don Ramón López Rumayor.

Regla 2ª:

La Residencia Juan Pablo II está destinada a servir de vivienda permanente para aquellas personas beneficiarias de la Fundación López Rumayor y que cumplan los requisitos objetivos establecidos en el presente reglamento.

Regla 3ª:

La Residencia Juan Pablo II está destinada a personas que puedan desarrollar, por si mismas o con la ayuda de otras, las actividades normales de la vida cotidiana.

- II -

GOBIERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL

Regla 4ª:

La Residencia Juan Pablo II es un Centro Residencial, propiedad y dependiente de la Fundación López Rumayor quien, a través de su Patronato, determina su presupuesto, lo fiscaliza y fija los criterios para su administración y gestión.

Regla 5ª:

El Centro Residencial Juan Pablo II estará dirigido por un Director quien representará en el establecimiento a la Fundación López Rumayor y ejecutará los acuerdos adoptados por el Patronato de dicha Fundación en relación con su gestión, gobierno y administración, bajo la dependencia del Administrador de la entidad.

Regla 6ª: COMITÉ DEL CENTRO

1. Para una mejor gestión del Centro Residencial, el Director se valdrá del Comité del Centro cuya finalidad será la de armonizar y mejorar los distintos

departamentos generales de la residencia, estableciendo los protocolos precisos para su mejor funcionamiento y para atender a las necesidades de los usuarios de la Residencia Juan Pablo II; desarrollar el programa de necesidades del área social; la asistencia sanitaria y la rehabilitación e, igualmente, velar por el cumplimiento del presente reglamento y del Plan de Actuación que apruebe la Fundación López Rumayor.

2. El Comité del Centro estará integrado por el Director de la Residencia Juan Pablo II y, al menos, por el Médico, Psicólogo, Supervisoras del Centro y Responsable de Atención Directa. Igualmente, podrán formar parte de este comité aquellos empleados o contratados que la Dirección del Centro considere imprescindible su intervención. A las reuniones asistirá el Patrono que, para estas funciones, designe el Patronato de la Fundación López Rumayor.
3. Este comité se reunirá, al menos, una vez cada mes y además, cuando lo acuerde la Dirección del Centro por considerar necesario su constitución.
4. De las reuniones de dicho comité se levantará acta que quedará firmada por todos sus intervinientes, dando cuenta inmediatamente de la misma a la Fundación López Rumayor.

-III-

EL INGRESO

Regla 7ª: REQUISITOS GENERALES.

1. El ingreso en el Centro Residencial Juan Pablo II podrá ser con carácter permanente o temporal, tanto en el Pabellón destinado para residentes que no precisen de la asistencia de terceras personas, como en el destinado para residentes que precisen la ayuda de otros.
2. En todos los casos, los aspirantes deberán cumplir, con carácter previo a su ingreso en la Residencia Juan Pablo II, los requisitos objetivos requeridos en el presente reglamento y tener la consideración de beneficiario de la Fundación López Rumayor.
3. Los residentes admitidos suscribirán el contrato de ingreso vigente en cada momento, aprobado por la Fundación López Rumayor, debiendo prestar, con carácter previo, la fianza en el importe establecido por dicha Fundación.
4. La Dirección rechazará todas aquellas solicitudes de ingreso en la Residencia Juan Pablo II que no se ajusten a lo prevenido en el presente Reglamento.

Regla 8: INGRESO EN LA RESIDENCIA

1. REQUISITOS OBJETIVOS

Son requisitos objetivos para ingresar en el Centro:

- a) Ser mayor de 65 años.
- b) No requerir medidas de aislamiento por cualquier causa.
- c) No presentar alteraciones de conducta que perturben significativamente la convivencia.
- d) No precisar asistencia sanitaria permanentemente.
- e) Designar a una persona, familiar o no, quien será la responsable del residente, suscribiendo, igualmente el contrato de residencia y con quien el Centro mantendrá comunicación directa sobre la persona del residente y quien, solidariamente con este, responderá frente a la Fundación López Rumayor del pago de las mensualidades por las estancias y demás gastos del residente.

En el caso de matrimonios, bastará que uno solo de los cónyuges cumpla los anteriores requisitos, debiendo el otro cumplir necesariamente los Requisitos de las letras b), c), d) y e) precedentes. Igual criterio se seguirá en los casos de relaciones de afectividad.

