



**NORMAS DE
FUNCIONAMIENTO
REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERNO**

INDICE

TITULO I REGIMEN GENENERAL

- Art. 1- Denominación y naturaleza
- Art. 2- Programas y Servicios
- Art. 3- Destinatarios/as de los programas y servicios
- Art. 4- Régimen Jurídico
- Art. 5- Finalidad del Reglamento

TITULO II PROGRAMA UNIDAD DE ESTIMULACIÓN Y RESPIRO FAMILIAR

- Art. 6- Actividades
- Art. 7- Normas básicas de funcionamiento
- Art. 8- Horarios
- Art. 9- Requisitos de admisión
- Art. 10- Procedimiento de admisión
- Art. 11- Procedimiento de baja

TITULO III DERECHOS Y DEBERES

- Art.12- Derechos de las personas usuarias
- Art.13- Deberes de las personas usuarias
- Art.14- Derechos de familiares
- Art.15- Deberes de familiares

TITULO IV APORTACIONES ECONÓMICAS

- Art. 16- Aportaciones económicas

TITULO V AUTORIZACIONES

- Art. 17- Autorización para Salidas y Excursiones
- Art. 18- Autorización para actuación en caso de emergencia
- Art. 19- Sobre la autorización del tratamiento de datos personales y la confidencialidad

TITULO VI OTRAS REGLAS

- Art. 20- Eximición de responsabilidad
- Art. 21- Póliza de Seguros
- Art. 22- Sobre las relaciones con el personal
- Art. 23- 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 las familias y cuidadores proporcionándoles tiempo libre y dotándoles de las herramientas necesarias para afrontar la enfermedad.

Art. 2.- Programas y Servicios:

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

- **Asesoría psicológica:** Atención psicológica individual o grupal y asesoramiento para resolución de dudas sobre la enfermedad y el cuidado de una persona con Alzheimer o demencia.
- **Orientación social al cuidador:** Detección de posibles necesidades y asesoramiento en la tramitación de ayudas (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, 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:** Espacio de encuentro dirigido a familiares y personas cuidadoras 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:** Espacio de encuentro orientado a la búsqueda de alternativas de ocio y tiempo libre, proporcionando técnicas de relajación y control emocional dirigido a familiares y personas cuidadoras que se ven sobrepasadas por el cuidado de una persona con Alzheimer o demencia.
- **Formación específica:** 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.
- **Unidad de Estimulación y Respiro Familiar (en adelante UERF):** Recurso socio sanitario con doble objetivo: por un lado, atender mediante estimulación cognitiva 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.

Art. 3- Destinatarios/as de los programas y servicios:

Personas diagnosticadas de Alzheimer, otras demencias u otras patologías que lleven asociado un deterioro cognitivo en fases iniciales-moderadas de la enfermedad y sus familiares y/o personas cuidadoras.

La Junta Directiva establece en la actualidad un máximo de 42 personas usuarias por turno (mañana y tarde).

Art. 4- 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. 5- 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 servicios eficaces y eficientes.

TITULO II PROGRAMA UNIDAD DE ESTIMULACIÓN Y RESPIRO FAMILIAR

Art. 6- Actividades:

La UERF es un recurso sociosanitario de intervención con personas con Alzheimer u otras demencias, desarrollado por un equipo profesional de personas trabajadoras compuesto por director/a, psicólogo/a, trabajadores/as sociales, educador/a social, auxiliares sanitarios/as y conductores/as.

Las actividades dirigidas a la atención de las personas con enfermedad de Alzheimer u otras demencias de la UERF de AFACAM (en adelante personas usuarias) se recogen en una programación semanal elaborada por el Equipo Técnico compuesta por varios bloques de atención diaria:

1.-Talleres ocupacionales: manualidades, arte terapia, papiroflexia, taller fallero, huerto terapéutico, taller de cerámica, material para colorear, regletas, ensartar, praxias, tangram, gnosias, puzles, recortar, etc.

2.- Estimulación cognitiva:

2.1.- Orientación espaciotemporal (información relativa a la fecha, hora, mes, año y lugar en el que nos encontramos).

2.2.-Fichas o material didáctico en los que se trabaja la memoria, atención y concentración, praxias, gnosias, cálculo o 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.

3.-Descanso: Almuerzo/merienda y promoción de la socialización con el resto de compañeros/as.

4.-Estimulación física: 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 jornada, el personal auxiliar TCAE es el encargado de atender las **actividades básicas de la vida diaria** de toda persona usuaria (acogida, supervisión e intervención, micción/deposición con cambio de pañal, compresa o similar si lo precisa, almuerzo/merienda, control de ingesta de líquidos y cualquier otra necesidad que se pueda presentar).

Se ofrece servicio de transporte a las personas usuarias en función de la disponibilidad de plazas del vehículo y lugar de residencia y no suponga una alteración en las rutas y horarios establecidos.

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

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 Alzheimer, Días de..., etc.).

Art. 7.- Normas básicas de funcionamiento:

- a) **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.
- b) La persona usuaria deberá acudir en **perfectas condiciones de higiene** y aseo personal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Las **ausencias** de la persona usuaria a la Unidad deberán ser comunicadas.
- f) Se deberá facilitar **uno o varios teléfonos** donde poder ser localizados mientras transcurre el servicio.
- g) 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.
- h) 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.

- i) 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 junto con el medicamento que deberá estar en el envase original con el prospecto.

