



Associació de Familiars amb Alzheimer y altres demències de Cullera AFACU

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

CAPÍTOL I

ASSOCIACIÓ DE FAMILIARS AMB ALZHEIMER Y ALTRES DEMÈNCIES DE CULLERA (AFACU)

ARTICLE 1

L'Associació de Familiars d'Alzheimer i altres demències de Cullera (AFACU) és un centre especialitzat en la malaltia d'Alzheimer, i altres demències.

AFACU està inscrita en la secció primera del registre autonòmic d'associacions amb el número CV-01-045214-V, i es regirà per la legislació general i d'especial aplicació, i pel present Reglament de Règim Intern que té caràcter obligatori per a totes les persones sòcies, persones usuàries (els seus representants i famílies), així com per al personal laboral, voluntariat i alumnat en pràctiques.

El domicili de l'activitat que ofereix el Centre és Avinguda Diagonal País Valencià, 2 – Baix i el seu àmbit territorial és el de la ciutat de Cullera i municipis pròxims.

ARTICLE 2

Naturalesa:

El servei d'Aula Respir és un servei que ofereix una atenció integral i especialitzada durant el dia a les persones amb Alzheimer i/o altres demències. Desenvolupar activitats per al manteniment de l'autonomia personal i el suport a les famílies i al personal cuidador. Conscienciació i sensibilització de la malaltia d'Alzheimer a la població en general.

ARTICLE 3

Finalitat:

Millorar la qualitat de vida de les persones amb demència i/o altres tipus de patologies que avancen amb la deterioració cognitiva, així com també la dels seus familiars i persones cuidadores.

ARTICLE 4

Objectius:

- Oferir activitats de manteniment, a través de les teràpies d'estimulació física i cognitiva.
- Oferir suport i seguiment a les persones usuàries del centre i als seus familiars o personal cuidador.
- Donar suport, orientació, assessorament i informació a la família.
- Sensibilitzar a la població en general sobre les necessitats específiques derivades de l'Alzheimer i altres patologies.

ARTICLE 5

Tipus de plaça en l'Associació:

- Plaça privada AFACU.
- Prestació Vinculada al Servei d'estimulació cognitiva (PVS)

ARTICLE 6

Servicis Bàsics:

- AULA RESPIR

Horari: estarà publicat en el Tauler d'anuncis i serà de dilluns a divendres de 10.00 a 19.00 hores, excepte festius. El Centre també romandrà tancat el dia de celebració del menjar en commemoració al dia de l'Alzheimer, que es realitza durant el mes de setembre. Els dies 24 i 31 de desembre l'horari del servei serà de 10.00 a 16.00.

En supòsits d'obres de necessitat, trasllats o per causa justificada, el servei se suspendrà durant el temps necessari, sense que això implique la devolució dels dies de no assistència per un màxim de 3 dies.

Si per motius externs a l'Associació hi haguera dificultat d'accessibilitat al Centre, es comunicarà amb antelació als familiars esta dificultat i es recollirà als usuaris a l'hora que es determine.

Tarifes: les pròpies del servei contractat.

Recurs de permanència: únicament diürn.

Eixides a l'exterior: es realitzaran de manera puntual i se sol·licitarà autorització del familiar o tutor/a. S'informarà de les eixides indicant lloc, duració i motivació.

- SERVICI DE MENJADOR

El menú serà únic per a totes les persones usuàries i estarà adaptat a les necessitats d'alimentació. Si alguna persona no haguera de fer ús del servei o arribara tard, s'haurà d'informar el personal del centre amb la suficient antelació.

Si alguna persona usuària sense tindre contractat el servei de menjador, necessita puntualment este servei, ha de comunicar-ho mínim amb dos dies d'antelació i fer efectiu el pagament del servei eixe mateix dia, segons a les tarifes establides.

No es podran emportar aliments ni utensilis externs al centre, excepte amb autorització prèvia.

En el supòsit que per decisió d'AFACU i no per necessitat justificada no es poguera obrir algun dia/s, es descomptaria este dia/s, realitzant el descompte en el rebut del mes següent.