2. SOLICITUDES

A) La petición de ingreso en la Residencia Juan Pablo II exige cumplimentar el impreso de solicitud correspondiente acompañando:

- a) Copia del DNI/NIF del solicitante y de la persona responsable del mismo.
- b) Información médico sanitaria del solicitante.

B) Dicha solicitud quedará incorporada en el Libro Registro de Solicitudes de Ingreso, permaneciendo en Lista de Espera.

3. ADMISIÓN

A) Para ser admitido en el centro se requiere:

- a) Cumplir los requisitos objetivos establecidos en el presente Reglamento y ser beneficiario de la Fundación López Rumayor.
- b) Justificar el pago de la fianza en el importe acordado por el Patronato de la Fundación López Rumayor y el pago de la mensualidad corriente o de la parte proporcional de la misma.

- c) Informe de valoración médica y psicológica del solicitante efectuada por los profesionales correspondientes adscritos a la Residencia Juan Pablo II.
 - d) Aceptación expresa y escrita de la admisión del Director del centro.
- B) Las solicitudes denegadas se comunicaran al interesado.

4. EXPEDIENTE

A) El ingreso de un nuevo residente en el Centro exige la apertura de un expediente administrativo que contendrá:

- a) Solicitud de ingreso.
 - b) Contrato firmado por el Residente, por la Persona Responsable del mismo y por el Director en representación de la Fundación López Rumayor.
 - c) Justificantes de pago total de la fianza y del mes en curso o, en su caso, de la parte proporcional de la mensualidad corriente.
 - d) Copia de la orden de domiciliación bancaria de los recibos mensuales por las estancias y demás gastos de cuenta del residente.
 - e) Copia del D.N.I. del interesado y de la persona responsable.
 - f) Tarjeta de la Seguridad social o similar.
 - g) Póliza de decesos, en su caso.
 - h) Informe de los distintos profesionales del Centro encargados de la valoración del residente a los efectos de su admisión en el Centro.
 - i) Copia de la documentación entregada por el interesado para su admisión y de la formalizada con el Centro.
 - j) Certificado de ingresos anuales del interesado.
- B) El residente recibirá copia del contrato firmado; una copia de este Reglamento, así como detalle de los horarios vigentes en el Centro y carta de servicios y de actividades habituales de la Residencia. Igualmente, una relación del personal adscrito a cada servicio y demás documentación precisa para facilitar su estancia.

5. ESTADO FUNCIONAL DEL SOLICITANTE

1. El estado funcional del solicitante se valorará por los profesionales adscritos a la Residencia Juan Pablo II. El Director del Centro, en función de la ayuda que precise el nuevo residente, conforme con la valoración que dichos profesionales hayan establecido, determinará su emplazamiento en el Centro.

2. El estado funcional del interesado podrá ser modificado por el Centro durante la vigencia del contrato en función de la evolución del propio residente y nueva valoración por los profesionales adscritos a la Residencia Juan Pablo II.

Regla 9ª: ACEPTACIÓN Y PLAZO PARA EL INGRESO:

1. Aceptado el ingreso, se ejecutará el mismo de forma inmediata, siempre que se disponga de plaza adecuada correspondiente al estado funcional definido del solicitante. Existiendo la plaza, atendiendo al estado funcional del solicitante, se notificará al interesado para que, en el plazo máximo de una semana, proceda a la formalización del ingreso en la Residencia.
2. Transcurrido los anteriores plazos sin verificarse la firma del correspondiente contrato de residencia por causa imputable al solicitante, la aceptación de petición de ingreso quedará sin efecto alguno, pudiendo el Centro asignar la plaza a cualquier otra solicitud.

Regla 10ª: FORMALIZACIÓN DEL INGRESO:

1. La formalización del ingreso en la Residencia Juan Pablo II requiere:
 - a) Personación del interesado en el Centro acompañado por otra persona quien, igualmente, suscribirá el contrato de residencia.
 - b) Facilitar los datos bancarios precisos para la domiciliación de las mensualidades de las estancias en la Residencia Juan Pablo II.
 - c) Entregar relación escrita, fechada y firmada por el médico correspondiente, de los medicamentos que, por prescripción médica, tenga que administrarse al residente.
 - d) Entrega del historial médico.
 - e) Fotocopia del DNI/NIF del interesado y de la persona que, igualmente, vaya a suscribir el contrato de residencia.
 - f) Dos fotografías recientes de tamaño carné de identidad del interesado.
 - g) Cartilla de la Seguridad Social para tramitar el cambio de médico asignado.
2. En el momento de la firma del correspondiente contrato de residencia el interesado pagará o presentará los justificantes de pago correspondiente, en los importes establecidos por el Patronato de la Fundación López Rumayor:
 - a) De la parte de la mensualidad del mes corriente en el que se produzca la firma del contrato de residencia.

