

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA A.F.A.V

CAPÍTULO I

CENTRO DE DÍA ESPECÍFICO PARA PERSONAS CON DEMENCIA, A.F.A.V.

ARTÍCULO 1.

El Centro de Día de la Asociación de Familiares de Alzheimer es un centro especializado en la enfermedad de Alzheimer, y otras demencias. Es un centro acogido a la Ley 5/97, de 25 de junio de la Generalitat Valenciana por la que se regula el sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana (DOGV núm. 3032 de fecha 10 de julio de 1997).

El domicilio del Centro se establece en la Pl. Vicente Andrés Estellés Poeta 6 y su ámbito territorial es el de la ciudad de Valencia y área metropolitana.

ARTÍCULO 2.

- Ofrecer un recurso eficaz para los enfermos con demencia que a través de diferentes terapias consiga un enlentecimiento del proceso degenerativo sobre todo en aquellos con demencias leves y moderadas, a la vez que atender a los cuidados básicos de aquellos enfermos que estén en fases más avanzadas.
- Servir de apoyo para la prestación de servicios sociales y asistenciales y para la realización de actividades encaminadas a la mejora de estos enfermos.
- Servir como complemento a otros servicios o actividades dirigidos a este colectivo.
- Proporcionar a las familias y/o cuidadores tiempo de descanso y respiro para continuar con actividades laborales, sociales, lúdicas...

ARTÍCULO 3.

Tipos de plazas en el centro:

- Plaza municipal conveniada con el Ayuntamiento de Valencia
- Plaza pública de dependencia, conveniada con la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Plaza privada de AFAV.

ARTÍCULO 4.

En el Centro de Día AFAV, según la orden 4 de febrero de 2005 de la Consellería de Bienestar Social se desarrollan entre otros Programas y Servicios básicos, los siguientes:

BASICOS:

- Servicio de acogida.
- Servicio de restauración.
- Servicio de higiene personal.
- Servicio de atención social: animación sociocultural, atención social a la familia.
- Servicio de atención psicológica; estimulación cognitiva, de estimulación motora, cultural, musical, así como cualquier otra actividad que apruebe el equipo multidisciplinar.
- Servicio de atención a la salud: atención médica, atención psicológica, enfermería, rehabilitación y prevención y promoción de la salud.
- Servicio de transporte.

OPCIONALES:

- Peluquería.
- Podología.

ARTÍCULO 5.

Del horario del centro.

- El horario de atención a usuarios/as será preferentemente de las 9:00 hasta las 17:00 horas, de lunes a viernes, excepto los festivos y aquellas fechas acordadas con el Consejo de Usuarios.
- El horario de Actividades y Servicios será colocado en lugar bien visible. El horario puede verse alterado por otras Actividades, que se pautarán mensualmente en el Programa Mensual. Durante el funcionamiento del Centro de día, el horario puede variar según el grado de dependencia de las personas mayores y de la evolución de los programas.
- El horario de custodia del centro sobre el usuario será, máximo hasta las 17:05 h. Entendiendo 5 minutos de cortesía y a partir de los cuales se podrá proceder a avisar a la policía de barrio, en el caso de no localizar a la familia o que a esta le sea imposible venir a por el paciente, ya que el centro carece de responsabilidad legal, fuera de su horario de apertura.

Cada retraso será registrado y firmado por el familiar en una hoja de incidencias.
El retraso tendrá una sanción y el día posterior de asistencia al centro deberán venir a recogerlo a las 16:00 h.
Si el familiar es reincidente en su retraso, se pasará por reunión de equipo multidisciplinar y se tomarán medidas oportunas.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS USUARIAS

ARTÍCULO 6.

Los beneficiarios directos son enfermos de Alzheimer y otras demencias.
Los beneficiarios indirectos son las familias y/o los cuidadores de estos enfermos.
Los usuarios del Centro no deberán padecer enfermedad infectocontagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia del Centro

ARTÍCULO 7.

Se considerará usuario del centro de día a toda persona a la que, por Resolución del equipo de la propia entidad, se le haya concedido plaza, comunicándose a la persona demandante.

CAPÍTULO III CONDICIONES DE INGRESO Y SISTEMA DE BAJAS.

Las solicitudes para ser usuario del Centro deberán estar adecuadamente cumplimentadas y firmadas, además de ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Una fotografía tamaño carnet del usuario
- Fotocopia DNI usuario
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria
- Fotocopia informe médico del usuario

Si se estimara necesario se pediría algún otro documento de manera excepcional.
En el caso de las plazas privadas de Afav, dicha tramitación supondrá siempre una matrícula de 20 €.

ARTÍCULO 8.

El proceso de admisión en el Centro de día será el siguiente:

1. La admisión en el Centro de día será aprobada por el equipo responsable de la coordinación, especificando el número de días, tarifa y servicios adicionales solicitados y comunicada al Centro mediante una orden de alta.
2. El Centro de día, una vez realizado el expediente de alta, transmitirá toda la información a la familia del usuario, horario, días de asistencia, actividades a realizar por el/la usuario/a, modalidad de la plaza, así como la entrega del presente Reglamento de Régimen Interno, y toda la información que precisen.
3. DIAS EXTRA: Sólo se permitirá la asistencia al Centro de día en días diferentes a los asignados, en circunstancias especiales previo consentimiento de la dirección.
4. Los usuarios con plaza públicas por dependencia vienen derivados por la Dirección Territorial de la Consellería de Igualdad, se incorporan al centro siempre en régimen de todos los días, con coste cero para el usuario, y bajo el régimen que marca la normativa de la Ley de Dependencia.

ARTÍCULO 9.

Tipos de baja:

1. Voluntaria: a petición del/ de la usuario/a o familiar.
2. Forzosa:
 - No superar el periodo de prueba y/o adaptación al Centro de día, que se establece durante el primer mes, y que será valorado por el Equipo Interdisciplinar del Centro de día, que elaborará un informe motivado que se remitirá a la Sección de las Personas Mayores, en el caso de las plazas

convenidas con el ayuntamiento, o informe a la Dirección Territorial de la Consellería de Igualdad en el caso de las plazas públicas.

- Ocultamiento o falsedad de los datos que han sido tenidos en cuenta al conceder el servicio.
- El impago de la parte que corresponde al/a la usuario/a durante tres meses consecutivos, motivará la baja definitiva.
- Cuando el/la usuario/a deje de necesitar la atención especializada que ofrece un recurso de este tipo y/o precise otros recursos más idóneos a la situación socio-sanitaria de la persona.
- Defunción.
- Ingreso en centro residencial.
- Las ausencias prolongadas, entendiéndose como tales aquellas a partir de QUINCE DÍAS naturales desde el primer día de ausencia, se darán de baja temporal de oficio a los usuarios, salvo por petición de la familia con el previo compromiso al pago de la plaza en concepto de reserva.

3. Baja por no perfil: El empeoramiento del estado psíquico de la persona, cuando pueda alterar gravemente la convivencia con los/as demás usuarios/as

Baja de estancia por no perfil. Es el procedimiento utilizado cuando el motivo de la baja en el Centro de día es el empeoramiento del estado de la persona, que pueda alterar la convivencia con el resto de las personas, cualquier otra circunstancia que requiera de otro recurso más idóneo a la situación socio-sanitaria de la persona. Durante tres semanas se realizará un seguimiento pormenorizado del comportamiento para evidenciar si ha sido un problema puntual o por el contrario nos encontramos con un motivo justificado para cambio de recurso. Si esto persiste, deberá producirse la renuncia o traslado a lo largo del mes siguiente, o, si por el contrario, se corrige el problema detectado, se archivará el expediente de baja. Excepcionalmente, si el motivo de exclusión supone un riesgo para la integridad del resto de usuarios/as, los plazos serán establecidos por el Equipo Multidisciplinar, en función de la gravedad de la causa. Desde el principio al final del proceso se informará semanalmente a la Sección de las Personas Mayores del Ayuntamiento, si es una plaza municipal, la Dirección Territorial de la Consellería de Igualdad, en el caso de las plazas públicas y a la familia.

ARTÍCULO 10.

En el caso de la plaza privada de Afav y la plaza municipal, existe la posibilidad de solicitar bajas temporales, sin que ello signifique guarda de la plaza, y con una duración máxima de tres meses. La readmisión debe solicitarse al Trabajador/a Social del Centro de día, adjuntando un informe médico actualizado.

ARTÍCULO 11.

El/la usuario/a, familiar de referencia o tutor legal deberá firmar el documento de baja, excepto en los casos de fallecimiento, para hacerla efectiva.

En el caso de las plazas públicas, se comunicará la baja por escrito a la Dirección Territorial.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS

ARTÍCULO 12.

Todo usuario tendrá los mismos derechos y deberes.

ARTÍCULO 13.

Todo usuario del Centro de día, tendrá los siguientes **DERECHOS**:

- Que la prestación efectiva del Servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal.
 - Reclamar por las vías adecuadas sobre cualquier anomalía significativa que se produzca en el funcionamiento del servicio que le ha sido asignado.
- Para ello se habilitarán los sistemas adecuados para su cumplimentación y depósito, como el buzón de sugerencias.
- A un trato correcto, digno, y con respeto, a nivel verbal, no verbal y físico, por parte de los profesionales y de los otros/as usuarios/as.
 - A que sea respetada su intimidad, sus convicciones personales, sus creencias religiosas, y a no recibir ninguna discriminación como persona.
 - Derecho a la privacidad y confidencialidad de sus datos personales y circunstancias.

- Tienen derecho a ser escuchados, y a que sus peticiones y preferencias sean estudiadas. A presentar sugerencias a dirección con propuestas de mejora de servicios y actividades.
- Mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, siempre y cuando no entorpezcan el funcionamiento diario del Centro de día.
- A recibir información y orientación adecuada para la resolución de sus necesidades personales.
- A recibir las prestaciones concedidas y del modo (horario, días, prestaciones concretas) que le han sido determinadas en la resolución adoptada sobre su petición de admisión.
- A recibir información general, clara y completa sobre el centro y su normativa, que sea comprensible, suficiente y continuada.
- A usar el mobiliario del centro, y el equipamiento de las zonas comunes.
- A conocer a los profesionales del centro y saber a quién dirigir sus preguntas que les atiendan sus necesidades y les presten ayuda necesaria según su grado de dependencia.
- Tienen derecho a participar voluntariamente en todas las actividades que se realizan en el mismo, según su estado.
- A recibir atención sanitaria, social, educacional, rehabilitadora y cultural, para su mantenimiento y desarrollo integral.
- A la intimidad en su proceso de atención, independientemente de las condiciones estructurales del centro.
- A ser representado/a por su tutor legal, o por un familiar de referencia en caso de presentar enfermedades que limiten su capacidad psíquica (Alzheimer y otras demencias).
- A no ser sometido a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica sin prescripción médica y supervisión.
- Quien utiliza los servicios del centro y su testigo o representante legal manifiestan tener conocimiento de que AFav, en la búsqueda del objetivo de promover las mejores condiciones de vida y de dignidad de las personas dependientes que asisten al centro, están, ha puesto en práctica y desarrollado, innovadoras normas y proyectos de gestión que, entre otros métodos, evitan, en la medida en que ello es compatible con niveles de seguridad aceptables, la utilización de sujeciones físicas con éste tipo de usuarios. Tales métodos están contenidos en el PROGRAMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE SUJECIONES AFav / PROGRAMA DE GESTIÓN DE NO SUJECIONES AFav y en el PROTOCOLO DE CAÍDAS Y NO CAÍDAS AFav. La persona usuaria y su testigo o representante legal reconocen haber sido informados sobre su contenido y significado, habiéndolos comprendido en su integridad en términos satisfactorios.
- Quien utiliza los servicios del centro y su testigo o representante legal reconocen que junto a las indudables ventajas que para la calidad de vida y dignidad de las personas usuarias comporta la implantación del Programa y Protocolo de referencia, dicha implantación conlleva también el riesgo de que la ausencia de sujeciones pueda favorecer eventualmente accidentes o problemas de convivencia entre éstas, incluyendo en ocasiones agresiones entre las mismas, asociados fundamentalmente a las enfermedades mentales que algunas padecen. A fin de minimizar el riesgo referido, AFav se compromete a implantar íntegramente el PROTOCOLO DE CAÍDAS Y NO CAÍDAS AFav que ha desarrollado y que está a disposición de todas y todos los familiares. No obstante, en la medida en que es imposible descartar absolutamente el que, aun aplicadas todas las normas de vigilancia y seguridad, pueda producirse algún accidente o episodio de agresión, la persona usuaria y su testigo o representante legal aceptan expresamente el riesgo de que éstos se produzcan, riesgo que consideran razonable y perfectamente asumible comparado con los mayores beneficios que aprecian en la implantación del sistema de vida sin sujeciones.

ARTÍCULO 14.

Todo/a usuario/a del Centro de día, en cualquiera de sus modalidades de prestación, tendrá los siguientes **DEBERES**:

Pl. Vicent Andrés Estellés Poeta, 6. 46015 Valencia. Tfno. 963587958. E-mail: afav@afav.org.
www.afav.org

- Cumplir el Estatuto y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Cumplir los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección del Centro.
- Utilizar las instalaciones del Centro adecuadamente, conforme a las normas de uso.
- Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
- Abonar puntualmente los servicios, precios públicos o prestaciones económicas que normativa o contractualmente se estipulen.
- Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del centro, y respetar las condiciones de admisión, estancia y salida del centro, recogidas en la reglamentación o contrato.
- Colaborar en la vida cotidiana del centro y en su auto cuidado, según sus capacidades.
- Respetar el ideario del centro.
- Tratar con el máximo respeto al personal del centro y a los otros usuarios. Todo usuario tiene el deber de respetar la intimidad, el reposo y la tranquilidad de los demás usuarios.
- En su caso, acatar y cumplir las resoluciones sancionadoras firmes por infracciones cometidas en la condición de usuario y contempladas en el presente estatuto.
- Deber de firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones sanitarias propuestas, especialmente en el caso de pruebas diagnósticas, actuaciones preventivas y tratamientos de especial relevancia para la salud del usuario. En dicho documento deberá expresarse con claridad que el usuario ha quedado suficientemente informado de las situaciones que pueden derivarse y que rechaza los procedimientos sugeridos.
- Comunicar los cambios referentes a las pautas en el tratamiento médico, sobre todo, aquellas que hagan referencia a la medicación administrada durante su estancia en el Centro de día.
- Así mismo, deberán de ser aportados las copias de informes médicos referentes a especialistas o ingresos hospitalarios, con el fin de proporcionar por parte del centro de día, un mejor seguimiento de la salud de los usuarios/as.
- Será imprescindible que los familiares estén siempre localizables telefónicamente mientras su familiar se encuentre en el centro.

El incumplimiento de los deberes a que se ha hecho mención podrá dar lugar, en los términos que se fijarán en el régimen sancionador previsto en este Reglamento y previa audiencia del interesado, a la pérdida temporal definitiva de la condición de beneficiario.

CAPÍTULO V FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

ARTÍCULO 15.

El coste de la plaza cubre todos los servicios que ofrece el Centro de día y que sean concedidos, con excepción del transporte, podología y peluquería.

A todos/as los/as usuarios/as, de plaza municipal, que lo deseen y demanden tanto ellos/as como sus familiares, se les ofrecerá el servicio de ducha una vez a la semana, si lo solicitan más, se considerará como servicio extra debiéndolo abonar.

En el caso de la plazas pública de dependencia está incluido el servicio de transporte, siempre que la distancia no exceda de 15 km o la duración del traslado no sea superior a 45 minutos.

ARTÍCULO 16.

Los precios estarán expuestos al público en lugares visibles y no podrán ser modificados en su cuantía nada más que por acuerdo de Junta Directiva.

Cada usuario abonará el coste del tipo de plaza concedida. Según establecen los convenios para cada una de ellas.

ARTÍCULO 17.

El importe de la tarifa se fija en euros por día, en la tarifa de plazas municipales.

Y con un importe fijo mensual en el caso de las plazas privadas de Afav.

ARTÍCULO 18.

El pago de las mensualidades deberá realizarse a partir del día 25 de cada mes, o el siguiente día hábil, en caso de festivo, para las plazas municipales.

Para las plazas privadas de Afav se cobrarán a principio de mes, en función del horario y los días de asistencia.

ARTÍCULO 19.

Las faltas de asistencia al Centro de día, no eximen al mismo de su pago.

ARTÍCULO 20.

La forma de pago es la domiciliación bancaria. En casos excepcionales, se podrá hacer el pago en efectivo, en el caso que la familia lo solicite, desde la dirección del centro se emitirá un hago constar de los importes cobrados.

ARTÍCULO 21.

No se facturarán los días festivos, ni los días de cierre aprobados por el Consejo de Usuarios, en el caso de las plazas municipales, que son las que se cobran por días de asistencia.

Cuando la baja sea forzosa, no se cobrará más allá del día en que esta es comunicada.

En el supuesto de ser voluntaria, el usuario/a, o familiar de referencia, deberá proceder a un preaviso de 15 días. En caso de no preavisar, deberán ser abonados según parte proporcional de no preaviso, excepto en casos tales como fallecimiento, ingresos hospitalarios o en casos de ingreso en institución-residencia a través de Ley de Dependencia, no se facturará más allá del ingreso en la misma.

**CAPÍTULO VI
REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN.**

ARTÍCULO 22.

De la participación en las actividades:

- Todas las personas mayores podrán participar de forma voluntaria en las diversas actividades que se organicen en el Centro de día.
- Todos los/as usuarios/as y sus familias podrán hacer sugerencias a través del Buzón de Sugerencias sito en la planta baja del Centro de día, o directamente a la Dirección del centro.

ARTÍCULO 23.

El máximo órgano de participación y representación de los usuarios del Centro de día es la Dirección del mismo y su equipo Multidisciplinar.

Órgano que pretende:

- Recoger las opiniones y propuestas que los/as familiares deseen expresar a la dirección y personal del Centro de día.
- La aprobación democrática de todas las actividades del Centro de día.
- Promover la participación activa de los/las usuarios/as en el funcionamiento y dinámica del Centro de día.

**CAPÍTULO VII
QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS**

ARTÍCULO 24.

Las personas que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento del centro o de los servicios, lo podrán hacer llegar a la Dirección del Centro o escribirlo en las Hojas de reclamaciones internas del centro, que está a disposición de todos/as los/ las usuarios/as.

ARTÍCULO 25.

Podrán realizar cualquier tipo de sugerencia, agradecimiento o reclamación tendente a mejorar el servicio en el centro de día, por medio del Buzón de Sugerencias.



ARTÍCULO 26.

Existirá un Comité de Seguimiento compuesto por el equipo Multidisciplinar que se reunirán una vez la mes.

El comité de seguimiento para las plazas municipales incluirá una reunión mensual con un técnico de Servicios de Personas mayores del Ayuntamiento que velará por el cumplimiento del contrato con el Ayuntamiento, y por la calidad del servicio.

ARTÍCULO 27.

El centro no se hace responsable de los bienes y objetos personales (gafas, audífonos, prótesis, material ortopédico, joyas, dinero, etc.), excepto la ropa que dejen en su taquilla si está debidamente marcada.

CAPÍTULO VIII NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 28.

Respecto al régimen de salidas en horario del Centro al ser este un centro específico para demencias deberán salir acompañados por su tutor o por un familiar autorizado.

ARTÍCULO 29.

De las normas generales de estancia en el Centro de día:

- Se utilizará una nota informativa como medio de comunicación con las familias.
- Se utilizará ropa de calle en condiciones adecuadas y correctamente marcada, manteniéndose una correcta higiene personal.
- Se procurará el buen uso del mobiliario y de los enseres del centro de día. Se dispondrá de papeleras para el depósito de residuos.
- Se usarán los espacios comunes respetando la actividad que se esté realizando.
- Se evitarán las actividades que puedan ocasionar malestar a los/as demás usuarios/as. A tal efecto, han de respetarse las normas de uso de las diversas dependencias, establecidas por el presente Reglamento.
- No se permiten animales domésticos en el Centro de día.
- No se permite introducir comida en el Centro de día.
- Se mantendrá un trato correcto para con el personal del Centro de día y deberán seguirse las indicaciones de los profesionales.
- No se pueden dar propinas o retribuciones a los trabajadores/as del Centro de día.
- No se puede fumar en ninguna dependencia del Centro.