- SERVEI DIES FESTIUS

Horari: dia festiu de 10.00 a 19:00h.

Tarifes: L'import del servei s'ha de consultar, ja que es determinarà en funció del torn i de les persones usuàries que sol·liciten el servei.

Recurs de permanència: únicament diürn.

Perquè es realitze el servici hauran de sol·licitar-lo com a mínim sis persones usuàries, i la decisió final d'obertura correspondrà al Comité de Direcció.

- SERVICIS OPCIONALS:

Períodes vacacionals.

Prèvia confirmació de disponibilitat de plaça, es podrà donar d'alta a persones usuàries que per un temps determinat (per vacances o altres motius) la família sol·licite el servici.

Este servici mantindrà la mateixa normativa que els servicis bàsics, excepte les tarifes, que s'hauran de consultar i les determinarà el Comité de Direcció.

ARTICLE 7

Horari del Centre:

L'horari d'atenció a les persones usuàries serà preferentment de 10.00 a 19.00 hores de dilluns a divendres, excepte els festius l'obertura dels quals serà valorada i comunicada pel Comité de Direcció.

Els Servicis estaran en el tauler d'anuncis.

Durant el funcionament del Centre, l'horari de les activitats pot variar segons el grau de dependència de les persones usuàries i de l'evolució dels programes.

L'horari de custòdia del centre sobre les persones usuàries serà màxim 19:05h. Entenent 5 minuts de cortesia, a partir dels quals es podrà avisar la policia local en el supòsit de no localitzar a la família o que a esta li siga impossible vindre per la persona usuària, ja que el centre no té responsabilitat legal, fora del seu horari d'obertura.

Cada retard serà registrat i signat pel familiar en una fulla d'incidències.

Si el familiar és reincident en el retard, el Comité de Direcció podrà prendre les mesures que considere oportunes.

CAPÍTOL II

DE LES PESONAS USUÀRIES

ARTICLE 8

Les persones beneficiàries directes són persones maltes d'Alzheimer i/o altres demències.

Les persones beneficiàries indirectes són les seues famílies i/o les seues persones cuidadores.

Les persones usuàries del Centre no hauran de presentar patologies d'alta demanda sanitària ni patir malaltia infectocontagiosa, malaltia que requerisca atenció preferent en un centre hospitalari o greus alteracions de comportament que puguin alterar la convivència del Centre.

ARTICLE 9

Es considerarà persona usuària a tota persona a la qual, per Resolució de l'equip de la pròpia Associació, se li haja concedit plaça, comunicant-se-li a la persona demandant.

CAPÍTOL III

CONDICIONS D'ACCÉS A LES PRESTACIONS OFERIDES I SISTEMA DE BAIXES

Les sol·licituds per a ser persona usuària de l'Associació hauran d'estar adequadament emplenades i signades, a més d'anar acompanyades de la següent documentació:

- ✓ Fotocòpia DNI (persona usuària)
- ✓ Fotocòpia DNI (familiar i/o tutor/a legal)
- ✓ Fotocòpia de la targeta sanitària.
- ✓ Fotocòpia informe mèdic actualitzat.
- ✓ Fotocòpia resolució dependència.
- ✓ Número d'IBAN o document que acredite el número de compte on es giraran els rebuts.
- ✓ Fulla de medicació que s'ha de dispensar en el centre de manera puntual amb la seua corresponent autorització.
- ✓ Document d'autorització de recollida per altres familiars o cuidadors.

Si s'estimara necessari es demanaria algun altre document de manera excepcional.

A més de la documentació anterior, els familiars han de proporcionar al centre:

Muda de roba: roba interior, camisa o samarreta i per a les persones usuàries que no siguin autònomes, preferiblement pantalons. Esta muda ha d'estar degudament etiquetada amb el nom i cognoms de la persona usuària. AFACU no es responsabilitzarà de la pèrdua de roba que no estiga marcada.

Paquets, compreses, tissues i salvaslips en cas de ser necessari, i altres productes higièncics que puguen necessitar.

ARTICLE 10

El procés d'admissió en els servicis de l'Associació serà el següent:

En el supòsit que no existisca plaça vacant en el centre i sempre que la família mostre interès a formalitzar la sol·licitud, s'emplenarà el document corresponent per a inscriure'l en la llista d'espera.

L'admissió en els servicis de l'Associació serà aprovada per l'equip tècnic, especificant servici i tarifa, i comunicada a administració mitjançant ordre d'alta.

L'Associació, una vegada realitzat l'expedient d'alta, transmetrà tota la informació a la família de la persona usuària, horari, activitats, així com el lliurament del present Reglament de Règim Intern, i tota la informació que precisen.

Una vegada superat el període d'adaptació, la família haurà de signar el contracte i les autoritzacions necessàries, així com el document d'alta de soci/a.

El cobrament dels rebuts de soci/a se realitzarà en dos períodes:

1. MARÇ. Els socis/as donats/as d'alta entre els mesos de gener i setembre.
2. OCTUBRE. Els socis/as donats/as d'alta entre els mesos d'octubre i desembre.

Estos cobraments es realitzaran preferiblement per domiciliació bancària.

ARTICLE 11

Sistema de baixes. Tipus de baixa:

Voluntària:

A petició de la persona usuària o el seu familiar.

Forçosa:

- No superar el període de prova i/o adaptació al Servei, que s'estableix durant els primers 5 dies, i que serà valorat per l'Equip Interdisciplinari de l'Associació.
- Ocultació o falsedat de les dades que han sigut tingudes en compte en concedir el servei.
- L'impagament de la part que correspon a la persona usuària durant 2 mesos consecutius motivarà la baixa definitiva.
- Quan la persona usuària deixi de necessitar l'atenció especialitzada que ofereix l'Associació i/o precise altres recursos més idonis a la situació sociosanitària de la persona.
- Aparició d'úlceres per pressió d'evolució complicada.
- Quan la persona usuària deixi d'ingerir aliments o la ingesta siga difícil.
- Defunció.
- Ingress en centre residencial.
- Les absències prolongades, entenent com a tals aquelles a partir de QUINZE DIES naturals, des del primer dia d'absència, motivaran la baixa de les persones usuàries, excepte petició de la família amb el previ compromís al pagament de la plaça en concepte de reserva.

Baixa per no perfil:

- L'empitjorament de l'estat psíquic de la persona, quan pugui alterar greument la convivència en les altres persones usuàries.

ARTICLE 12

La persona usuària, familiar de referència o tutor/a legal haurà de signar el document de baixa, excepte en els casos de defunció, per a fer-la efectiva.

Efectuada la baixa, es farà la devolució de la corresponent muda. Si en el transcurs de 30 dies de ser baixa no s'han recollit, AFACU no es farà responsable.

CAPÍTOL IV

DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES

ARTICLE 13

Tota persona usuària tindrà els mateixos drets i deures.

ARTICLE 14.

Tota persona usuària de l'Associació tindrà els següents DRETS:

- Que la prestació efectiva del Servei supose la menor intromissió possible en el dret a la seua intimitat personal.
- Reclamar per les vies adequades sobre qualsevol anomalia significativa que es produïska en el funcionament del servei que li ha sigut assignat.
Per a això s'habilitaran els sistemes adequats per al seu emplenament i depòsit, com la bústia de suggeriments.
- A un tracte correcte, digne i amb respecte, a nivell verbal, no verbal i físic, per part dels professionals.
- Al fet que siga respectada la seua intimitat, les seues conviccions personals, les seues creences religioses, i a no rebre cap discriminació com a persona.
- Dret a la privacitat i confidencialitat de les seues dades personals i circumstàncies.
- Tenen dret a ser escoltats, i al fet que les seues peticions i referències siguen estudiades.
- A presentar suggeriments a direcció amb propostes de millora de servicis i activitats.
- A rebre informació i orientació adequada per a la resolució de les seues necessitats personals.
- A rebre informació general, clara i completa sobre l'Associació i la seua normativa, que siga comprensible, suficient i continuada.
- A usar el mobiliari del centre, i l'equipament de les zones comunes.
- A conèixer a els/les professionals del centre i saber a qui dirigir les preguntes, que els atenguen les necessitats i els presten ajuda necessària segons el grau de dependència.
- Tenen dret a participar voluntàriament en totes les activitats que es realitzen en este, segons el seu estat.
- A la intimitat en el seu procés d'atenció, independentment de les condicions estructurals del centre.
- A ser representat/pel seu tutor legal, o per un familiar de referència en cas de presentar malalties que limiten la seua capacitat psíquica (Alzheimer i altres demències).
- A no ser sotmés a cap mena de tractament farmacològic sense autorització.

ARTICLE 15

Tota persona usuària de l'Associació tindrà les següents OBLIGACIONS:

- Complir el Reglament de Règim Intern de l'Associació i, signar el compromís de la seua lectura.

- Conèixer i respectar els horaris d'obertura i tancament, a més dels d'atenció i administració del Centre.
- El familiar de la persona usuària es compromet a llegir de nou el Reglament de Règim intern de l'Associació, quan es comuniqui el lloc de publicació amb les modificacions realitzades.
- Complir els acords i instruccions emanades de la Direcció de l'Associació.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre adequadament, conforme a les normes d'ús.
- Guardar les normes de convivència, higiene i respecte mutu tant en el Centre com en qualsevol altre lloc on es realitzen les activitats organitzades.
- Abonar puntualment els servicis o prestacions econòmiques que normativament o contractualment s'estipulen.
- Col·laborar al màxim en el compliment de les normes internes del centre, i respectar les condicions d'admissió, estada i eixida del centre, recollides en la reglamentació o contracte.
- Col·laborar en la vida quotidiana del centre i en el seu manteniment, segons les seues capacitats.
- Respectar l'ideari de l'Associació.
- Col·laborar en els esdeveniments organitzats per l'Associació.
- Tractar amb el màxim respecte el personal de l'Associació i les altres persones usuàries.
- Tota persona usuària té el deure de respectar la intimitat, el repòs i la tranquil·litat de les altres persones usuàries.
- Si és el cas, acatar i complir les resolucions sancionadores fermes per infraccions comeses en la condició de persona usuària i contemplades en el present document.
- Comunicar els canvis referents a les pautes en el tractament mèdic, sobretot, aquelles que fan referència a la medicació administrada durant la seua estada en el Centre.
- Així mateix, hauran de ser aportades les còpies d'informes mèdics referents a especialistes o ingressos hospitalaris, amb la finalitat de proporcionar per part del centre un millor seguiment de la salut de les persones usuàries.
- Serà imprescindible que els familiars estiguen sempre localitzables telefònicament mentre el seu familiar es trobe en el centre.
- Proporcionar trimestralment o quan el personal auxiliar el sol·licite, material d'higiene (bolquers, tovalloletes, tissues, etc).

L'incompliment dels deures que s'ha fet menció podrà donar lloc, en els termes que es fixaran en el règim sancionador previst en este Reglament i prèvia audiència de l'interessat, a la pèrdua temporal o definitiva de la condició de beneficiari/a.

CAPÍTOL V

FORMA DE PAGAMENT I FACTURACIÓ

Els servicis oferits per l'Associació seran gestionats i administrats per la Junta Directiva de l'Associació de Familiars de malalts d'Alzheimer de Cullera. La Junta Directiva de l'Associació determinarà el cost dels servicis per mes de les persones usuàries.

La persona usuària haurà d'abonar en el centre, com a contraprestació econòmica per la seua estada. La quantitat estipulada en el contracte inicial, que figurarà en la relació de tarifes del centre. La quantitat s'actualitzarà periòdicament i es comunicarà amb antelació a les persones usuàries.

ARTICLE 16

El cost de la plaça cobreix tots els servicis que ofereix l'Associació.

ARTICLE 17

Els preus estaran exposats al públic en llocs visibles i no podran ser modificats en la seua quantia sense l'acord de Junta Directiva.

ARTICLE 18

Les tarifes s'actualitzaran periòdicament per la Junta Directiva.

No es constituïran cap mena de fiances.

El pagament de les mensualitats haurà de realitzar-se durant els 10 primers dies naturals de cada mes.

ARTICLE 19

Les faltes d'assistència al Centre no eximeixen del pagament.

ARTICLE 20

La forma de pagament serà preferiblement la domiciliació bancària. En el cas que la família sol·licite el pagament en efectiu, l'administració del centre emetrà un document de "Rebut" on es farà constar els imports cobrats.

El pagament es realitzarà en el mes corresponent al servici, dins dels deu primers dies naturals del mes.

En el supòsit de devolució del rebut per l'entitat bancària, els costos generats els haurà d'assumir la família de la persona usuària, sumant este cost al següent rebut.

Per a iniciar el període d'adaptació és obligatori abonar 50€ el primer dia d'inici del servici. Una vegada se supere el període d'adaptació la duració de la qual és de cinc dies i, s'obtinga plaça en el centre, s'abonarà la resta de la quota mensual corresponent.

En el servici opcional Període Vacacional s'abonarà la totalitat de la mensualitat el primer dia d'inici del servici.

En les absències forçoses transitòries per internament en un centre sanitari i/o convallescència superiors a un mes s'haurà de reservar la plaça sempre que es realitze el pagament del cost total del servici. No es descomptarà cap import.

En cas d'absència voluntària, el centre es veurà obligat a la reserva de la plaça, sempre que es realitze el pagament del cost total del servici. No es descomptarà cap import.

En la resta de casos (absències de dies solts) no es descomptarà cap import.

Els ingressos obtinguts de les quotes del servei i de les ajudes finançades per entitats públiques i privades es complementen amb esdeveniments solidaris, rifes i loteries. És per això que se'ls pot assignar una quantitat de rifa, loteria i participacions perquè col·laboren en la seua venda.

Aquelles persones usuàries a les quals se li haja concedit la prestació vinculada al servei (*PVS) se sol·licita que el comuniquen al personal tècnic al més prompte possible, aportant fotocòpia de la resolució. Esta prestació els vincula al pagament mensual del 100% de la quota del servei independentment dels dies assistits al centre. En cas de no abonar la *PVS, el centre no podrà emetre factura del mes en qüestió i estarà obligat a informar la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, els qui actuaran en conseqüència podent extingir-se el dret a la prestació.

ARTICLE 21

Quan la baixa siga forçosa, no es cobrarà més enllà del dia en què esta és comunicada.

En el supòsit de ser voluntària, l'usuari/a, o familiar de referència, haurà de procedir a la seua comunicació i hauran de ser abonats segons part proporcional d'esta comunicació.

ARTICLE 22

De la participació en les activitats:

- Totes les persones majors podran participar de manera voluntària en les diverses activitats que organitze l'Associació.
- Totes les persones usuàries i els seus familiars podran fer suggeriments a través de la Bústia de Suggeriments, situat en l'entrada de la seu.

ARTICLE 23

El màxim òrgan de participació i representació de les persones usuàries de l'Associació és la Junta Directiva i el seu equip multidisciplinari. Es pretén:

- Recollir les opinions i propostes que els familiars desitgen expressar a la Junta Directiva i personal de l'Associació.
- Promoure la participació activa de les persones usuàries en el funcionament i dinàmica de l'Associació.

CAPÍTOL VII

QUEIXES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

ARTICLE 24

Les persones que desitgen presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del funcionament del centre o dels serveis el podran fer arribar a la Direcció de l'Associació o escriure'l en les Fulles de reclamacions internes del centre, que està a la disposició de totes les persones usuàries i els seus familiars.

ARTICLE 25

Podran realitzar qualsevol tipus de suggeriment, agraïment o reclamació tendent a millorar el servei de l'Associació per mitjà de la Bústia de Suggeriments situat en l'entrada del centre.

ARTICLE 26

El centre no es fa responsable dels béns i objectes personals (ulleres, audiòfons, pròtesis, material ortopèdic, joies, diners, etc.), excepte la roba que deixen en la seua taquilla si està degudament marcada.

CAPÍTOL VIII

NORMES GENERALS

ARTICLE 27

Respecte al règim d'eixides, en ser este un centre específic per a demències, la persona usuària haurà d'eixir acompanyada pel seu tutor/a o per un familiar o cuidador/a autoritzat. Cap persona ja siga familiar o cuidador podrà recollir el familiar sense autorització.

La persona usuària només eixirà sense acompanyament amb la signatura de la corresponent autorització del seu tutor/a o familiar.

ARTICLE 28

De les normes generals d'estada en el Centre:

- S'utilitzarà circular informativa com a mitjà de comunicació amb les famílies, així com missatges informatius pel grup de whatsapp "Familiars AFACU".
- S'utilitzarà roba de carrer en condicions adequades. Ha d'estar correctament marcada, mantenint-se una correcta higiene personal.
- Es procurarà el bon ús del mobiliari i dels estris del centre.
- S'usaran els espais comuns respectant l'activitat que s'estiga realitzant.
- No es permet introduir menjar en el Centre.
- Es mantindrà un tracte correcte envers el personal del Centre, i hauran de seguir-se les indicacions dels professionals.
- No es pot fumar en cap dependència del Centre.
- No es permeten visites a les persones usuàries del Centre.
- Per seguretat, el personal auxiliar i tècnic s'encarregarà de la manipulació d'aparells de t.v., vídeos, etc.
- El personal auxiliar efectuarà l'administració i control de la medicació prescrita, prèvia autorització del familiar.
- Tota modificació a administrar serà notificada per escrit pels familiars o tutors.
- La medicació a administrar serà aportada per cada persona usuària al centre.
- Puntualment i en supòsits justificats, el personal auxiliar podrà posar a la persona usuària bolquer o braga bolquer.

- En el supòsit que el Centre necessite comunicar-se durant l'estada en el servici, ja siga per malaltia de la persona usuària o altres motius, es contactarà amb el familiar o persona cuidadora de referència.
- No s'acceptarà l'entrada en el centre a aquella persona usuària que presente:
 - Brutícia o falta d'higiene. És molt important no descurar la higiene i la neteja de la persona usuària.
 - Febre.
 - Diarrea.
 - Vòmits.
- Estats físics que puguen suposar un risc de contagi, per exemple, COVID 19.

ARTICLE 29

Alteració de les normes de convivència.

Es consideren faltes lleus:

- Incomplir les normes del Reglament de Règim Intern.
- Alterar les normes de convivència i el respecte mutu.
- Utilitzar inadequadament les instal·lacions i mitjans del centre o pertorbar les activitats d'este.
- La demora en el pagament de la mensualitat.
- No respectar els horaris del centre i retardar amb això l'horari general del centre.

Es consideren faltes greus:

- La reiteració de tres faltes lleus en un període inferior a tres mesos.
- La sostracció de béns o objectes de la propietat del centre, del personal o de les persones usuàries.
- L'impagament de la mensualitat.

Es consideren faltes molt greus:

- La reiteració de dues faltes greus en un període inferior a tres mesos.
- L'agressió física o els maltractaments greus, de paraula o obra, a les persones usuàries, personal del centre o a qualsevol persona que tinga relació amb l'entitat.

ARTICLE 30.

Sancions a imposar

- Per faltes lleus: Amonestació privada, verbal o escrita.
- Per faltes greus: Suspensió de la condició de persona usuària per un període de 5 a 15 dies, valorant les circumstàncies familiars i socials de l'usuari/a.
- Per faltes molt greus: Suspensió de la condició de persona usuària per període superior en un mes o expulsió, valorant les circumstàncies familiars i socials de la persona usuària.

Correspon a la Junta d'AFACU la decisió de resoldre la baixa forçosa de la persona usuària derivada d'una falta disciplinària, així com la imposició de qualsevol de les sancions indicades en este Reglament.

La persona usuària sancionada sempre tindrà dret a recórrer a la Junta Directiva d'AFACU.

CAPÍTOL X

DISPOSICIONS FINALS

ARTICLE 31

Per al no previst en este reglament, prevaldran les decisions de la Junta Directiva de l'Associació.

Cullera, febrer 2024

LA JUNTA DIRECTIVA