

# REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA PSICOGERIÁTRICO AFAC II

## 1. NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO DE DÍA

### 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 enfermedad de Alzheimer u otras demencias mediante actividades de estimulación, así como un lugar de apoyo y encuentro para 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 dentro y a sus familiares y/o cuidadores.

## 2. MODELO DE CALIDAD DE VIDA Y ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA

En el Centro de día trabajamos guiados por el modelo de calidad de vida y atención centrada en la persona.

En dicho modelo se destaca la idea de que la atención centrada en la persona es un sistema profesionalizado que busca cuidar apoyando que las personas puedan seguir teniendo control en su entorno, en sus cuidados y en su vida cotidiana, desarrollando sus capacidades y sintiéndose bien.

Un modelo profesionalizado que busca aumentar la calidad de la atención desde dimensiones relacionadas con la calidad de vida.

La ACP se aleja de modelos de cuidados tradicionales donde la atención viene determinada por procedimientos uniformes derivados de necesidades asociadas a clasificaciones de enfermedades y grados de dependencia y por condicionantes

organizativos (lo que en ocasiones se ha denominado como modelos de atención centrada en los servicios).

Apostar por la ACP en un recurso y hacerla efectiva implica, en primer lugar, una visión de las personas con demencia que parte del reconocimiento de su valor y singularidad, que fija su mirada en las capacidades (frente a los déficits) y que apoya la autodeterminación de los individuos.

En coherencia a esta visión, la ACP orienta hacia una buena praxis donde los y las profesionales de atención directa, además de proteger a las personas y atender sus necesidades diversas, se convierten en “empoderadores” de las personas usuarias. Los y las profesionales se relacionan desde el conocimiento de las historias de vida y desde la escucha, buscando oportunidades y apoyos para que cada persona usuaria pueda desarrollar sus capacidades, tener control sobre su vida cotidiana y, en consecuencia, sentirse mejor.

Una buena praxis profesional donde el entorno y la provisión de apoyos ejercen un papel primordial. Los entornos hogareños y accesibles, las actividades significativas, las relaciones familiares y sociales, la cercanía a la comunidad y la flexibilidad organizativa se convierten, desde enfoque, en elementos imprescindibles.

En el caso de las personas con demencia, cuando su deterioro avanza se tendrá en cuenta todo lo anterior pero transmitido a través de su familiar/guardador de hecho, que será éste quien vele por salvaguardar la dignidad de la persona y hacer que sus cuidados se basen en su historia y proyecto de vida.

### PRINCIPALES APUESTAS DEL MODELO ACP:

- Profesionales con un rol diferente: dar poder real a las personas sobre su vida
- Proveer un ambiente físico agradable, significativo y accesible: ambiente hogareño, cálido, alegre y estimulante a la par que sosegado
- Actividades terapéuticas significativas para la persona
- Participación de la persona o, en su caso, familia y/o allegados en la elaboración del plan de atención y de vida
- Permitir y promover la toma de decisiones sobre su vida a la persona y/o su familia
- Organización flexible y participativa

## **3. SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO**

### **3.1. 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
- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones

### **3.2. Servicios Externos:**

- Catering de comidas.
- Peluquería (anexo III)
- Podología (anexo III)
- Servicio de transporte (previo a convenir con la empresa prestadora del servicio para los grados I y II y transporte gratuito para grado III)

## **4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **4.1. Normas de organización del Centro de Día:**

- El equipo de profesionales y personas usuarias del Centro, respetarán los horarios establecidos para cada una de las actividades, siempre que la Dirección no efectúe cambios y lo comunique a profesionales y personas usuarias.
- El equipo de profesionales y personas usuarias respetarán la funcionalidad de los espacios del Centro, haciendo un uso adecuado de los mismos.
- El equipo de profesionales y personas usuarias del Centro, respetarán los bienes, como enseres y materiales del Centro, haciendo un uso adecuado a su funcionalidad, cuidado y conservación de los mismos.

### **4.2. Normas de relación entre profesionales y personas atendidas, del Centro de Día:**

- Las relaciones interpersonales se mantendrán siempre y en todo momento, bajo un clima de respeto mutuo, evitando cualquier tipo de agresión física, verbal o moral, teniendo también presente en todo momento el lenguaje corporal, ya que las personas usuarias, son muy susceptibles a este respecto.
- Se respetará siempre el derecho a la intimidad, la integridad personal, la dignidad y la

propiedad, en general todos aquellos derechos y libertades reconocidas en las Leyes y Declaraciones de los Derechos Humanos.

## **5. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS 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, estos están incapacitados para el ejercicio de los mismos.

### **5.1. 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 de 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 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/las 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

### **5.2. Deberes de los/las usuarios/as y del familiar que les representa**

- 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 periodos de ausencia y las nuevas incorporaciones (tras un periodo 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 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 periodos de ausencia
- Reponer la medicación, pañales, ropa y 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.

## **6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO:**

### **6.1. Sistema de admisión y condiciones económicas**

#### **6.1.1 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, se han de reunir los siguientes requisitos:

- Personas con deterioro cognitivo y afectadas por una demencia y/o enfermedad neurodegenerativa.
- 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.

#### **6.1.2 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. de la persona usuaria y su guardador/a de hecho y/o representante legal
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la póliza de seguro privado.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria

- Fotocopia de al menos un informe médico actualizado.
- Fotocopia de la Hoja de Tratamiento.
- Fotocopia de la primera hoja de la cuenta bancaria.
- Fotocopia de la resolución del reconocimiento de la situación de dependencia
- Fotocopia de la resolución administrativa de ingreso en caso de plaza concertada cuando se disponga de ella.
- Fotocopia de la sentencia de incapacidad y nombramiento de tutor/a si procede.

### **6.1.3. Procedimiento de admisión**

A) Resolución del ICASS de concierto de plaza en centro de día.

B) Solicitud de ingreso:

- La directora se pondrá en contacto con la familia para concertar una cita para informar de los pasos a seguir en el proceso.
- Posteriormente se reunirán usuario y familia con la directora para recoger la información necesaria para elaborar la ficha de ingreso, la historia de vida, el proyecto de vida y el plan personalizado de atención, además de firmar la documentación necesaria para el ingreso.

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, del reglamento de régimen interno y la cláusula de protección de datos.

### **6.1.4. Periodo de adaptación**

Por norma general, el periodo de adaptación del usuario al centro será de 30 días naturales, aunque de forma excepcional, si los 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 informaran 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.

## **6.2. Pérdida de condición de usuario**

El usuario perderá dicha condición por los siguientes motivos:

- La solicitud de causar baja por el usuario o la persona que en ese momento sea el guardador o tutor del usuario.
- Cuando el equipo de atención y valoración informe que el usuario no se está beneficiando de las terapias debido a su avanzado deterioro, previa comunicación y visto bueno del ICASS
- Cuando el usuario no se adapte a las características del centro de día previa comunicación y visto bueno del ICASS
- Por impago de las cuotas económicas que se determinen en cada caso, previa comunicación y visto bueno del ICASS
- Por ausencia del usuario al centro de día durante el plazo de 15 días sin haberse informado la ausencia por parte del responsable del usuario, previa comunicación y visto bueno del ICASS
- Cuando el usuario o guardador de hecho incumplan lo establecido en el RRI sobre los derechos y deberes como usuarios y responsables del familiar en el centro de día, previa comunicación y visto bueno del ICASS
- Cuando el usuario fallezca se extinguirá el contrato, siendo el responsable de abonar la cuota pendiente hasta esa fecha el guardador de hecho o tutor del usuario.
- Cuando la persona supere los 67 días de vacaciones (todo aquel día de no asistencia al centro de día excepto a causa de hospitalización) se finalizará el expediente, suspendiendo el servicio de centro de día concertado con el ICASS.
- Se determinará la baja del usuario por sanción disciplinaria una vez agotado el proceso estipulado en el apartado 6.8 faltas y sanciones.

## **6.3. Precio de los servicios y sistema de cobro**

### **6.3.1 Plaza Concertada**

- El usuario deberá abonar al centro como contraprestación económica por su estancia la cantidad estipulada en el contrato, que viene establecido por el SAAD (anexo II)
- Los precios serán revisados siempre que el ICASS lo determine
- El pago se realizará a mes vencido durante los 10 primeros días del mes siguiente mediante domiciliación bancaria
- Las ausencias transitorias por hospitalización y/o vacaciones se cobrarán en concepto de reserva de plaza abonándose el 75% del coste de la plaza
- El usuario tiene derecho a 45 días de vacaciones al año en los cuales se le reservará la plaza con un coste del 75% del precio. Pasando esos 45 días y no superando

nunca los 67 días, se pagará el precio total de la plaza abonando la persona usuaria el copago establecido en su totalidad.

- Cuando la persona supere los 67 días de vacaciones (todo aquel día de no asistencia al centro de día excepto a causa de hospitalización) se finalizará el expediente, suspendiendo el servicio de centro de día concertado con el ICASS.

#### **6.4. Horario del Centro**

El centro se registrá por el siguiente horario:

- De lunes a domingos y festivos (exceptuando el día de Navidad y el día de Año Nuevo permanecerá cerrado): 10:00 – 18:00 horas.

Las plazas concertadas podrán ser:

- Jornada completa: de 10.00h a 18.00 horas
- Media jornada de mañana: de 10.00h a 14.00 horas\*
- Media jornada de tarde: de 14.00h a 18.00horas\*

\* Según ha sido determinado por el ICASS, la media jornada deberá realizarse por un mínimo de 3 horas diarias, sin que esto varíe el copago establecido por el Gobierno.

#### **6.5. 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 del usuario/a.

#### **6.6. Sistema de participación**

El sistema de participación de los/as usuarios/as se establecerá a través de ellos mismos siempre y cuando el estadio de su enfermedad lo permita, siempre pudiendo apoyarse en el familiar de referencia. De no ser así, serán los familiares de los/as usuarios/as, y un representante del centro, pudiendo ser el/la Coordinador/a del Centro y/o el/la director/a del Centro, en una reunión concertada, los que pactarán dicha forma de participación.

En la entrevista inicial se tratarán los temas oportunos a fin de cumplimentar los documentos de:

- Historia personal/documento de ingreso
- Plan de Atención Individual
- Contrato y reglamento de régimen interno

En todo momento el propio usuario (siempre y cuando el estadio de su enfermedad lo permita) y/o su familia participarán activamente en el establecimiento de metas y objetivos a perseguir en el centro de día basados en la historia y proyecto de vida de la persona, así como en el planteamiento del plan terapéutico a desarrollar.

Se establecerán reuniones con el usuario (siempre y cuando el estadio de su enfermedad lo permita) y/o su familia, cada año para la actualización del plan personalizado de atención y/o cuando la situación o la propia persona o su familiar lo demande.

## **6.7. Normas de convivencia:**

### **6.7.1 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).

### **6.7.2. Dependencias comunes**

- Cualquier objeto que encuentre entréguelo al personal del centro inmediatamente

- Tanto el resto de los usuarios como los trabajadores del centro merecen su respeto y consideración, por ello cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.

### **6.7.3. 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
- El horario de comedor es las 13.00h.

### **6.7.4. 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 el 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.

## **6.8. Faltas y sanciones**

### **6.8.1 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 persona que tenga relación con él o ella.

### **6.8.2. 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.

### **7. 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 informarán 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 la 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 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### 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 Santander , a           de           de 202

## ANEXO II

### PRECIOS ESTANCIA EN CENTRO DE DÍA CON PLAZA CONCERTADA

Apellidos:

Nombre:

Nº expediente ICASS:

Copago mensual plaza centro de día:

Precio diario en concepto de reserva de  
plaza:

## ANEXO III

### LISTADO DE PRECIOS SERVICIOS EXTERNOS

- El servicio de PELUQUERÍA se realizará todos los.
  - MUJERES
    - Lavar y Peinar 12€
    - Lavar , Peinar y Cortar 20€
    - Lavar , Peinar y Teñir 25€
    - Lavar , Peinar, Cortar y Teñir 30€
    - Lavar, Cortar, Teñir, Mechas y Peinar 35€
  - HOMBRES Cortar y Peinar completo, que incluye: afeitarse, rasurar patillas, orejas, nariz y cejas: 8€
- El servicio de PODOLOGÍA se llevará a.  
Los precios serán:
  - El cortado y fresado de uñas 16€
  - Si hay callos, helomas o cualquier otra problemática 20€