



**ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS
CON ENFERMEDAD DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS
DEL CAMP DE MORVEDRE Y PUÇOL**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



INDICE

TITULO I REGIMEN GENENERAL

- Art. 1- Denominación y naturaleza
- Art. 2- Destinatarios/as
- Art. 3- Funcionamiento del Servicio
- Art. 4- Horario
- Art. 5- Régimen Jurídico
- Art. 6- Finalidad del Reglamento

TITULO II RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y ESTANCIA EN LA UERF

- Art. 7- Requisitos de admisión
- Art. 8- Periodo de adaptación
- Art. 9- Motivos de baja

TITULO III DERECHOS Y DEBERES

- Art.10- Derechos de las personas usuarias
- Art.11- Deberes de las personas usuarias
- Art.12- Derechos de familiares
- Art.13- Deberes de familiares

TITULO IV APORTACIONES ECONÓMICAS

- Art. 14- Aportaciones económicas

TITULO V AUTORIZACIONES

- Art. 15- Autorización para Salidas y Excursiones
- Art. 16- Autorización para actuación en caso de emergencia
- Art. 17- Sobre la autorización del tratamiento de datos personales y la confidencialidad

TITULO VI OTRAS REGLAS

- Art. 18- Póliza de Seguros
- Art. 19- Sobre las relaciones con el personal
- Art. 20- Sobre los objetos de valor y el dinero
- Art. 21- Sobre dispensación de medicamentos.
- Art. 22- Sobre reclamaciones y sugerencias.

DISPOSICIONES FINALES



TITULO I RÉGIMEN GENERAL

Art. 1- Denominación y naturaleza:

AFACAM es una organización sin ánimo de lucro cuyo **fin principal** es proporcionar atención de calidad a las personas con la enfermedad de Alzheimer u otras patologías asociadas a las demencias, con el fin de ralentizar lo máximo posible el deterioro normal de la enfermedad. Así mismo, también tiene como misión, prestar atención personalizada a los familiares, y cuidadores proporcionándoles tiempo libre y dotándoles de las herramientas necesarias para afrontar la enfermedad de los suyos.

Para dar cumplimiento a sus fines, la Asociación presta una serie de servicios y desarrolla programas específicos, tales como:

- **Unidad de Estimulación y Respirio Familiar (en adelante UERF):** Recurso socio sanitario con doble objetivo: por un lado, atender mediante estimulación a la persona afectada por la enfermedad de Alzheimer u otra patología asociada a la demencia y, por otro lado, ofrecer descanso a la familia cuidadora. Este recurso de apoyo promueve la autonomía y la permanencia de las personas usuarias en su entorno familiar habitual.
- **Asesoría psicológica:** El psicólogo, atiende con previa cita, todas las dudas que puedan surgir respecto a la enfermedad y al cuidado de una persona con Alzheimer o demencia, proporcionando atención directa individual o grupal.
- **Orientación social al cuidador:** La trabajadora social se reúne con las familias, para detectar posibles necesidades y asesorarles en la tramitación de ayudas (iniciar el procedimiento del reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema, solicitud del reconocimiento del grado de discapacidad, información y solicitud de la tarjeta del mayor, del SIP de atención preferente AA, eliminación de barreras arquitectónicas, etc..). y demás necesidades que se presenten en el proceso de cuidado.
- **Grupos de Ayuda Mutua:** Programa dirigido a familiares y personas cuidadoras, coordinado por el Psicólogo. Es un espacio de encuentro donde descargar tensiones, fomentar lazos de comunicación y aprender y compartir estrategias para el manejo de situaciones estresantes durante el cuidado de una persona con enfermedad de Alzheimer o cualquier enfermedad asociada a la demencia.
- **Grupos de Auto Intervención:** dirigido a familiares y personas cuidadoras que se ven sobrepasadas por el cuidado de una persona con Alzheimer o demencia y orientado a la búsqueda de alternativas de ocio y tiempo libre, proporcionando técnicas de relajación y control emocional. El programa es coordinado e impartido por el Educador y Trabajador Social de la Asociación.
- **Formación específica:** Se realizan cursos y talleres dirigidos a familiares y personas cuidadoras. Los principales temas tratados suelen ser sanitarios, de apoyo psicológico, soporte vital básico, cuidar al cuidador, control de alteraciones conductuales, voluntariado, etc.



Art. 2- Destinatarios/as: familiares y o personas cuidadoras y personas diagnosticadas de Alzheimer, otras demencias u otras patologías que lleven asociado un deterioro cognitivo en fases iniciales-moderadas de la enfermedad. La Junta Directiva establece actualidad un máximo de 42 personas usuarias por turno.

Art. 3- Normas de funcionamiento del programa UERF

Las actuaciones dirigidas a la atención de las personas usuarias, se recogen en una programación semanal.

Durante la primera hora de llegada, se realizan **talleres ocupacionales:** manualidades, arte terapia, papiroflexia, taller fallero, huerto terapéutico, además de tareas con material didáctico como puede ser colorear, regletas, ensartar, práxias, tangram, gnosias, puzzles y recortar.

Posteriormente, se recoge el material de trabajo y se lleva a cabo una orientación espacio-temporal (información relativa a la fecha, hora, mes, año y lugar en el que nos encontramos). A continuación, se da paso a la **estimulación cognitiva** con el fin de mantener el funcionamiento cognitivo a través de fichas o material didáctico en los que se trabaja la memoria, atención y concentración, praxias, gnosias, cálculo y escritura. Cada día el personal realiza una valoración del desempeño de cada persona usuaria, teniendo en cuenta diversos factores como la actitud, la ejecución, el nivel de comprensión de las actividades, el grado de implicación y la necesidad de supervisión y apoyo.

Finalizada la estimulación cognitiva, se brinda un tiempo de **descanso de media hora** a las personas usuarias, en el cual se les ofrece almuerzo/merienda y en el que se promueve la socialización con el resto de compañeros/as.

Terminado el tiempo de descanso, se da paso a la **estimulación física**, donde se realiza gerontogimnasia grupal (tablas de rutinas de ejercicios, picas y pelotas, relajación, yoga, musicoterapia, paseos por el jardín) con el fin de fomentar su salud física y mental promoviendo al mismo tiempo las relaciones sociales.

A lo largo de la mañana y la tarde, el personal auxiliar es el encargado de atender las **actividades básicas** de la vida diaria de toda persona usuaria (acogida, supervisión e intervención, micción/deposición, almuerzo/merienda, control de ingesta de líquidos y cualquier otra necesidad que se pueda presentar).

Por último, se ofrece el transporte a las personas usuarias en función de la disponibilidad de plazas del vehículo y lugar de residencia, siempre que no suponga una alteración para la prestación del servicio.

A continuación, se muestra un ejemplo de la programación que varía semanalmente:



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

13ª Ed. 23/03/2024

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Colorear	Gnosias y Puzzles	Praxias y Tangram	Regletas y ensartar	Recortar
- Orientación a la realidad - Comentar noticias - Estimulación cognitiva: Praxias: fichas	- Orientación a la realidad - Comentar noticias Estimulación cognitiva: Atención y concentración DIA MUNDIAL DEL TEATRO (mañanas)  Cálculo: fichas (tardes)	- Orientación a la realidad - Comentar noticias Estimulación cognitiva: Gnosias: MD	- Orientación a la realidad - Comentar noticias Estimulación cognitiva: Cálculo: fichas (mañanas) Atención y concentración DIA MUNDIAL DEL TEATRO (tardes) 	- Orientación a la realidad - Comentar noticias - Estimulación Cognitiva: Escritura: fichas
A L M U E R Z O / M E R I E N D A				
Paseo y/o Tabla de ejercicios	Paseo y/o Picas y pelotas	Paseo y/o Relajación	Paseo y/o Tabla de ejercicios	Paseo y/o Baile
Recortar	Praxias y Tangram	Regletas y ensartar	Gnosias y Puzzles	Colorear

Además de la programación básica semanal, se proponen actividades extraordinarias dependiendo de las fechas señaladas del año (fiestas y celebraciones de especial significación como Navidad, Fallas, Pascuas, San Fermín, Semana cultural del Alzhedimer, Días de..., etc.).