ARTÍCULO 30.

De las normas de visitas en el Centro de día:

Las visitas a los/as usuarios/as se realizarán preferentemente en el horario fijado por el centro de día, respetando su organización y funcionamiento.

- Los visitantes deberán comunicar su entrada y salida en Recepción.
- Se realizarán las visitas en el horario establecido para no interferir en las actividades de los usuarios.

ARTÍCULO 31.

De las normas de uso de las zonas comunes del Centro de día:

- Las zonas de disfrute común de los/as usuarios/as, tales como las salas polivalentes, comedor... se utilizarán dentro del horario del centro de día para las actividades programadas.
- En cualquier caso se observará el debido cuidado con el mobiliario y enseres, debiéndose respetar las medidas de seguridad e higiene existentes.
- Por seguridad, el personal auxiliar y técnico, se encargarán de la manipulación de aparatos de televisión, videos... de las zonas comunes.

ARTÍCULO 32.

De las normas del Área sanitaria del Centro de día:



- El área sanitaria efectuará la administración y control de la medicación prescrita por el Médico de Familia o especialista.
- Toda modificación en la medicación a administrar tras la realización del ingreso en el Centro de día, donde se comunica este extremo, será notificada por escrito por los familiares o tutores, a la directora o coordinadora, al médico o D.U.E del Centro de día.
- La medicación a administrar será aportada por cada usuario/a al centro mediante el pastillero propio del centro, que deberá traer diariamente con la medicación prescrita en los informes aportados, siendo custodiada por la responsable de la medicación.
- Dentro de las competencias del Área sanitaria no se incluye la prescripción de medicación.

ARTÍCULO 33.

1. De las normas de utilización de las duchas geriátricas:
 - La solicitud de este servicio ha de acompañar al alta de admisión. En aquellos casos que esta necesidad sea requerida con posterioridad al ingreso, se deberá comunicar al coordinador del Centro de día.
 - Diariamente se destinará tiempo y personal para la realización de duchas geriátricas guardando las normas de seguridad e higiene necesarias.
2. Los criterios a tener en cuenta:
 - Imposibilidad de ducharse por condiciones físicas del/de la usuario/a.
 - Imposibilidad de ducharse por barreras arquitectónicas de la vivienda.
 - No disponer de apoyo de terceras personas.
3. Si se produce una negativa continuada a recibir el servicio por parte del usuario se comunicará a la familia.
4. En el caso de episodios de agresividad que impidan realizar el servicio de ducha, se comunicará a la familia dicha situación, procediendo a su no realización en ese momento, valorando posibles alternativas que faciliten intentos posteriores en los próximos días.
5. Si el usuario no trae (por olvido de la familia) de muda limpia para el cambio, no se podrá efectuar la ducha programa.

ARTÍCULO 34.

De las normas de utilización del comedor:

- El servicio de comedor es para todas las personas que, por tener concedida plaza en el Centro de Día, acudan a éste.
- El área sanitaria, tras la valoración individual, indicarán el menú y dieta adecuado para cada persona.
- El horario del comedor debe cumplirse, para favorecer la calidad del servicio. Dicho horario comprende la franja horaria de 12:30 a 14:30 horas.
- No está permitido introducir o sacar del comedor comida, bebidas ni utensilios como platos, vasos etc.
- Mensualmente se informará a las familias del menú.

ARTÍCULO 35.

De las normas de utilización del ascensor: Con el fin de evitar posibles accidentes, el ascensor deberá ser utilizado siempre por el/la usuario/a acompañado por un empleado del Centro.

ARTÍCULO 36.

El Centro de día manifiesta que tiene concertada una póliza de Responsabilidad Civil para los accidentes que pudieran producirse por la intervención del personal en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37.

Para lo no previsto en este reglamento, se estará a cuanto determine la Dirección del Centro.

En Valencia a 5 Junio 2020.