- b) De la fianza, en el importe vigente en ese momento, que quedará afectada a las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento del contrato.
- La fianza, con los descuentos que procedan en su caso, será devuelta tan pronto como el interesado o la persona responsable del mismo procedan a la devolución efectiva de la habitación, finalizado el contrato de residencia.
3. Los datos de carácter personal facilitados al Centro gozan de la protección establecida legalmente.
 4. El pago de las mensualidades correspondientes y demás gastos de la cuenta exclusiva del residente, se efectuará, necesariamente, a través de entidad bancaria, no admitiéndose el pago en efectivo, ni mediante cualquier otro medio de pago (cheques, pagarés, tarjetas de crédito, etc.).
 5. El retraso en el pago de las mensualidades correspondiente y demás gastos de la cuenta exclusiva del residente, devengará a favor de la Fundación López Rumayor intereses de demora al tipo de interés del dinero vigente en cada momento y hasta su total liquidación.
 6. Los gastos y comisiones bancarias generadas por devoluciones del recibo del pago de las mensualidades correspondientes y demás gastos de la cuenta exclusiva del residente, se cargarán en el siguiente recibo inmediato y su pago será obligatorio por el residente.

- IV -

INSTALACIONES COMUNES DEL CENTRO

Regla 11ª: NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN:

1. La Cafetería del Centro permanecerá abierta para los residentes que lo deseen durante las horas establecidas por la Dirección del Centro.
2. El importe de las consumiciones de cafetería se abonarán en el momento de su servicio y según Lista de Precios establecida por la Dirección del Centro que se encontrará publicada en lugar visible.
3. La Cafetería no presta servicio de habitaciones o de mesas.
4. El uso de los Salones de TV y de Juego, así como el de la Biblioteca y demás estancias comunes, exige mantener el silencio preciso para evitar molestar a los demás usuarios.
5. El Centro facilitará a quienes lo deseen, los naipes necesarios, así como tableros de damas, de ajedrez, o cualquier otro juego de mesa existente en

el mismo. De la misma manera, el Centro facilitará a quien lo desee, el Juego de Petanca y los tacos de billar que precise y el acceso a Internet.

6. No está permitido sacar libros de la Sala de Biblioteca, sin firmar, previamente, el correspondiente justificante.
7. Se procurará devolver a la Biblioteca los libros retirados debidamente de la misma, tan pronto finalice su lectura.
8. Cualquier espectáculo que se celebre en el Salón de Actos del Centro será totalmente gratuito.
9. La Capilla del Centro permanecerá siempre abierta a disposición de los residentes que lo deseen.
10. Las dudas, problemas o cualquier otra cuestión se comunicará en la Recepción del Centro en donde el residente será debidamente atendido y se le facilitará la persona adecuada a quien debe dirigirse para su posible solución.
11. La Clínica de la Residencia Juan Pablo II solo permite visitas en las horas establecidas por la Dirección del Centro, cuyo horario figurará publicado en lugar visible para todos.
12. La Residencia Juan Pablo II es un centro abierto por lo que no existe restricción alguna para los visitantes y familiares. No obstante, siempre se procurará no alterar la vida normal del Centro y ajustarse a los horarios de visita que el Centro tenga establecidos.
13. En todo caso, los usuarios, visitantes y familiares intentarán la máxima corrección cuando hagan uso de las instalaciones comunes del Centro.

- V -

LOS SERVICIOS COMUNES

Regla 12ª: NORMAS GENERALES:

1. Todos los Servicios que presta el Centro son gratuitos, a excepción de los Servicios de Podología y de Peluquería que se abonarán según tarifas aprobadas y publicadas por la Dirección del Centro.
2. Los Servicios que preste la Residencia Juan Pablo II se llevarán a cabo por profesionales cualificados.
3. La Dirección del Centro podrá privar del uso de los Servicios que el Centro preste a aquellos residentes que, con su conducta, alteren el desarrollo

normal de los mismos o que no estén al corriente en el pago de aquellos servicios que no cubre el precio de la estancia.