Art.4 - Horarios:

- 1- La UERF funcionará en dos turnos diferentes, de lunes a viernes los 12 meses del año. El turno de la mañana se encuentra comprendido en la franja horaria entre las de 9:00 y las 14:30 horas y el turno de la tarde entre las 15:00 a 20:30 horas.
- 2- Para atención al familiar, el equipo técnico atenderá con cita previa.
- 3- El horario del transporte será comunicado a la familia con anterioridad al comienzo del servicio. Dicho horario podrá verse modificado por motivos organizativos, comunicándose con la suficiente antelación.
- 4- El horario de asesoría tanto psicológica como social será con cita previa.
- 5- Con respecto al horario de grupos de ayuda mutua y de auto intervención, cada sesión será programada por los profesionales y será comunicada mediante circular o similar.
- 6- La formación impartida por parte de los profesionales del centro, se estipulará en función de las necesidades detectadas en cada momento y disponibilidad.

Art. 5- Régimen Jurídico: El contenido del presente Reglamento de Régimen Interno se encuentra regulado por los Estatutos, así como por la normativa vigente que le sea de aplicación.

Art. 6- Finalidad del Reglamento: La finalidad del presente Reglamento es recoger con claridad y precisión, el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de los recursos y garantizar un servicio eficaz y eficiente.

TITULO II RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y ESTANCIA EN LA UERF

Art. 7- Requisitos de admisión:

- a) Tener diagnóstico de enfermedad de Alzheimer u otras demencias en **fases iniciales**.
- b) No presentar trastornos de conducta actual que afecten al funcionamiento normal del centro.
- c) No padecer enfermedad infectocontagiosa.
- d) Disponer de apoyo familiar que garantice la permanencia de la persona con Alzheimer u otra demencia en el entorno habitual.
- e) No haber sido sancionado/a con expulsión definitiva de un recurso similar.



- f) **En cuanto a la movilidad, la persona debe de ser capaz de desplazarse de manera autónoma.**
- g) En el caso de que las solicitudes superen a las plazas, se establecerá una LISTA DE ESPERA.
- h) Se solicita que al menos un familiar de la persona usuaria sea socio/a de AFACAM, en cuyo caso deberá entregar la ficha de socio con todos los datos requeridos y estar al corriente de las aportaciones sociales.
- i) El **procedimiento de admisión** será el siguiente:
- i.1. **Entrevista** inicial de la Trabajadora Social con los familiares y solicitud de admisión. En caso de haber lista de espera, pasará a formar parte de la misma.
- i.2. **Valoración** neuropsicológica a la persona usuaria y **prueba inicial** de dos horas de duración.
- i.3.- Si la valoración y la prueba inicial han resultado favorables, se procederá a la **Firma** del contrato y del presente Reglamento de Régimen Interno, así como a la **entrega** por parte de las familias de la documentación pertinente:
- Ficha de socio de al menos un familiar y/o cuidador
 - Fotocopia del DNI de la persona usuaria
 - Fotocopia Tarjeta SIP de la persona usuaria
 - Informe médico con el diagnóstico y tratamientos vigentes de la persona usuaria
 - Fotocopia número de cuenta bancaria
 - Muda de ropa de la persona de ropa
- i.4. Superada la prueba inicial anterior, al día siguiente comienza el **periodo de adaptación**, de aproximadamente un mes de duración (según casos) (ver Artículo 8).
- i.5. Una vez superado el periodo de adaptación, podrá hacerse uso del **transporte**, en caso de ser posible (según casos).
- j) Realizadas las valoraciones y superado el periodo de adaptación, el equipo técnico emitirá propuesta de admisión o no admisión, que se elevará a la Junta Directiva de AFACAM, quien resolverá aceptando la inclusión definitiva en el programa o denegando la misma, quedando registrado el acuerdo adoptado en el Acta correspondiente.