Art.8 - Horarios:

- 1- El horario de **asesoría** tanto psicológica como social para familiares y/o personas cuidadoras será con cita previa.
- 2- Los horarios de los **Grupos de ayuda mutua y de auto intervención**, se establecerán por los profesionales específicamente para cada sesión y serán comunicados mediante circular o similar.
- 3- Los horarios para los cursos de **formación** impartida por parte de los profesionales se estipulará en función de las necesidades detectadas en cada momento y disponibilidad y serán comunicados mediante circular o similar.
- 4- La **UERG** funcionará de lunes a viernes los 12 meses del año en dos turnos diferentes:
 - El **turno de la mañana** se encontrará comprendido en la franja horaria entre las 9:00 y las 14:30 horas
 - El **turno de la tarde** se encontrará comprendido en la franja horaria entre las 15:00 y las 20:30 horas.
 - Los días **festivos nacionales, autonómicos y locales del municipio de Sagunto, el centro permanecerá cerrado** y por tanto no se prestarán servicios ni desarrollará programa alguno.

Además, la Junta Directiva podrá determinar el cierre o modificación de horarios en vísperas de festivo, lo que será comunicado con suficiente antelación.

- El **horario del transporte**, en su caso, será comunicado a la familia con anterioridad al comienzo del servicio. Dicho horario podrá verse modificado por motivos organizativos, comunicándose con la suficiente antelación.
- Se debe guardar absoluta **puntualidad** en los horarios de atención establecidos.
- Siguiendo las directrices del Protocolo de Actuación en caso de **Alerta Meteorológica** de la DIRECCIÓN GENERAL DE DEPENDENCIA Y DE LAS PERSONAS MAYORES de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

A) El servicio de transporte del centro podría verse modificado en su horario o ruta, inclusive ser suspendido en los casos en el que se establezca por el Servicio 1·1·2 de la Comunitat Valenciana, la alerta Naranja (riesgo importante) o Roja (riesgo extremo) o independientemente del nivel de alerta, ante cualquier situación en la que el Equipo Técnico de AFACAM considere que existe riesgo o peligro para las personas usuarias y/o trabajadoras.

B) En caso de establecer el *Servicio 1·1·2 de la Comunitat Valenciana*, el nivel Naranja (riesgo importante) o Rojo (riesgo extremo) la dirección del centro podrá determinar de forma preventiva el cierre temporal del centro.

Art. 9- Requisitos de admisión:

- a) Tener diagnóstico de enfermedad de Alzheimer u otras demencias en fases iniciales.
- b) No presentar trastornos de conducta que afecten al funcionamiento normal del centro y del programa-servicio.
- 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) Tener movilidad adecuada para 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 con todos los datos requeridos y estar al corriente de las aportaciones sociales.

Art. 10.- Procedimiento de admisión:

- a) Entrevista inicial de los familiares con el/la Trabajador/a Social de AFACAM y solicitud de admisión. En caso de haber lista de espera, pasará a formar parte de la misma.
- b) Valoración neuropsicológica a la persona usuaria y prueba inicial de dos horas de duración.
- c) Si la valoración y la prueba inicial referida han resultado favorables, se procederá al inicio del periodo de adaptación (aproximadamente un mes de duración según casos) 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.

- d) Firma del contrato y del presente Reglamento de Régimen Interno.

La firma del contrato y del Reglamento no presupone la superación del periodo de adaptación.

- e) 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 usuaria

f) Una vez superado el periodo de adaptación, podrá hacerse uso del transporte en su caso.

g) 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. 11- Procedimiento 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 las demás personas usuarias.

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 tres días siguientes a su comunicación ante la Junta Directiva, cuya decisión será inapelable a estos efectos.

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

TITULO III DERECHOS Y DEBERES

Art. 12- 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. 13- Deberes de las personas usuarias:

a) Conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.

b) Cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la Asociación.

c) A no discriminar a otras personas 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.14- 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.15- Deberes de familiares:

- a) A comportarse correcta y educadamente con el personal del servicio y demás miembros de AFACAM.
- b) Respeto a la intimidad del resto de personas usuarias del centro, no divulgando aquella información a la que hayan tenido acceso.
- c) A realizar las aportaciones necesarias para el sustento de los servicios que se establezcan. Para ello es obligatoria la domiciliación bancaria.
- d) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho de acceso al recurso y/o servicio.
- e) El/la familiar socio/a del/la usuario/a, deberá asistir a la Asamblea General anual de AFACAM.

TITULO IV APORTACIONES ECONÓMICAS

Art. 16- 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 diez primeros días del mes.

- **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 de ausencia (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.

-**Colaboración en los actos recaudatorios organizados por la entidad:** El familiar de una persona usuaria de la UERF se compromete a asistir y colaborar tanto en la difusión como en la venta de lotería y de entradas a actos benéficos que la asociación pudiera organizar para recaudar fondos.

En el caso de la lotería, se entregará un talonario a cada persona usuaria debiendo abonar el importe correspondiente o en su defecto, deberá devolver el talonario y colaborar con el beneficio del mismo.

Con la firma del presente reglamento, se autoriza expresamente a que la lotería, tickets, etc., pueda ser entregada por los/as trabajadores/as de AFACAM a la persona encargada de recoger en el centro o en la parada de bus a la persona usuaria de la UERF ya sea familiar y/o cuidador.

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. 17- 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. 18- 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 a los profesionales para que, en caso de comportamiento agresivo 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. 19- 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. 20- Eximición de responsabilidad:

Se eximirá 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 menos que estos hayan sido por negligencia evidente de las profesionales o responsables del centro.

Art. 21- Póliza de Seguros:

En cumplimiento de la normativa vigente, la Asociación tiene suscrita una póliza de seguros de Responsabilidad Civil.

Art. 22- Sobre las relaciones con el personal:

Está prohibido dar propinas o retribuciones monetarias o en especie al personal laboral.

Art. 23- 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 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 en FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA DE LA UERF:

NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR Y/O CUIDADOR PRINCIPAL: