

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA PSICOGERIÁTRICO AFAC II

1. Naturaleza, finalidad y objetivos generales de los centros.

1.1. Naturaleza del servicio

El Centro de Día es un servicio que ofrece una atención integral y especializada durante el día a las personas con demencia. Desarrolla actividades para el mantenimiento de la autonomía personal y el apoyo a las familias y cuidadores.

1.2. Finalidad

La finalidad esencial del Centro es ofrecer un espacio específico de apoyo especializado a las personas con demencia tipo Alzheimer y/o cualquier otro tipo de demencias, mediante actividades de estimulación, así como un lugar de apoyo y encuentro para los familiares y cuidadores.

1.3. Objetivos

- Ofrecer actividades de mantenimiento, a través de las terapias de estimulación física y cognitiva.
- Proporcionar atención asistencial y tratamiento integral que favorezca la permanencia en su domicilio.
 - Ofrecer apoyo y seguimiento a los usuarios del Centro y a sus familiares-cuidadores.

2. Servicios que presta el Centro

2.1. Servicios Internos:

- Servicios de carácter asistencial (higiene, alimentación y cuidado personal, supervisión general continuada)
- Actividades ocupacionales y rehabilitadoras.
- Actividades culturales y recreativas.
- Actividades de convivencia, cooperación y autoayuda.
- Atención psicológica para familias y usuarios.
- Atención social para familias y usuarios

2.2. Servicios Externos:

- Catering de comidas.
- Peluquería. (no incluido en el precio)
- Podología. (no incluido en el precio)

3. Los derechos y deberes de los/as usuarios/as

Algunos de los derechos y deberes de los/las usuarios/as del centro quedan trasladados al familiar y/o guardador de hecho, ya que por el carácter invalidante de la enfermedad, éstos están incapacitados para el ejercicio de los mismos.

DERECHOS del usuario/a y del familiar que le representa:

- A la confidencialidad de los datos personales que figuren en su expediente e informes.
- A la intimidad personal y al respeto a sus hábitos de vida que no sean perjudiciales para la convivencia en el centro.
- A la información adecuada acerca de sus derechos y deberes como usuario/a y como familiar.
- A utilizar las instalaciones y servicios del centro, dentro de las normas que se establezcan.
- A recibir una correcta atención higiénico sanitaria y psicosocial.
- A recibir un trato del personal del centro fundamentado en los principios de comprensión, afecto y apoyo.
- A una alimentación adecuada y equilibrada sometida a los criterios dietéticos que requiera su situación.
- A formular las sugerencias, reclamaciones y quejas que considere oportuno mediante hojas de reclamaciones a disposición de los/as usuarios/as.

- A cesar en la prestación de los Servicios o en la permanencia del centro por voluntad propia, salvo resolución judicial.

- A tener conocimiento de cómo ha transcurrido la estancia del usuario/a en el centro, sobre su estado y sobre los programas de intervención que se llevan a cabo.

- A optar a la utilización de los Servicios complementarios que en cada caso existan, tanto en el propio centro, como en otros programas creados por la Asociación, o por otros recursos comunitarios.

- A estar informado de las ayudas económicas y recursos sociosanitarios

DEBERES de los/as usuarios/as y del familiar que le represente:

- Conocer y cumplir las normas fijadas en el Reglamento de Régimen Interno
- Aportar indicaciones por escrito sobre dietas especiales, evaluaciones médicas posteriores al ingreso en el centro, cambios de medicación y prescripciones facultativas ajenas al centro, para su mejor atención y cumplimiento de las mismas.
- Comunicar al centro con antelación los períodos de ausencia y las nuevas incorporaciones (tras un período de ausencia).
- Observar una conducta basada en el respeto mutuo y la tolerancia encaminada a crear un clima de convivencia confortable.
- Utilizar las instalaciones y los servicios del centro de forma adecuada.
- Abonar el precio de la estancia en la cuantía y plazos establecidos en el presente Reglamento, así como la reserva de plaza durante los períodos de ausencia.
- Reponer la medicación, los pañales, la ropa y los enseres necesarios para la mejor asistencia del usuario/a durante la estancia en el centro. Marcar la ropa con el nombre del familiar para evitar extravíos o confusiones innecesarias.

4. Normas de funcionamiento interno:

4.1. Sistema de admisión y condiciones económicas

4.1.1. Usuarios/as

El servicio va dirigido a personas afectadas por una demencia, que precisan de una atención especializada, de acuerdo a su situación psicosocial y a sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.

Para ser usuario del Centro de Día AFAC II, la persona ha de reunir los siguientes requisitos:

- Estar afectado por una demencia.
- En el supuesto de que se presuma incapacidad del solicitante o bien esté declarado judicialmente incapaz, será necesario comunicar la estancia en el Centro de Día a la autoridad judicial que declaró la incapacidad o bajo cuya jurisdicción se esté tramitando el procedimiento, conforme a lo dispuesto en el Código Civil a estos efectos.
- Aceptar el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

4.1.2. Documentación a aportar

Junto al informe multidisciplinar que elaboran los profesionales del Centro de Día en coordinación con la familia, se aportará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la póliza de seguro privado.
- Informe médico actualizado.
- Fotocopia de la Hoja de Tratamiento.
- Fotocopia de la primera hoja de la cuenta bancaria.

4.1.3. Procedimiento de admisión

A) Solicitud de ingreso/ Informe Multidisciplinar (según modelo):

- El/la trabajador/a social se reunirá con la familia para informar de los pasos a seguir en el proceso.
- Posteriormente se reunirán con el/la psicólogo/a para terminar el informe.
- Conocer personalmente al usuario a través de una entrevista personal y familiar.
- Evaluar en qué estadio de la enfermedad se encuentra el futuro/a usuario/a.
- Pautar las actividades y terapias más adecuadas.

B) Contrato (según modelo anexo):

- Formalizar el Contrato en el que se harán constar todas las condiciones de la relación contractual.
- La fecha de ingreso establecida en el Contrato causará efectos para el cálculo del coste de la plaza en el primer mes de disposición.
- El/la usuario/a recibirá copia del Contrato, horarios, teléfonos y actividades que se realizan en el Centro.

4.1.4. Periodo de adaptación

Por norma general, el periodo de adaptación del usuario al Centro será de 30 días naturales, aunque de forma excepcional, si lo técnicos del Centro lo consideran oportuno este periodo se podrá ampliar 15 días más.

En caso de que el usuario no se adapte al Centro, los técnicos informarán al ICASS de las razones por las que no se ha adaptado y se esperará respuesta de las medidas a adoptar

Posteriormente, los técnicos se reunirán con el guardador de hecho para presentarle el informe y tratar de orientarle exponiéndole la decisión tomada por el ICASS.

4.2. Pérdida de condición de usuario

El usuario perderá dicha condición:

- A petición propia, debiéndose comunicar con una anticipación de siete días, salvo que ocurra alguna circunstancia imprevisible.
- No lograr la adaptación del Centro durante el período de adaptación.
- Por sanción disciplinaria.

Se determinará la baja del usuario por sanción disciplinaria una vez agotado el proceso estipulado en el apartado 4.8. Faltas y sanciones.

4.3. Precio de los servicios y sistema de cobro

- El usuario deberá abonar al Centro como contraprestación económica por su estancia, la cantidad estipulada en el Contrato, que figurará en la relación de tarifas del Centro y/o la estipulado por el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. (SAAD).

- Los precios serán revisados siempre que el ICASS así lo determine.
- El pago se realizará a mes vencido dentro de los diez primeros días del mes siguiente, mediante domiciliación bancaria.
- Las ausencias forzadas transitorias por internamiento en un centro sanitario y/o convalecencia superiores a un mes comportan la reserva de plaza sin límite de tiempo. En caso de ausencia voluntaria, no superior a sesenta días por año naturales, el centro se verá obligado a la reserva de la plaza, siempre que se realice el pago del 50% del coste de la plaza.

4.4. Horario del Centro

El Centro abrirá todos los días del año, exceptuando el día de Navidad y Año Nuevo.

El Centro se regirá por el siguiente horario:

- De lunes a viernes, excepto festivos: 10:00 – 18:00. Realizándose el horario de refuerzo, de 18:00 a 20:00 en las instalaciones del Centro de Día Psicogeriátrico AFAC I.

- Sábados, domingos y festivos (excepto Navidad y Año Nuevo): 10:00 – 18:00. En este caso la jornada se realizará en las instalaciones del Centro de Día Psicogeriátrico AFAC I.

Las plazas concertadas tendrán que cumplir como mínimo el horario establecido por el Gobierno de Cantabria (10:00 – 18:00)

4.5. Régimen de visitas, salidas y comunicaciones con el exterior.

El Centro de Día, entendido como un recurso de estancia únicamente diurna, no contempla en sí mismo la necesidad de establecer un horario de visitas para los usuarios/as del mismo.

Las salidas al exterior se realizarán de manera puntual y se pedirá una autorización expresa, firmada en el contrato, a los familiares/guardadores de hecho el usuario/a.

4.6. Sistema de participación

El sistema de participación de los/as usuarios/as se realizará a través de los familiares de los usuarios/as, y un representante del centro, pudiendo ser el/la Coordinador/a del Centro y/o el/la Directora del Centro, en una reunión concertada.

Los temas que se tratarán en dicha reunión serán:

- Informar y evaluar el programa de actividades del Centro y de la Asociación elaborado anualmente por la Dirección.
- Informar, evaluar y planear conjuntamente el Plan Personalizado de Atención del usuario.
- Informar del Reglamento de Régimen Interno y cualquier otra norma que afecte a los usuarios/as.
- Plantear las cuestiones que sean de interés para la buena marcha y funcionamiento del centro.

4.7. Normas de convivencia:

4.7.1 Normas generales:

- En beneficio de todos, cuiden las instalaciones del Centro ya que se trata de su propio hogar.
- Para que el Centro funcione como su propio hogar, guarde las normas de convivencia más elementales.
- Contribuya con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros.
- Este Centro está gestionado por la Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer de Cantabria que será la responsable de su funcionamiento, ayudado por la Dirección del Centro, la Coordinadora, el/la Trabajador Social y el personal auxiliar.
- Cuide de que en cada momento solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias, evitando así el consumo innecesario.
- Vele porque el Centro esté en perfecto orden, garantizando con ello un lugar confortable y seguro.
- Respete las horas de descanso de los demás evitando ruidos y volumen excesivo de aparatos.
- Evite ensuciar el suelo y las paredes.
- Dé muestras de comportamiento solidario y ayude a sus compañeros en lo que precisen.
- Acuda al Centro con los mínimos objetos de valor posibles (joyas, u otros objetos de valor personal o económico).

4.7.2. Dependencias comunes:

- Cualquier objeto que encuentre entréguelo al personal del Centro inmediatamente.
- Tanto el resto de usuarios como los trabajadores del Centro merecen su respeto y consideración, por ello, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.

4.7.3. Comedor:

- El menú es único para todos y estará adaptado a las necesidades dietéticas de los usuarios. Se facilitarán regímenes especiales cuando estén prescritos por el médico.
- Si alguna persona no fuera a hacer ninguna comida o tuviera que llegar tarde, deberá ponerlo en conocimiento del personal con suficiente antelación.
- No se podrán sacar alimentos o utensilios del comedor.

4.7.4. Servicio médico:

- Los usuarios que necesiten curas periódicas de enfermería u otros servicios médicos, deberán acudir a su consulta de Atención Primaria. No obstante, siempre que le estado físico del usuario así lo exija, recibirá en el Centro la visita del médico de familia y/o enfermero.
- Cuando el usuario necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá hacerlo acompañado de alguno de sus familiares, en caso de no tenerlo, y de ser urgente, un trabajador del Centro le acompañará.
- Los familiares serán quienes se hagan cargo del usuario si es hospitalizado.

4.8. Faltas y sanciones

4.8.1 Alteración de las normas de convivencia

- Se consideran **faltas leves**:

- Incumplir las normas del Reglamento de Régimen Interno.
- Alterar las normas de convivencia y el respeto mutuo.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- La demora en el pago de la mensualidad.
- No respetar los horarios del centro y retrasar con ello el horario general del centro.

- Se consideran **faltas graves**:

- La reiteración de tres faltas leves en un período no inferior a tres meses.
- La sustracción de bienes u objetos de la propiedad del centro, del personal o de cualquiera de sus usuarios/as.
- El impago de la mensualidad.

- Se consideran **faltas muy graves**:

- La reiteración de dos faltas graves en un período inferior a tres meses.
- La agresión física o los malos tratos graves, de palabras u obra, a otros/as usuarios/as, personal del centro o a cualquier personal que tenga relación con él o ella.

4.8.2. Sanciones a imponer

- **Por faltas leves:** Amonestación privada, verbal o escrita.

- **Por faltas graves:** Suspensión de la condición de usuario/a por un período de 5 a 15 días, valorando las circunstancias familiares y sociales del interesado/a.

- **Por faltas muy graves:** Suspensión de la condición de usuario/a por período superior a un mes o expulsión, valorando las circunstancias familiares y sociales del interesado.

Corresponde a la Dirección del ICASS única y exclusivamente aprobar la suspensión de la condición de usuario por días o total, una vez el Centro haya comunicado las razones por las cuales se solicita dicha suspensión.

El usuario sancionado, o en su representación el guardador hecho, tutor o curador, siempre tendrá derecho a recurrir frente a quien corresponda.

Las sanciones a que se refieren los puntos anteriores se resolverán independientemente de las responsabilidades de carácter civil o penal reguladas por la legislación vigente en este momento.

5. Procedimiento de recogida de quejas, sugerencias y reclamaciones.

El procedimiento de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias sirve para mejorar el funcionamiento interno del Centro y las relaciones con los usuarios y familias.

Las quejas, reclamaciones y sugerencias, se presentarán en la recepción del propio Centro, y se dirigirán a la Dirección del mismo.

En dicha recepción le informaran sobre el procedimiento a seguir para presentar sus quejas, reclamaciones y sugerencias y allí mismo tendrán a su disposición los formularios correspondientes.

Una vez que cumplimente el formulario, éste se dejará en recepción. Allí se registrará y se sellarán las copias, quedando una de ellas en el poder del interesado y otra en el Centro.

En el caso de que Usted presente una sugerencia no es imprescindible facilitar su identidad. El Centro atenderá las sugerencias anónimas, dentro de sus posibilidades, sin necesidad de responder a la persona o entidad que las haya efectuado.

Para plantear una queja o reclamación es imprescindible dejar constancia de los datos personales de identificación o localización del interesado.

El interesado conocerá el estado de tramitación de su queja, reclamación o sugerencia, y se le comunicará vía telefónica o por escrito el tratamiento dado a la misma en un plazo no superior a 30 días.

ANEXOS

ANEXO I

Para lo no previsto en este Reglamento, se estará a cuanto determine la Dirección del Centro y la Junta Directiva, respetando en todo momento los derechos y libertades fundamentales de las personas.

D.Dña. _____, como guardador de
hecho de _____, **declaro** que he leído y
estoy conforme con las condiciones del presente Reglamento de Régimen Interno del
Centro de Día Psicogeriátrico AFAC II

En _____, a _ de _____ de 201