- VI -

LA ASISTENCIA SANITARIA

Regla 13ª: NORMAS GENERALES:

1. La asistencia sanitaria a los residentes se prestará por el Centro en sus propias instalaciones.
2. La consulta de los médicos se celebrará en los días y horarios establecidos por el Centro, los cuales constarán publicados en lugar visible.
3. El traslado de los residentes válidos a consultas externas, en cualquier centro sanitario, será por cuenta particular del residente o de sus familiares.
4. En caso de urgencia, se utilizarán los servicios correspondientes del Sistema de Salud de la Comunidad de Madrid o de la Sociedad Médica a la que el residente esté adscrito.
5. El traslado de un residente a cualquier centro sanitario se notificará inmediatamente a la persona indicada como responsable del mismo y, en otro caso, a cualquier familiar.
6. La medicación, cualquier tratamiento médico, ingreso; traslados; altas o bajas médicas en la Clínica del Centro o en cualquier otro centro sanitario, así como cualquier otra prescripción facultativa, de cualquier clase, que precisen los residentes, será siempre prescrita por los médicos correspondientes y de obligado cumplimiento para el Centro quien, en ningún caso, suspenderá o, de alguna manera, ni aun por orden de cualquier familiar, modificará dichas prescripciones sin autorización expresa y escrita del médico correspondiente. El Residente o la persona responsable del mismo abonarán mensualmente los gastos originados por su medicación en los precios establecidos, en cada caso, por la legislación vigente.
7. Los usuarios adscritos a la zona sin asistencia, podrán solicitar el baño individual o, en su caso, la ayuda matinal abonando el precio que para estos casos establezca el Patronato de la Fundación López Rumayor.

- VII -
LA HABITACIÓN

Regla 14ª: NORMAS GENERALES.

1. La habitación asignada a cada usuario del centro, constituye su domicilio particular, por lo que goza de la protección legal de domicilio con las limitaciones establecidas en la presente regla.
2. No está permitido la modificación del mobiliario de las habitaciones, así como introducir otro mobiliario distinto sin autorización expresa de la Dirección del Centro. Igualmente, no está permitido agujerear o taladrar, de cualquier forma, las paredes de la habitación. En caso de que se precise colgar algún cuadro o retrato o cualquier otro elemento, se precisará autorización de la Dirección del Centro. La Residencia retirará cualquier elemento que no se ajuste a esta norma.
3. La limpieza de la habitación se realizará por el personal del Centro cuando se precise y, al menos, diariamente.
4. La lencería de la habitación se cambiará cuando se precise y, en todo caso, al menos, una vez por semana.
5. No está permitido el uso o tenencia en el interior de las habitaciones de:
 - a) Aparatos eléctricos de calor (radiadores, invernaderos, tostadores, planchas, etc.).
 - b) Alfombras de cualquier clase.
 - c) Velas.
 - d) Cualquier aparato o elemento o sustancia combustible.
 - e) Medicamentos de cualquier naturaleza.
 - f) Bebidas alcohólicas.

La Residencia retirará cualquier elemento que no se ajuste a esta regla.

6. En las habitaciones destinadas a personas precisadas de la asistencia permanente (habitaciones para residentes asistidos), no está permitido el uso en el interior de las habitaciones de los elementos señalados en el apartado precedente y, además, los siguientes:
 - a) Navajas, cuchillos o similares.
 - b) Alimentos.

El personal del Centro podrá retirar de este tipo de habitaciones, cualquiera de los elementos no autorizados.
7. Está permitido el uso en el interior de las habitaciones de:
 - a) Aparatos de TV.

- b) Teléfono fijo o móvil.
 - c) Aparatos de música.
 - d) Ordenadores personales de mesa.
 - e) Nevera eléctrica en el modelo adquirido por el Centro, y sólo para residentes con estado funcional de Válido
8. Todos los gastos, de cualquier naturaleza que causen los aparatos autorizados, serán de cuenta exclusiva del residente quedando exonerado el Centro de cualquier responsabilidad derivada de su uso, instalación o facturación.
 9. Los aparatos de TV, Música, Ordenadores, Teléfonos y cualquier otro, deberán permanecer siempre con el volumen adecuado de forma que no perturben a los demás residentes.
 10. El Centro no será responsable de los objetos de valor o dinero que los residentes tengan en su habitación. A tal efecto, el Centro tiene a disposición de los usuarios de la residencia, de forma gratuita, una Caja de Seguridad para su depósito. En todos los casos, la Dirección del Centro documentará los enseres o bienes depositados en dicha Caja de Seguridad.
 11. Las habitaciones disponen de timbres de alarma en la cabecera de la cama y en el aseo, que facilita la inmediata presencia de personal del Centro.
 12. Si por necesidad se precisara cerrar con llave, desde el interior, la puerta de la habitación, siempre se procurará quitar la misma de la cerradura para que el personal del Centro pueda entrar en la habitación en caso de emergencia.
 13. Tampoco está permitido la entrada de animales en las habitaciones y en el resto de las instalaciones del Centro, excepto perros guía, perro lazarillo o perro de asistencia, necesarios para aquellos residentes que, precisen de dicha ayuda. En este caso, los animales contarán con las prevenciones veterinarias y sanitarias exigidas por la legislación vigente y serán de cuenta del residente los gastos que la tenencia de dichos animales conlleve.
 14. Los útiles y su reposición de aseo diario es de cuenta exclusiva del residente. No obstante lo anterior, el Centro facilitará, de manera gratuita, a los residentes adscritos a la zona con asistencia los útiles de aseo diario precisos.
 15. Los residentes tendrán plena libertad para salir o entrar de la Residencia durante el día excepto cuando los profesionales sanitarios del Centro desaconsejen su salida por suponer un riesgo para su integridad o por riesgo de pérdida del propio residente, debiéndose respetar los horarios de comedor y de cierre de la Residencia. Si algún residente quisiera salir o

entrar fuera de ese horario, así como ausentarse durante las comidas, dejará el correspondiente aviso en la Recepción del Centro.

16. Los residentes con estado funcional Asistido, exclusivamente podrán salir del Centro previa autorización escrita del Servicio Médico de la Residencia.
17. Cualquier ausencia voluntaria fuera de la Residencia Juan Pablo II, por el tiempo que se precise, se notificará en la Recepción del Centro, por el propio Residente o familiar.
18. No está permitido salir de habitaciones sin encontrarse debidamente vestido.

Regla 15ª: DESCUENTOS POR AUSENCIAS VOLUNTARIAS:

1. Las ausencias voluntarias no superiores a sesenta días, computadas dentro de cada año natural, el usuario del Centro tendrá derecho a la reserva de la plaza, pero la Residencia cobrará el precio de la estancia. De igual forma se procederá en el caso de ausencias transitorias forzosas.
2. El centro descontará, por ausencia de días completos, la cantidad que anualmente apruebe el patronato de la Fundación.

- VIII -

LA ROPA E HIGIENE PERSONAL

Regla 16ª: NORMAS GENERALES:

1. La ropa personal del residente estará marcada, con carácter previo al ingreso en el Centro, con el nombre y apellidos del residente. De igual manera, deberá marcarse la ropa que en un futuro se vaya renovando. La Residencia Juan Pablo II no responde de la pérdida de las prendas particulares de los residentes sin marcar debidamente. No obstante, el Centro dispone de un servicio no gratuito para el marcaje de ropa.
2. La ropa de uso personal se lavará y planchará por el servicio correspondiente del Centro cuando se precise. Una vez por semana, será retirada para lavandería, en bolsa que, previamente, el residente depositará en la puerta de su habitación. La ropa de uso personal se devolverá a su propietario limpia y planchada.
3. El Centro no se responsabilizará del deterioro o cualquier daño que sufra la ropa delicada que no pueda ser lavada en máquinas industriales.

4. La limpieza de ropa de calle (vestidos, trajes y zapatos) o que requieran limpieza en seco porque no aguanten lavado industrial será por cuenta del residente.
5. No se podrá lavar o tender ropa en las ventanas o en los radiadores de las habitaciones.

- IX -
LAS COMIDAS

Regla 17ª: NORMAS GENERALES

1. La Residencia Juan Pablo II ofrecerá, en un solo turno, tres comidas diarias: Desayuno, Comida y Cena y, además, a los residentes adscritos al Pabellón para Personas Precisadas de Ayuda, una merienda.
2. Cada residente tendrá un lugar asignado en el comedor que no podrá cambiar si no es autorizado, expresamente, por el responsable correspondiente.
3. La Comida y la Cena será variada y la primera estará compuesta, al menos, por dos platos, dos primeros, a elegir uno y un segundo plato, pan y postre.
4. Los Menús estarán confeccionado por el personal correspondiente del Centro, visados por el Servicio Médico y autorizados por el Director del Centro.
5. La Residencia Juan Pablo II facilitará menús especiales a aquellos residentes que así lo prescriba el Servicio Médico del Centro.
6. El Centro asignará a cada usuario un sitio en cada uno de los comedores de la Residencia, atendiendo a su grado de dependencia.
7. Los horarios del comedor se respetarán con máxima atención. En el caso de no poder acudir al comedor en los horarios previstos por causas justificadas, deberá comunicarse al personal de la Residencia.

- X -
BAJA EN LA RESIDENCIA

Regla 18ª: Se causará baja en la Residencia Juan Pablo II:

1. Por propia voluntad.
2. Por fallecimiento.

3. Por fallecimiento de uno de los cónyuges en los casos de matrimonio de residentes. Igual criterio se seguirá en los supuestos de relaciones de afectividad.
4. Por falta de pago del precio de la estancia, durante cuatro meses, consecutivos o no.
5. Por expulsión.

Regla 19ª: BAJA VOLUNTARIA:

1. La baja en la Residencia Juan Pablo II, es libre, tan solo requiere su notificación previa a la Dirección del Centro, al menos con quince días naturales de anticipación como mínimo a la fecha en la que misma deba tener efecto.
2. El incumplimiento del plazo de preaviso anterior, facultará al Centro para descontar de la fianza recibida el importe proporcional correspondiente a cada día, o fracción de día, que se retrase la notificación voluntaria de la baja.
3. El precio de la habitación se hará efectivo hasta el día en que quede libre y expedita la misma.
4. Con el último recibo, el Centro procederá a la devolución de la fianza prestada en su momento, con las retenciones que correspondan en su caso, que estarán siempre debidamente documentadas.
5. Para la liquidación final de la estancia en el Centro, se requiere aportar el justificante del pago de la fianza constituida al ingreso y el recibo pagado del mes que corresponda la baja.

Regla 20ª: BAJA POR FALLECIMIENTO:

1. Cuando la baja sea por fallecimiento del residente, se procederá a liquidar el contrato de residencia por la persona responsable que suscribió en su momento dicho contrato. A falta de este, dicha liquidación se llevará a cabo con el familiar directo más cercano. La liquidación se extenderá hasta la fecha, incluida, en la que se produzca la entrega efectiva de la habitación, descontando la parte correspondiente al importe de la alimentación en la cantidad establecida por el Patronato de la Fundación López Rumayor.
2. La habitación del residente fallecido permanecerá precintada hasta que disponga de la misma la persona responsable que suscribió en su momento dicho contrato o, en su caso, el familiar más cercano del fallecido.

3. Transcurridos siete días naturales, a contar desde la fecha de fallecimiento del residente, sin que la persona responsable que suscribió en su momento dicho contrato o, en su caso, el familiar más cercano del fallecido, hubieran dispuesto de los objetos personales del mismo y puesto a disposición del Centro la habitación correspondiente, la Residencia Juan Pablo II procederá, mediante inventario detallado y suscrito por el Director del Centro y otro empleado de la Residencia, a retirar, embalar y precintar los objetos personales del fallecido que quedaran, bajo la custodia del establecimiento, a disposición de sus familiares directos o, en su caso de la persona responsable que suscribió en su momento dicho contrato.
4. Cuando la habitación sea compartida, el Centro procederá, mediante inventario detallado y suscrito por el Director del Centro y otro empleado de la Residencia, a retirar, embalar y precintar los objetos personales del fallecido que quedaran, bajo la custodia del establecimiento, a disposición de sus familiares directos o, en su caso de la persona responsable que suscribió en su momento dicho contrato.

Regla 21ª: BAJA EN LOS CASOS DE MATRIMONIOS O DE RELACION DE AFECTIVIDAD DE RESIDENTES:

1. En los casos de matrimonio, o de relación de afectividad, cuando ambos ocupen habitación doble, si uno de ellos fallece, el otro permanecerá en la habitación doble asignada hasta que el centro le facilite una habitación individual.
2. Hasta tanto se produzca dicha entrega, el residente solo abonará por su estancia en el Centro y a partir desde el día siguiente en el que se produjo el fallecimiento del otro residente, el precio correspondiente a una habitación individual de la misma clase, procediendo el establecimiento a la liquidación oportuna en la mensualidad siguiente.
3. Asignada una nueva habitación, causará baja inmediata en el Centro, en habitación doble, suscribiendo, de forma simultánea, nuevo contrato de residencia en habitación individual.
4. El traslado de habitación siempre será obligatorio, en otro caso, el residente sobreviviente vendrá obligado a abonar, como precio de la estancia en la Residencia Juan Pablo II, el precio vigente de la habitación doble, sin descuento de alguna clase.

5. En ningún caso se exigirá al residente sobreviviente cumplir los requisitos establecidos en este reglamento para la formalización del nuevo contrato de residencia.

- XI -

CAMBIO DE ESTADO FUNCIONAL

Regla 22: CAMBIOS DE ESTADO FUNCIONAL UNA VEZ INGRESADO EN EL CENTRO:

1. El cambio de estado funcional del residente, se realizará a propuesta del personal Sanitario del Centro, o de Atención Directa, o bien, a petición del propio residente o de sus familiares, atendiendo a las necesidades médicas y psicológicas que requiera el residente. En estos casos, el usuario será nuevamente valorado por los propios Servicios Sanitarios del Centro y el cambio de estado funcional se aprobará por el Director de la Residencia.
2. Aprobado el cambio de estado funcional del residente, se procederá a informar al afectado y a la persona responsable del mismo y, a falta de este, al familiar más cercano.
3. Consentido el cambio de estado funcional por el residente afectado o, en su caso, por la persona responsable que suscribió en su momento el contrato de residencia o, en su caso y a falta de este, por el familiar directo más cercano, se procederá a la formalización de un Anexo al Contrato inicial que deberá ser firmado por el residente, por la Persona Responsable del mismo y el Director del Centro.
4. Cuando no sea consentido el cambio de estado funcional, se causará baja en el Centro.
5. Si el cambio de estado funcional requiere un cambio de habitación, ésta será asignada por el Centro, en función de la disponibilidad y de la solicitud del Residente o Persona Responsable, que podrán optar por plaza individual o compartida.
6. El traslado de habitación siempre será cuenta del residente y de sus familiares y deberá realizarse en el plazo máximo de tres días desde la asignación de la nueva habitación.

Regla 23ª: BAJA POR EXPULSIÓN:

1. Se procederá siempre a la expulsión del residente en los casos siguientes:

- a) La falta de pago de las mensualidades de las estancias durante cuatro meses, consecutivos o no.
 - b) Alterar, de forma grave, las normas ordinarias de la convivencia. Las ofensas graves y reiteradas a los demás residentes o empleados del Centro.
 - c) El alcoholismo o drogadicción cuando produzca alteración de las normas ordinarias de convivencia.
 - d) Cuando el Servicio Médico aconseje el internamiento en un centro sanitario especializado por padecer enfermedad grave que perturbe las normas de convivencia o pueda suponer peligro, de alguna clase, para los demás residentes o el personal del Centro.
 - e) Cuando no sea consentido el cambio de estado funcional.
 - f) La negativa reiterada al cumplimiento de las normas previstas en el presente Reglamento.
2. La orden de expulsión requerirá siempre autorización expresa y escrita de la Fundación López Rumayor y será notificada por el Director del Centro al interesado y, en su caso, a la persona responsable que suscribió en su momento dicho contrato y a falta de este, al familiar directo más cercano.
 3. La expulsión tendrá efectos inmediatos, no obstante el residente afectado, gozará de un plazo de quince días naturales, a contar desde dicha notificación, para dejar libre y a disposición del Centro la habitación ocupada, debiendo liquidar el contrato hasta la fecha en la que, efectivamente, se produzca dicha entrega.
 4. Cuando el residente afectado se niegue a cumplir la orden de expulsión se procederá contra el mismo judicialmente.

- XI -

NORMAS FINALES

Norma Final 1ª:

Los encargados respectivos del Centro facilitarán la información sobre los residentes que precisen sus familiares. En lo referente a cuestiones sanitarias relacionadas con los mismos, será siempre la enfermera correspondiente quien facilite dicha información.

Norma Final 2ª:

El Centro facilitará a los familiares de los residentes, telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación que se hubiera facilitado y en horario de oficinas, excepto en los casos de emergencia, cuanta información precisen sobre los mismos.

Norma Final 3ª:

Existe a disposición de nuestros clientes, en la Recepción del Centro, Hojas de Reclamaciones, así como Buzón de Sugerencias. En caso de no ser atendidas, se puede dirigir la misma a la Fundación López Rumayor, bien por escrito al domicilio de Gran Vía 40 (28013 Madrid), bien por correo electrónico a la dirección fundacion@lopezrumayor.es

Norma Final 4ª:

Cualquier duda en la interpretación del presente Reglamento se resolverá por el Patronato de la Fundación López Rumayor.

XIII**NORMA DEROGATORIA**

El presente Reglamento sustituye en su totalidad a cualquier otro aprobado por el Patronato de la Fundación López Rumayor. Quedan sin efecto alguno, cualquier otra norma o regla anterior que se oponga o contradiga lo previsto en el presente Reglamento.

MADRID 28 DE JUNIO DE 2017
FUNDACION LOPEZ RUMAYOR

ÍNDICE	
	<i>Reglas</i>
A	
Acta	6(4)
Administrador	5
Admisión	8 (4)
Alfombra	14(5d)
Alimentos	14(6b)
Animales	14(13)
Aparatos de música	14 (7-c)
Aparatos eléctricos	14 (5-a)
Aparatos TV	14 (7-a)
Aseo, útiles	14 (14)
Asistencia Sanitaria, normas	13
Ausencias voluntarias	15
B	
Baja matrimonio	21
Baja Voluntaria	19
Bajas, causas	19
Bajas. Normas generales	18
Biblioteca	11 (4,6 y 7)
C	
Cafetería	11 (1,2 y 3)
Caja de Seguridad	14 (10)
Capilla	11 (9)
Centro, características	1; 2; 3; 4 y 5
Cerradura	14 (12)
Comedor	14 (15)

Comidas. Normas	17
Comité del Centro	6(1-2-3-4)
Consultas externas	13 (3)
Consumiciones	11 (2)
Consumo eléctrico	14(8)
Contrato	7 (3); 8 (1-e);4(Ab; B2); 9(2); 10(1-a, e); 10(2, a- b)
D	
Datos bancarios	10 (b)
Denegada	8 (3-B)
Descuentos	10 (2-b); 15
Destino	3
Dinero	10 (5); 14(10)
Director	5
E	
Espectáculo	11 (8)
Estado funcional. Cambio	22
Expediente	8 (4-A)
Expulsión	18(5);23(1; 2; 3 y 4)
F	
Fallecimiento	18(2 y 3); 20(1 y 3); 21(2)
Fianza	8 (3 A-b; 4A-c); 10 (2 B)M 19(2, 4 y 5)
Formalización del ingreso	10
G	
Gobierno del centro	14
H	
Habitaciones	11 (3); 14(2-5-6-7-11-13 y 18)

Historial médico	10 (1-D)
Horarios	17
I	
Información	NF 1 y 2
Ingreso en la residencia	8
Ingreso, formalización	III
Ingreso, plazo	8; 10 (1)
Ingreso.- Requisitos	7
Instalaciones. Normas generales	11
Internet	11(5)
Interpretación	NF 4
J	
Juegos, naipes, cartas	11 (5)
L	
Lavandería	16 (2)
Lencería	14 (4)
Libros	11 (6); 11 (7)
Limpieza	14 (3); 16(4)
Lista de Espera	8 (2-B)
LL	
Llaves	14 (12)
M	
Marcaje de la ropa	16
Matrimonios	18 (3); 21
Medicamentos	10 (1-C); 14 (5-e)
Médicos, horario	13 (2)
Mensualidad	10 (1-b); 10(2-a); 21(2); 23(1-a)

Menú	17 (4)
Menú especial	17 (5)
Merienda	17 (1)
Mobiliario	14 (2)
N	
Navaja	14(10)
Nevera	14 (7-e)
O	
Objetos de valor	14 (10)
Ordenador	14 (7-d)
P	
Peluquería	12 (1)
Perros	14(13)
Plazo para el ingreso	9
Podología	12 (1)
Presupuesto	4
Propiedad del centro	4
Protección datos	10 (3)
R	
Recepción	11 (10); NF-3ª
Reclamaciones	NF 3ª
Requisitos objetivos	7(2); 21(5)
Ropa delicada	16 (3)
Ropa personal	16(1)
S	
Salón de Actos	11 (8)
Salón de juego	11 (4)
Salón TV	11 (4)

Servicio de habitaciones	11 (3)
Servicios comunes	12
Servicios, privación	12 (3)
Solicitud Validos	8 (2-A)
Solicitudes	7 (4); 8 (2-B y 3-B)
Sugerencias	NF 3
T	
Teléfono	14 (7.b); 14(9)
Televisor	14 (9)
Timbre	14 (11)
Traslados	13 (3); 13 (5)
Traslados urgentes	13 (4); 13 (5)
V	
Velas	14 (5.c)
Visitantes	11 (12)
Visitas Clínica	11 (11)
Vivienda permanente	2



**Aprobado por Acuerdo del Patronato de
la Fundación López Rumayor adoptado en
su sesión del día 28 de junio de 2017.**

**Fundación López Rumayor
Gran Vía, 40
28013 Madrid**