

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA UNIDAD DE ESTANCIA  
DIURNA ALZHEIMER MÁLAGA.**



**TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES"**

**Artículo 1.- Denominación y Naturaleza**

El centro U.E.D Alzheimer Málaga , ubicado en Camino de los Almendrales nº 35 de Málaga , provincia de Málaga, dependiente de la Entidad ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE ENFERMOS DE ALZHEIMER DE ANDALUCÍA (AFEALZA), es un centro donde se presta a los enfermos de alzheimer y otras demencias, una atención integral durante parte del día. Su objetivo es mejorar o mantener el nivel de autonomía personal de los usuarios y apoyar a las familias o cuidadores que afrontan la tarea de atenderlos.

**Artículo 2.- Tipo de usuarios**

Este centro de estancia diurna acogerá a aquellas personas diagnosticadas de cualquier síndrome demencial, preferiblemente trastorno tipo Alzheimer, con un grado variable de dependencia física o psíquica.

**Artículo 3.- Finalidad**

La finalidad del presente Reglamento de R. Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 4.- Régimen Jurídico**

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 6/1.999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores, en la Orden de 28 de Julio de 2.000, conjunta de Ley las Conserjerías de la Presidencia y de Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas, así como en las demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

**TÍTULO II: "DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS"**

**Artículo 5.- Derechos**

a) Derecho a la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno por parte del personal del centro como de los otros usuarios.

c) Derecho a no ser discriminados en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a la información y a la participación de los usuarios o de sus representantes legales.

e) Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

f) Derecho a que se les faciliten, con recursos propios o comunitarios, las prestaciones sanitarias, así como a los tratamientos técnicos- científicos y asistenciales.

g) Derecho a mantener relaciones interpersonales.

h) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo cuando venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

i) Derecho a ser protegidos por Ley, tanto ellos como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno.

#### Artículo 6.- Deberes

a) Observar, dentro de su deterioro psíquico, una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre usuarios y el personal que presta sus servicios en el centro.

b) Respetar los derechos de los demás usuarios.

c) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro.

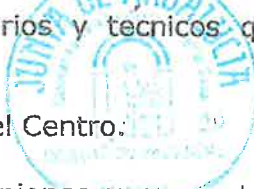
d) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o los precios de los servicios que se establezcan.

e) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.

### TÍTULO III: "DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES"

#### Artículo 7.- Derechos

a) Tener conocimiento de las actividades desarrolladas por el enfermo en el Centro, sobre su estado y sobre los programas de intervención que se llevan a cabo.

- 
- b) Ser informado sobre todos los temas sociales, sanitarios y técnicos que tengan relación con el servicio con el enfermo.
  - c) Hacer uso de las vías de comunicación establecidas con el Centro.
  - d) Ser informado con anterioridad y participar en las reuniones y encuentros con familiares, así como en los talleres de formación y apoyo que en cada momento se organicen.
  - e) Conocer desde el momento de la incorporación, el procedimiento de urgencia médica.
  - f) Disponer de la lista de precios establecidos para cada servicio y las formas y fechas de pago.
  - g) Estar informado de los recursos sociosanitarios para este colectivo.

#### Artículo 8.- Deberes

- a) Ser consciente de la existencia de un periodo de prueba, en el que se valorará la correcta adaptación de su enfermo al Centro.
- b) Facilitar una comunicación fluida con el personal del Centro. Por tanto, deberá comunicar todas las posibles alteraciones de conducta que observan en su enfermo desde el momento de su incorporación, dar a conocer posibles cambios en el entorno o de residencia y cualquier otra información que se considere importante, lo que permitirá prever cualquier valoración en su estado emocional o conductual.
- c) Aportar información por escrito sobre todos los aspectos psicológicos, médicos o sociales que afecten al enfermo.
- d) Aportar información por escrito sobre dietas especiales, posteriores a evaluaciones médicas y prescripciones facultativas ajenas al Centro para su mejor atención.
- e) Comunicar al Centro con antelación, los periodos de ausencia, bien por vacaciones o bien por motivos personales, así como la baja voluntaria.
- f) Dar continuidad a las pautas terapéuticas que se establezcan, que puedan servirle de apoyo en el trato con el enfermo y facilitarle la planificación de las actividades de la vida diaria en el domicilio.

### TÍTULO IV: "REGLAS DE FUNCIONAMIENTO"

#### Artículo 9.- Sobre las dependencias

- 1.- Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en las distintas dependencias del centro y para no entorpecer su trabajo no deberá hacerse uso de la misma, salvo necesidades de urgencia.
- 2.- Quedará prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello.



#### **Artículo 10.- Sobre las relaciones con el personal**

- 1.- El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por los usuarios.
- 2.- El personal del centro necesita la colaboración de todos los usuarios que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.
- 3.- Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

#### **Artículo 11.- Sobre los objetos de valor y el dinero**

- 1.- El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero.
- 2.- Todas las prendas de vestir vendrán marcadas con el nombre del usuario. En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.
- 3.- Cualquier objeto que se encuentre, será entregado inmediatamente a la Dirección o persona responsable, a fin de localizar a su propietario.

#### **Artículo 12.- Sobre la atención ofrecida**

- 1.- Se garantizará la atención integral de los usuarios en el conjunto de sus necesidades básicas de alimentación, higiene y cuidados generales.
- 2.- Asimismo, a los usuarios que no se valgan por sus propios medios se les facilitará el aseo personal cada vez que las circunstancias así lo exijan.

#### **Artículo 13.- Sobre el servicio medico-sanitario**

- 1.- Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por profesional sanitario responsable.
- 2.- Cuando no sea posible dar respuesta adecuada a la dolencia del usuario, éste será trasladado al centro hospitalario que corresponda. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del centro.

3.- La Dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.

4.- Si el usuario quedara ingresado en un centro hospitalario, será la familia la encargada de su atención.

5.- La administración de medicamentos se realizará bajo prescripción facultativa, no pudiendo bajo ningún concepto el usuario alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o alimentación.

#### **Artículo 14.- Sobre el servicio de comedor**

1.- Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los usuarios.

2.- La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro.

Aquellos usuarios que lo precisen por prescripción médica, recibirán menús de régimen adecuados a sus características.

#### **Artículo 15.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias**

1.- Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

2.- La desinsectación y desratización será anual o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada.

3.- Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.

4.- Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, etc.), se procurará de material desechable.

#### **Artículo 16.- Sobre el mantenimiento del centro**

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

#### **Artículo 17.- Sobre la información a los familiares**

Al menos con una periodicidad trimestral se informará a los familiares más directos o responsables de los usuarios de la situación en que éstos se encuentran.

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieren.



### **Artículo 18.- Sobre el expediente individual**

El expediente individual de cada usuario contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, D.N.I, lugar y fecha de nacimiento)
- b) Datos de familiares, tutor o representante legal.
- c) Fecha y motivos del ingreso.
- d) Copia del documento contractual de ingreso.
- e) Historia social y, en su caso, psicológica.
- f) Historia clínica (con especificación de visitas o consultas médicas o de cualquier otro personal sanitario efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamientos, y otras indicaciones)
- g) Contactos mantenidos por los responsables del centro con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objeto de los mismos).
- h) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el centro.



### **Artículo 19.- Sobre el régimen disciplinario**

#### **1.- De las faltas:**

Las faltas, que pueden ser imputables en su caso al enfermo y/o al familiar responsable, que están sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

##### **1.1 Son faltas leves:**

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- b) Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

##### **1.2 Son faltas graves:**

- a) La reiteración de tres faltas leves.
- b) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
- c) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- d) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

##### **1.3 Son faltas muy graves:**

- a) La reiteración de dos faltas graves.
- b) La agresión intencionada físicas o malos tratos a otros usuarios, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con éste.
- c) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de usuario.
- d) La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.

#### **2.- De las sanciones:**

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios y/o a sus familiares responsables que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo cinco del presente Reglamento).

2.1.- Por faltas leves:

a) Amonestación verbal o escrita.

2.2.- Por faltas graves:

a) Suspensión de la condición de usuario por un periodo de tiempo que se determinará en cada caso, por la dirección del Centro.

2.3.- Por faltas muy graves:

a) La expulsión del centro.

### 3.- De la competencia:

La competencia para imponer sanciones por faltas leves se encuentra atribuida a la Dirección del Centro o persona responsable.

La competencia para imponer sanciones por faltas graves y muy graves se encuentra atribuida a la entidad titular.

### 4.- De la prescripción de las faltas:

4.1.- Las faltas leves prescribirán a los dos meses, la graves a los cuatro meses y los muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.

4.2.- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al usuario de la incoación de expediente disciplinario.

4.3.- Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al usuario, seguirá contando el plazo de prescripción.

### 5.- Del procedimiento.

5.1.- Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este reglamento, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

- a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- b) La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Entidad titular.

5.2.- Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

5.3.- Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se le dará traslado al interesado para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, hayanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente a la Entidad titular.

#### **Artículo 20.- Sobre las reclamaciones y sugerencias**

La U.E.D cuenta con hojas de reclamaciones establecidas en el decreto 171/1989, de 11 de julio, a disposición de los usuarios y familiares.

### **TÍTULO V: "RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS"**

#### **Artículo 21.- Requisitos de admisión**

- 1.- Son requisitos sustanciales para la admisión los siguientes:
  - Los usuarios deberán estar diagnosticados de Alzheimer u otra demencia con sintomatología similar..
  - No deberán padecer enfermedad que requiera la atención imprescindible en centro hospitalario o cuyas características puedan alterar la normal convivencia en el centro.
  - No padecer enfermedad infecto contagiosa.
  - Existencia de apoyo familiar continuado.
  - No presentar conducta que puedan alterar la normal convivencia del Centro.
  
- 2.- Son requisitos formales para la admisión la presentación de los siguientes documentos:
  - D.N.I
  - Cartilla de la Seguridad Social, u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
  - Informe médico de médico especialista.
  - Valoración psicológica.
  - Valoración sanitaria (enfermera / fisio).
    - Valoración social.
    - Certificado de la pensión percibida por el usuario.

#### **Artículo 22.- Régimen de admisión**

- 1.- Dado la particular condición de los usuarios, que pueden ser presuntamente incapaces, sin que jurídicamente hayan sido declarados deben ser admitidos con su consentimiento, fehaciente o tácito, o con el de la persona responsable o tutora.
  
- 2.- La admisión deberá quedar plasmado en un documento contractual.

#### **Artículo 23.- Motivos de baja**



- 1.- La voluntad expresa del usuario o tutor formalizada por escrito y comunicada a la dirección del centro con una antelación de 15 días.
- 2.- La comisión de una falta muy grave tipificada en este Reglamento de Régimen Interior.
- 3.- El fallecimiento del usuario.
- 4.- Que el equipo técnico interdisciplinario considere que el usuario necesite cuidados hospitalarios continuos.



#### **TÍTULO VI: "HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS"**

El Horario de la Unidad de Estancia Diurna dependerá de la demanda, siendo el horario de apertura como mínimo de lunes a viernes durante 39 horas a la semana.

#### **TÍTULO VII: "SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES."**

**Artículo 24.-** El órgano de participación en el centro será la Asamblea general de Familiares de enfermos

#### **Artículo 25.- La Asamblea general**

- 1.- Se constituye por los familiares y/o tutores. La Dirección del centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores podrán asistir con voz pero sin voto.
- 2.- La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.
- 3.- La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director del centro con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los usuarios. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios y/o tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.
- 4.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y Secretario, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.
- 5.- Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. El Director del centro velará por el cumplimiento de estos

acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

**Artículo 26.- Funciones del Presidente y del secretario de la Asamblea General**

1.- Corresponde al Presidente dirigir al desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

2.- Corresponde al Secretario la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de socios asistentes.
- c) Nombramiento del Presidente y Secretario.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos Adoptados.

Una copia de dicha acta deberá hacerse pública en el Tablón de anuncios del centro, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director del centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

**Artículo 27.- Son competencias de la Asamblea General**

1.- Procurar el buen funcionamiento del centro.

2.- Nombramientos de las personas que actuaran como Presidente y Secretario.

3.- Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.

4.- Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre los usuarios.

5.- Conocer las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interno planteadas por la entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.

6.- Conocer las posibles modificaciones sustanciales del centro, así como su cierre o traslado.

7.- Comunicar a la Dirección cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

**TÍTULO VIII: "COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR"**

**Artículo 28.- Sobre la comunicación con el exterior**

Los usuarios, familiares o tutores dispondrán de una línea telefónica que se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Asimismo dispondrá, si fuera necesario, de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

## TÍTULO IX: "SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS"



### Artículo 29.- Coste/día o coste /mes de la plaza

1- El coste de los servicios por usuario y día para las plazas dependientes del concierto con la Fundación andaluza de Servicios sociales será el siguiente:

a) La cuota a aportar por el usuario que participe en horario completo de la U.E.D. será del 30% de sus ingresos económico líquidos anuales excluidos, en su caso, las pagas extraordinarias. Este porcentaje se incrementará en el 10% para los usuarios del servicio de transporte. Dicha cantidad sera incrementada anualmente conformr IPC

Los usuarios participarán en la financiación de las estancias mediante la aportación de una cuota que no podrá superar el 90% del coste del servicio.

b) Los usuarios podrán asistir a la U.E.D. en horario reducido. Se considerará horario reducido la atención prestada hasta 20 horas semanales, abonándose en este caso el 15%. A estos efectos, no podrá abonarse menos de este porcentaje, independientemente de las horas de atención prestada.

c).- En caso de vacaciones o ingreso hospitalario, debidamente justificado y comunicado, igual o superior a cuatro días, el usuario abonará en concepto: de reserva de plaza el 40 % de la cuota que corresponda. En los demás casos de ausencia de la UED el usuario abonará el total de la cuota que corresponda.

d).- El mes en que el usuario cause baja deberá ser computado por su totalidad a efectos de determinar el costa mensual de la plaza.

2).- El coste de los servicios por usuario y día para las plazas privadas existentes será el que en cada momento y para cada año apruebe la Junta Directiva de la Asociación.

### Artículo 30.- Forma de pago

- El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los cinco primeros días de cada mes vencido a través de domiciliación bancaria.

- El usuario que acumule una deuda superior a dos meses perdería el derecho de su plaza, pudiendo la Dirección del Centro darle de baja.



### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por la Entidad Titular, previo conocimiento de la Asamblea General, dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

(-Todo lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a aquellos centros en los que existan plazas concertadas.)

17 septiembre 2010  
26 octubre 2010  
Fdo: M.ª Carmen Montañez Junta

Fdo.: (Entidad titular del centro)

ASOCIACIÓN FAMILIAR DE ALZHEIMER ANDALUCÍA  
Camino de los Almendrales nº 35  
Tel: 95 239 09 02 - Fax: 95 264 19 85  
29013 MÁLAGA  
E-mail: alzheimer@afamálaga.org