Art. 8- Periodo de adaptación: Antes de la incorporación definitiva al recurso de la persona usuaria, se establece un período de adaptación que tendrá una duración máxima de un mes, que será supervisada por el equipo técnico, quienes decidirán si es el recurso adecuado.



La no superación del período de adaptación dará lugar a no ser admitido/a en el programa, previa audiencia a la familia.

La firma del contrato y del reglamento no presupone que se supere el periodo de adaptación.

Art. 9- Motivos de baja: La condición de persona usuaria de la UERF se pierde por alguna de las siguientes causas:

a) Petición de la familia y/o del representante legal, que deberá comunicarlo con **15 días de antelación**.

b) **No superación del período de adaptación**, que será comunicado por el equipo técnico a la familia.

c) Cuando la persona usuaria presente **alteraciones en su comportamiento** que dificulten su normal estancia en el centro y la de los demás usuarios.

d) Por deterioro del estado de la persona usuaria que ya se encuentre en fase **moderada y/o avanzada**.

e) Presentar **problemas importantes de movilidad**.

f) Modificación de las circunstancias que ocasionaron el acceso al recurso.

g) Traslado a otro centro y/o recurso, que deberá comunicarse con la mayor antelación posible.

h) Fallecimiento.

i) Falseamiento u ocultación de datos.

j) Incumplimiento reiterado de las normas, derechos y deberes que rigen el buen funcionamiento del recurso, aplicado tanto a la persona usuaria como a sus familiares.

k) Ausencias reiteradas sin justificar.

l) Por impago de las aportaciones económicas que sustentan el servicio durante dos meses.

m) Agresión física o verbal de cualquier familiar, hacia el personal laboral, otras personas usuarias o miembros de la Junta Directiva de AFACAM.

n) El equipo técnico, previa comunicación a las familias con suficiente antelación, podrá proceder a dar de baja de la persona usuaria por causas que dificulten su estancia o alguno de los motivos anteriores. Esta exclusión podrá ser recurrida por el familiar socio afectado, en los 3 días siguientes a su comunicación ante la Junta Directiva, cuya decisión será inapelable a estos efectos.



TITULO III DERECHOS Y DEBERES

Art. 10- Derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuran en los expedientes o historiales.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del equipo profesional de la UERF como del resto de personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminado/a en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, por razón de identidad sexual, expresión de género y/u orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal y/o social.
- d) Derecho a la participación en todas las actividades que el centro realice adecuadas a su nivel.
- e) Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

Art. 11- Deberes de las personas usuarias:

- a) Conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre usuarios/as y el personal que presta su servicio en la UERF.
- b) Cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la UERF.
- c) A no discriminar a otras personas usuarias por razón de edad, nacimiento, por razón de identidad sexual, expresión de género y/u orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal y/o social. Si una persona usuaria lleva a cabo algún acto que suponga discriminación y/o maltrato por alguno de los motivos citados anteriormente, el Equipo Técnico del Centro valorará qué tipo de medida se aplicará en función de su gravedad teniendo en cuenta el nivel de deterioro cognitivo de la persona.

Art.12- Derechos de familiares:

- a) Tener información de la evolución de su familiar en el recurso.
- b) A hacer uso de los servicios de asesoría psicológica y social de que dispone el programa.
- c) A ser beneficiario del Servicio de Orientación al Cuidador
- d) A participar en los Grupo de Ayuda mutua y Auto intervención
- e) A participar en los actos formativos organizados por la Asociación.



Art.13- Deberes de familiares:

- a) A que el usuario acuda al programa en perfectas condiciones de higiene y aseo personal.
- b) A guardar absoluta puntualidad en los horarios de atención establecidos.
- c) A comportarse correcta y educadamente con el personal del servicio y demás miembros de AFACAM.
- d) Las personas familiares **eximirán a AFACAM o a sus profesionales de cualquier responsabilidad en caso de defunción, caídas u otros accidentes análogos, que tengan lugar en el centro o durante el desplazamiento** de las personas usuarias, desde su domicilio al lugar donde se desarrolle el taller y viceversa o durante las actividades realizadas por la Asociación, a menos que estos hayan sido por negligencia evidente de las profesionales o responsables del centro.
- e) Respeto a la intimidad del resto de personas usuarias del centro, no divulgando aquella información a la que hayan tenido acceso.
- f) A realizar las aportaciones necesarias para el sustento de los servicios que se establezcan. Para ello es obligatoria la domiciliación bancaria.
- g) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho de acceso al recurso y/o servicio.
- h) Facilitar uno o varios teléfonos donde pueden ser localizados mientras transcurre el servicio.
- i) Para los casos en que el/la usuario/a no utilice el servicio de transporte de la Asociación, el/la familiar y/o cuidador/a será el/la responsable de acompañarlo al centro donde se presta el servicio y esperar hasta que sea atendido/a personalmente por el equipo profesional.
- j) Para los casos en que la persona usuaria utilice el servicio de transporte de la Asociación, el/la familiar y/o cuidador/a será el/la responsable de acompañarlo a la parada a la hora indicada y esperar hasta que esté acomodado en el vehículo. A la hora estipulada para la vuelta, deberá haber una persona en la parada que se haga cargo de la persona usuaria una vez descienda del vehículo.
- k) No se admitirán visitas en las horas de funcionamiento de la UERF. Esta norma se basa en proporcionar intimidad a las personas usuarias y la correcta organización del trabajo.
- l) El/la familiar deberá comunicar la no asistencia de la persona usuaria a la Unidad.
- m) El/la familiar es consciente de que AFACAM es una Asociación sin ánimo de lucro, y por ello se realizan actos y eventos con el fin de recaudar fondos económicos. Por ello, se compromete a **ayudar tanto en la difusión como en las actividades con fines recaudatorios (venta de entradas, venta de lotería, etc...) al menos colaborando económicamente con el beneficio de la lotería entregada o en su caso, colaborar con la fila 0 de posibles eventos.**



Con la firma del presente reglamento, se **autoriza expresamente a que la lotería, tickets, etc., pueda ser entregada por los trabajadores/as a la persona encargada de recoger en el Centro o en la parada de autobús a la persona usuario/a de AFACAM.**

- n) El/la familiar socio/a del/la usuario/a, deberá asistir a la Asamblea General anual de AFACAM.
- o) El personal de la UERF necesita la colaboración de las familias, en todos los aspectos que se consideren oportunos, que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presta, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

TITULO IV APORTACIONES ECONÓMICAS

Art. 14- Aportaciones económicas: Las aportaciones económicas podrán ser revisadas por la Junta Directiva. Cualquier variación y/o modificación, será comunicada con suficiente antelación.

1.- Socio/a AFACAM: 52 euros al año y se actualizará anualmente de acuerdo al IPC. Se cobrará una sola cuota anual.

2.-Unidad de Estimulación y Respiro Familiar (UERF)-Activación Cognitiva:

- 80 horas mensuales: 385 euros/mes
- 60 horas mensuales: 300 euros/mes
- El cobro de la mensualidad se realizará de forma domiciliada dentro de los cinco primeros días del mes.
- Ausencias o bajas: Se abonará el mes completo, independientemente de los días de asistencia o incluso de no asistencia.
- Nuevas altas: En las altas producidas entre los días 1 y 15 de cada mes, se cobrará la cuota completa. Las altas efectuadas desde el día 16 hasta el último de día del mes inclusive, se cobrará el 50% del importe.

La reserva de plaza por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, motivos familiares, etc.), conllevará el pago de la aportación completa. La reserva de plaza tendrá una duración máxima de 2 meses, transcurridos los cuales, si no se produce la incorporación, se considerará causa automática de baja.

3.- Asesoría psicológica y social: Gratuito para familiares de personas usuarios/as.

4.- Servicio de Orientación al Cuidador (SOC): Gratuito para familiares de personas usuarias.

5.- Grupo de Ayuda Mutua para familiares: Gratuito para socios/as, cuidadores/as y familiares.



6.-Grupo de Auto intervención: Gratuito para socios/as, cuidadores/as y familiares.

7.- Formación y charlas: Gratuito para socios/as, cuidadores/as y familiares.

TITULO V AUTORIZACIONES

Art. 15- Autorización para Salidas y Excursiones: El familiar autoriza a la persona usuaria, a participar en las salidas programadas y excursiones organizadas por los profesionales, y asume la responsabilidad, eximiendo de este modo a AFACAM y a sus profesionales de cualquier incidente que pueda producirse fuera de sus instalaciones.

Art. 16- Autorización para actuación en caso de emergencia:

- a) **Autorización para actuación en caso de traslado a un centro hospitalario:** el familiar, autoriza al personal de la UERF, para proceder al traslado de la persona usuaria a un centro hospitalario, en caso de urgencia o necesidad motivada por enfermedad o accidente. El personal procederá a comunicar la situación al familiar y paralelamente avisará a los servicios de urgencias competentes.
- b) **Autorización para actuación en caso de cuadro de comportamiento agresivo:** el familiar, autoriza al personal de la UERF para que, en caso de comportamiento agresivo con peligro para su integridad física, la del personal del centro o del resto de personas usuarias del mismo, actúen adoptando las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad tanto de la persona con el cuadro agresivo, como del resto de personas. El personal procederá a comunicar la situación al familiar y paralelamente, si procede, avisará a los servicios de urgencias competentes.

Art. 17- Sobre la autorización del tratamiento de datos personales y la confidencialidad: Puede consultar el tratamiento de datos personales, confidencialidad y política de privacidad y protección de datos en el contrato asistencial por Ud. firmado, y de forma completa en nuestra página web <http://www.cmafacam.com>

TITULO VI OTRAS REGLAS

Art. 18- Póliza de Seguros: La Asociación, en cumplimiento de la normativa vigente, ha suscrito la póliza de seguros que cubre la Responsabilidad Civil.

Art. 19- Sobre las relaciones con el personal: Está prohibido dar propinas o retribuciones monetarias o en especie al personal laboral del programa por sus servicios.

Art. 20- Sobre los objetos de valor, joyas, dinero y enseres: No es aconsejable que las personas usuarias acudan al centro con objetos de valor, joyas o dinero.



La Asociación no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero. En caso de pérdida, es conveniente comunicarlo al personal del centro lo antes posible.

Toda la ropa y enseres que han de guardarse a diario (gorras, chaquetas, bastones...), deberán ir debidamente identificadas.

Art. 21- Dispensación de medicamentos.

La administración de medicamentos se realizará bajo petición de la familia y siempre por prescripción facultativa. Será necesario que el familiar rellene la autorización para administrar medicamentos y entregar una copia de la receta médica.

El medicamento deberá estar en el envase original con el prospecto.

Art. 22- Sobre reclamaciones y sugerencias: La Asociación cuenta con un libro oficial de reclamaciones.

Además, también disponemos de un formulario interno y un buzón en las instalaciones del centro, donde poder hacer llegar de forma confidencial, las quejas y sugerencias que estimen pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

I. La Asociación de Familiares de Personas con Enfermedad de Alzheimer y otras demencias del Camp de Morvedre i Puçol, se reserva el derecho de modificar el presente Reglamento de Régimen Interno, adecuándolo a las circunstancias que se vayan produciendo.

II. AFACAM se reserva igualmente el derecho de suprimir el recurso de la UERF o cualquier otro servicio o programa que presta en la actualidad, siempre que se vea en la imposibilidad de prestarlo por causas económicas, organizativas, de gestión o de necesidad.

III. El equipo multidisciplinar de la Asociación de Familiares de Personas con Enfermedad de Alzheimer y otras demencias del Camp de Morvedre i Puçol, se reserva el derecho de poder realizar cambios relativos a actividades, rutas de autobús, reorganización de las salas de trabajo, del reglamento de Régimen Interno, adecuándolo a las circunstancias que se vayan produciendo, etc.

Recibo copia

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA DE LA UERF:

NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR Y/O CUIDADOR PRINCIPAL: