



**PROTOCOLO DE REGIMEN
INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS
DEMENCIAS**

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 1 de 14
Revisión: 07

**PROTOCOLO DE REGIMEN INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMENCIAS**

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Fecha	Revisión	Descripción/ Modificaciones
28/10/2009	00	Edición inicial
18/01/2010	01	Se añade la sistemática de Propiedad del Usuario.
22/07/2010	02	Se incorpora el punto de seguimiento y reevaluación de los usuarios, y se revisan el resto de los puntos, modificando algunos términos.
10/07/2012	03	Se modifica el Artículo 2, mejorando la redacción.
		Se modifica Artículo 6.- Capítulo I- Gestión del Centro, punto 2 y 6
		Modificación del Art. 8; Documentación acreditativa de no poder hacer frente al copago del Servicio.
		Modificación Art. 10; Periodo de Adaptación. (Tiempo y forma de comunicación al familiar)
		Modificación Art. 11; Seguimiento y reevaluación de los usuarios.
		Modificación Art. 15 Gestión de la Lista de Espera.
		Art. 20 Deberes Usuario del Centro; se suprime el calzado de los enceres necesarios de los usuarios.
		Art. 21 Derechos de los familiares de los usuarios del Centro /Propiedad Usuario
		Capítulo III.- Pérdida de la condición de Beneficiario; Artículo 22; incumplimiento de descrito en el presente artículo.
		Capítulo IV.- Funciones del Personal del Taller.Art.25; Se suman nuevas funciones al perfil de la Psicóloga de la Entidad.
		Se añade una nueva Situación de Emergencia, Hiperglucemia.
29/05/2015	04	Modificación horaria. Art 4
		Modificación del lugar para el desarrollo de la evaluación de los usuarios. Art.6 Punto 2, asimismo será la Terapeuta la profesional quien lleve a cabo el test de lobo.
		Modificación Art.9 Punto 4, en el que se añade la obligación de aportar la documentación necesaria para poder acceder al recurso, a pesar de estar en el periodo de adaptación. Se añade el Punto 7, donde se establece el documento a través del cual se informa al familiar del usuario afectado por Demencia el horario designado.



**PROTOCOLO DE REGIMEN
INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS
DEMENCIAS**

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 2 de 14
Revisión: 07

29/05/2015	04	Ampliación del Art.16. Se establece un nuevo punto (3), donde se refleja las causas por las cuales se descontará la parte proporcional de la cuota mensual, de los días en los que no asista al servicio, debidamente justificada.
		Art 20, Punto 1. Se añade el pago a través de recibo, dentro de los 10 primeros días del mes.
		Art. 21 "Propiedad del Usuario". Se elimina la comunicación formal establecida para la no conveniencia de traer objetos de valor por parte de los usuarios.
		Art.26 Actualización de las cuota mensuales del Servicio.
		"Documentación de referencia" Se añade la solicitud de baja del Taller Terapéutico y de Respiro Familiar de Las Nieves.
21/03/2017	05	Se sustituye la denominación del Taller Terapéutico y de Respiro Familiar de las Nieves por Unidad de Atención Integral a las Demencias, en el desarrollo de todo el protocolo, asimismo se sustituye la documentación de referencia con las nuevas denominaciones.
14/06/2018	06	Se modifica la documentación de referencia
28/04/2020	07	Modificación art.1" Se incluyen nuevas Unidades" Modificación Art. 4, Nueva redacción de este artículo. Modificación Art.6 Se redistribuyen las funciones del Terapeuta ocupacional, Trabajador Social y se incluye la figura del Fsioterapeuta. Modificación Art. 7 Se elimina Copagos de Servicios. Eliminación del Art. 26 El mismo hace referencia a los diferentes copagos de servicios. Documentación de Referencia. Se incluyen nuevos test de valoración cognitiva.

Revisado: Kevin Molina.

Aprobado: R. Marcos Lorenzo.



PROTOCOLO DE REGIMEN INTERNO LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMENCIAS

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 3 de 14
Revisión: 07

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 1.- La Unidad de Atención Integral a las Demencias de Las Ledas, gestionado por AFA La Palma, en su funcionamiento se regirá por el decreto 63/2000, de 25 de abril, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de centros para personas mayores y sus normas de régimen interno (BOC Nº 062. Viernes 19 de Mayo de 2000 – 619), por el resto de legislación que le sea de aplicación, y por lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior, cuyas normas obligan a todos los usuarios, familiares, voluntarios y personal del Centro.

AFA LA PALMA, cuenta con tres Unidades estables a lo largo del año en diferentes municipios de la isla, concretamente en Breña Baja, El Paso y Los Llanos de Aridane.

Unidad de Breña Baja:

La Unidad de Atención Integral a las Demencias de Las Ledas está emplazada en el municipio de Breña Baja, siendo su dirección Ctra. General Las Ledas Nº 6 58a en el Centro de Día de Las ledas en la planta 1 y -1.

Unidad de El Paso

La unidad de Atención integral a las Demencias de El Paso se encuentra ubicada en el municipio de El paso, siendo su dirección C/Tanausú, nº2. Centro de la Tercera Edad. 38750.

Unidad de Las Camelias

La Unidad de Atención Integral a las Demencias de Las Camelia, se encuentra ubicada en el municipio de Los Llanos de Aridane, concretamente en la Avda. Enrique Mederos, nº 74. Asociación Cultural de mayores. 38760

Artículo 2.- La finalidad de este recurso es ofrecer un espacio específico de apoyo preventivo y especializado a las personas afectadas por demencia, mediante actividades rehabilitadoras y de estimulación, además de proporcionar respiro a los familiares y/o cuidadores principales.

Este recurso está destinado a la atención de personas afectadas por Alzheimer y Otras Demencias neurodegenerativas como: demencia con cuerpos de Lewy, demencia Fronto-temporal, enfermedad de Parkinson, ACV..., como las más habituales, y siempre en las fases I y II, o en la Escala de Deterioro Global de Reisberg (GDS) hasta los estadios 5 y 6.

Artículo 3.- Los objetivos principales del Centro son:



PROTOCOLO DE REGIMEN INTERNO LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMENCIAS

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 4 de 14
Revisión: 07

- Ralentizar en la medida de lo posible el proceso de la enfermedad, mediante el desarrollo de actividades terapéuticas.
- Favorecer la neuroplasticidad y proporcionar situaciones que potencien las capacidades intelectuales, emocionales, relacionales y físicas de forma integral.
- Mantener y proporcionar el máximo grado de calidad de vida.
- Disminuir el aislamiento, ansiedad, depresión y estrés del usuario.
- Elevar la autoestima de las personas enfermas.
- Estimular las capacidades motrices para evitar en lo posible el deterioro psicomotor.
- Trabajar las distintas áreas relacionadas con los aspectos cognitivos y destrezas mentales.
- Proporcionar tiempo de respiro y apoyo profesional al cuidador.

Artículo 4.- Cada una de las Unidades mantiene el mismo horario de atención, a los usuarios y a sus familias, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 13h.

Artículo 5.- La Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer y Otras Demencias de La Palma (AFA-La Palma) velará por el buen funcionamiento del servicio, marcará las directrices y llevará el seguimiento del Centro.

Artículo 6.- CAPITULO I- GESTION DEL CENTRO

La responsabilidad de la gestión de cada una de las Unidades recaerá sobre la figura del Terapeuta Ocupacional, así mismo poseerá el apoyo del Trabajador Social asignado para la realización de diferentes actuaciones que tengan relación con la misma.

Grosso modo las funciones de Gestión del Terapeuta se centrarán en las siguientes:

- Realizar las valoraciones de Psicoestimulación en el recurso, además, de elaborar el plan de intervención individualizado, junto con las gerocultoras y organizar los grupos de trabajo.
- Realizar el seguimiento diario, semanal y semestral, de cada uno de los usuarios así como cumplimentar las fichas de control de asistencia.
- Realizar los partes de incidencias, las cuales deberán ser comunicadas a los familiares y/o cuidador principal, y al Trabajador Social asignado, bien en las reuniones de trabajo semanales o mediante contacto telefónico.
- Listado actualizado de altas y bajas de los usuarios.
- Contrato del servicio.
- Ficha individualizada y actualizada de cada usuario. Teniendo siempre lo dictado en la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal.



**PROTOCOLO DE REGIMEN
INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS
DEMENCIAS**

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 5 de 14
Revisión: 07

- Libro individualizado de incidencias, y toda la documentación que se requerida por el personal inspector según lo establecido en el Decreto 63/2000, de 25 de abril, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de centros para personas mayores y sus normas de régimen interno.
- El programa de actividades a realizar por los usuarios y su implantación.

Serán funciones del Trabajador Social asignado a cada Unidad, las siguientes:

- Custodiar, dar a conocer, y poner a disposición de los usuarios los siguientes documentos:
 - La Autorización Administrativa del Centro.
 - Las hojas de reclamaciones.
 - El presente reglamento de régimen interno del centro.
 - Póliza de seguro que cubra el continente, el contenido del centro y la responsabilidad civil de los usuarios.

De igual forma debemos resaltar las valoraciones que se realizan por parte de la Fisioterapeuta para conocer la situación a nivel físico en la que se encuentra la persona usuaria, y poder así establecer plan de actuación sobre esta capacidad.

Artículo 7.- Con carácter general, podrán acceder a este recurso personas afectadas por demencia, que precisan una atención especializada socio-sanitaria, debido a las disminuciones propias de la enfermedad, problemática específica de carácter psicosocial y pérdida de sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.

Además la entidad, estipula otros requisitos de acceso, como son:

- Ser diagnosticado de demencia o deterioro cognitivo por cualquiera de sus múltiples causas.
 - Encontrarse en una fase de la enfermedad que le permita beneficiarse de la terapia.
 - No presentar alteraciones de conducta que impidan el trabajo en grupo.
 - No padecer enfermedad infectocontagiosa.



**PROTOCOLO DE REGIMEN
INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS
DEMENCIAS**

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 6 de 14
Revisión: 07

Artículo 8.- El familiar y/o cuidador principal, junto con la solicitud de servicio, deberán aportar la siguiente documentación:

- 2 fotografías, tamaño carnet (opcional)
- Fotocopia DNI de usuario y del solicitante.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del usuario/a, asignación facultativa del médico y centro de salud correspondiente
- Informe médico actualizado con el diagnóstico de demencia y tratamiento
- Fotocopia Certificado minusvalía (si lo tiene)
- Certificado de no padecer enfermedad infecto-contagiosa

La documentación se entregará a cada uno de los Trabajadores Sociales asignados a cada unidad.

Artículo 9.- Procedimiento de admisión

- Entrevista inicial de el/ la solicitante y el/la Trabajador/a Social.
 - Valoración del usuario por el Equipo de Valoración, pudiendo resultar la desestimación de la solicitud de admisión (temporal o definitiva), por causas que deberán ser debidamente justificadas a los interesados.
 - En el caso de limitación de plazas, la entidad elaborará una lista de espera en la que se tendrá en cuenta la fecha de presentación de solicitudes y la puntuación en la baremación, además de las circunstancias familiares.
- Una vez admitido, se comunica por teléfono al interesado, y el usuario tendrá que incorporarse en el plazo máximo de 5 días, debiendo proporcionar la documentación exigida por la Entidad antes del inicio del periodo de adaptación al recurso.
- Firma del contrato de aceptación de las normas de funcionamiento del servicio por el responsable o cuidador principal.
- La admisión únicamente será favorable cuando el usuario supere satisfactoriamente el periodo de adaptación.
- El horario de asistencia al recurso se informará por medio de un comunicado que debe ser firmado por el familiar responsable



PROTOCOLO DE REGIMEN INTERNO LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMENCIAS

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 7 de 14
Revisión: 07

Artículo 10.- Periodo de adaptación:

- No será superior a 30 días desde el inicio de la asistencia.
- Se considerará su ingreso como firme si transcurrido dicho periodo no se aprecian circunstancias personales o alteraciones de conducta que determinen su incapacidad para adaptarse a la vida del Centro.
- El terapeuta comunicará directamente al responsable o cuidador principal la evolución del usuario, los objetivos a conseguir a corto plazo, así como informará sobre las líneas de este periodo que establecerá individualmente.

Artículo 11.- Seguimiento y reevaluación de los usuarios

Diariamente, y una vez finalizadas las sesiones de estimulación cada profesional cumplimentará la ficha de seguimiento semanal de cada usuario, y facilita la información necesaria para que la Unidad se amolde a las necesidades de los usuarios.

La Terapeuta Ocupacional es la persona responsable de la Unidad por lo que deberá cumplimentar, junto al resto del personal de la Unidad, la ficha de control de asistencia de los usuarios, y contactar con el familiar/ cuidador principal en casos de:

1. Faltas de asistencia del usuario reiteradas
2. Alteraciones de conducta
3. Situaciones de emergencia médica
4. Intercambiar opiniones sobre la evolución del usuario
5. Comunicar aspectos relacionados con la Asociación (actividades, reuniones, charlas ...)
6. Otros

Una vez cumplimentada esta documentación y registrada, será la Terapeuta Ocupacional, la encargada de trasladar dicha información al trabajador Social de referencia, con el objeto de contactar con la unidad familiar, Atención Sanitaria, etc.

Cada 6 meses, aproximadamente, el equipo de la Unidad, La Terapeuta y las Gerocultoras, realizarán el Informe Semestral donde se reflejará aspectos como evolución de la enfermedad, cambio o alteraciones de conducta, y la evolución cognitiva. Para realizar este informe el equipo tendrá en cuenta, además de la observación directa, y la experiencia del día a día, lo reflejado en las fichas de seguimiento semanal. Con este documento se pretende tener recogida información, de manera estructurada, sobre la evolución del usuario en el recurso.



**PROTOCOLO DE REGIMEN
INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS
DEMENCIAS**

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 8 de 14
Revisión: 07

Si fuera necesario se repetirá la Ficha de Evaluación, o algunos de sus apartados, sobre todo, ante un deterioro más llamativo del usuario con respecto al desarrollo de las actividades.

Artículo 12.- Quedan **prohibidas las visitas** a los usuarios durante su permanencia en el Centro, y solamente de forma excepcional, podrá equipo del taller autorizar la misma previo consentimiento de la persona responsable del usuario.

Artículo 13.- La Dirección del Servicio organizará actividades en lugares externos del Centro, si las considera adecuadas en el tratamiento del usuario, previa autorización del familiar- responsable.

Artículo 14.- El usuario permanecerá en el centro dentro del horario establecido, no pudiendo ni llevarlo ni recogerlo antes del horario previsto, salvo excepciones que deberá autorizar el personal del centro.

Artículo 15.-Gestión de la lista de espera

En caso de que hubiese lista de espera, la figura de coordinación comarcal y el Equipo de Valoración de la Unidad establecerán una priorización, atendiendo a los siguientes puntos:

- Estadio de la enfermedad del usuario. Dependiendo de la realidad de los usuarios del recurso en cada momento, se valorara el perfil más adecuado para que se pueda integrar en los grupos establecidos y recibir la atención idónea.
- Situación de salud, familiar y laboral en la que se encuentre el cuidador principal.
- Apoyos con los que cuenta el cuidador principal para la atención de la persona enferma.
- Situación económica familiar.

Artículo 16.- Sobre los periodos de ausencia al servicio:

- Todo cambio puntual en la entrada y salida del usuario será comunicado a los responsables del servicio con la suficiente antelación.
- Del mismo modo, si el usuario que no va a asistir temporalmente por vacaciones, enfermedad o cualquier otra situación, se comunicará al Equipo Técnico.

Artículo 17.- Las actividades llevadas a cabo en el Centro serán las siguientes:

A) Dirigidas al usuario:

- Desarrollo de actividades de estimulación cognitiva



PROTOCOLO DE REGIMEN INTERNO LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMENCIAS

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 9 de 14
Revisión: 07

- Realización de actividades de socialización
- Organización de actividades de la vida diaria
- Realización de actividades de Gerontogimnasia
- Realización o desarrollo de actividades de Terapia Ocupacional, así como aquellas que se crean convenientes para el buen desarrollo de los objetivos marcados
- Actividades de aseo y atención personal

B) Dirigidas al familiar:

- Entrevista inicial (Test de Barthel y Test del Informador)
- Comunicación, de forma periódica, donde se le proporciona información sobre el usuario.
- Cursos formativos
- Encuentros informales
- Asesoramiento e información en aspectos relacionados con la evolución de la enfermedad.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y FAMILIARES

Artículo 18.- Los derechos y deberes de los usuarios del Centro quedan trasladados al familiar o persona que se designe como responsable del mismo, ya que por el carácter invalidante de la enfermedad, éstos pueden estar incapacitados para el ejercicio de los mismos.

Artículo 19.- Los usuarios gozarán de las más amplias libertades de vida dentro del Centro y dentro de los límites que fije este Reglamento. Véase:

- A utilizar la Unidad de Atención Integral a las Demencias de conformidad con las normas que rigen el funcionamiento interno del mismo, y a beneficiarse de los servicios y prestaciones para usuarios y familiares en los términos establecidos por la normativa aplicable y por el presente Reglamento.
- A ser respetados por el personal al servicio del Centro y por los demás usuarios y familiares de los mismos.
- A no ser discriminados por razón de raza, sexo, religión, opinión, ideología, condición social o cualquier otra circunstancia.
- A participar real y efectivamente, tanto en las actividades que se realicen en y desde el centro.
- A elevar por escrito a la entidad gestora de la Unidad propuestas de mejoras de servicios y actividades, así como las quejas sobre el funcionamiento de los existentes.



**PROTOCOLO DE REGIMEN
INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS
DEMENCIAS**

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 10 de 14
Revisión: 07

f) Participar en los programas del Centro dirigidos a fomentar la solidaridad a través del voluntariado y de los grupos de autoayuda y convivencia.

g) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban.

h) En conclusión tendrán derecho a ser tratados con dignidad y respeto así como a la atención especializada prescrita según las características de su enfermedad.

Artículo 20- Deberes de los usuarios del Centro:

- Cada enfermo considerado capaz, familiar o persona responsable del enfermo dejará por escrito a la Trabajadora Social las indicaciones correspondientes de la medicación, alimentación y hábitos del enfermo, así como cualquier cambio que afecte al mismo.

En caso de incontinencia, el familiar deberá remitir al centro la medicación, así como los pañales, ropa y enseres necesarios.

- o Para las mujeres: 1 vestido o pantalón/ falda y 1 camisa, 2 bragas, 2 pares de media y/o calcetines.
- o Para los hombres: 1 pantalón, 1 camisa, 2 calzoncillos, 2 pares de calcetines.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones y servicios del Centro guardando las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades. A estos efectos los usuarios del Centro deberán:

1. Guardar las normas de higiene y aseo, tanto en lo personal como en las dependencias del Centro.

2. Facilitar la realización de la limpieza del Centro al personal encargado.

3. Usar adecuadamente y con máximo cuidado el mobiliario y enseres del Centro.

4. Utilizar las papeleras, y contenedores de depósitos de residuos de forma adecuada.

5. El uso de tabaco se prohíbe.

6. Tratar con respeto y consideración al personal y demás usuarios, evitándose todo tipo de discusiones y maltratos de palabra así como desconsideraciones mutuas.



PROTOCOLO DE REGIMEN INTERNO LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMENCIAS

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 11 de 14
Revisión: 07

El incumplimiento de los deberes a que se ha hecho mención podrá dar lugar, a la pérdida temporal o definitiva de la condición de usuario.

Artículo 21.- Derechos de los familiares de los usuarios del Centro:

- Estar informado sobre todos los temas técnicos, sanitarios, sociales, etc., que tengan relación con el centro y el enfermo.
- Proponer al personal del Centro, todas las sugerencias que puedan beneficiar la utilización y el funcionamiento de los servicios e instalaciones.
- Estar informado sobre la evolución del enfermo.

Propiedad del Usuario:

El personal que trabaje en AFA La Palma, es responsable de mantener en perfecto estado y velar por la conservación de la propiedad del usuario, durante su permanencia en el servicio.

En el caso de objetos de valor (joyas, dinero, etc..) la Asociación ha comunicado a los familiares la No conveniencia de que los usuarios traigan al centro dinero u objetos de cierto valor, pues la Asociación no se hace responsable del extravío de los mismos. Esta recomendación queda recogida en el contrato del servicio.

Si durante la prestación del servicio se produce algún deterioro en la Propiedad del Usuario se comunicará a la familia.

Además se deberá comunicar lo ocurrido al Responsable de Calidad, que procederá a la formalización de un Informe de No Conformidad (Ver P-83/1)

CAPÍTULO III.- PÉRDIDA DE LA CONDICION DE BENEFICIARIO

Artículo 22.- La condición de beneficiario se pierde por las siguientes causas:

- No superar adecuadamente el periodo de adaptación.
- Solicitud de causar baja por el responsable o cualquier otra persona autorizada.
- Cuando el Equipo de Valoración determine que el usuario no se beneficia de las terapias debido a su avanzado deterioro o manifieste alteraciones de conducta que impidan el normal funcionamiento de la Unidad
- Por ausencia del usuario de la Unidad durante más de 30 días continuados sin justificación.
- Por incumplimiento de alguno de los artículos recogidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS DEMENCIAS DE LAS LEDAS

Artículo 23.- serán funciones del Terapeuta Ocupacional

- Realización de las valoraciones de los usuarios.
- Realización del tratamiento e intervención propia de este servicio.
- Aconsejar, asesorar a los familiares que así lo demanden o se estime conveniente.
- Intervención en la valoración de aceptación y rescisión de contrato de los usuarios.
- Preparación de las actividades propias del funcionamiento diario de LA Unidad
- Planificación del horario, tiempo y estructura de la jornada.
- Preparación del material a utilizar.
- Evaluación inicial, continua y final del desarrollo de actividades y programas.
- Coordinación del personal del Unidad
- Junto con los/as Gerocultora, se llevará a cabo la limpieza y desinfección de los materiales utilizados durante las diferentes sesiones, así como mesas, sillas, etc.
- La Limpieza de las instalaciones del Unidad será realizada por personal externo.
- **Artículo 24.-** serán funciones de las Gerocultoras

- Colaboración en las actividades y terapias de psicoestimulación.
- Elaboración conjunta en la organización, planificación y desarrollo de las actividades propias de la Unidad, así como en la elaboración de propuestas que podían mejorar su funcionamiento.
- Colaboración en la valoración continua de los usuarios, así como anotaciones de aquellas informaciones que tenían importancia para el desarrollo del taller.
- Atención en las necesidades de los usuarios de las Unidades
 - Control y ayuda en la deambulación a los usuarios.
 - Repartir los desayunos y dar comida a los usuarios que necesiten este tipo de ayuda.
 - Realización de las tareas de aseo personal de los usuarios cuando la situación lo requiera.

Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones y material de la Unidad

- Junto con la Terapeuta Ocupacional, se llevará a cabo la limpieza y desinfección de los materiales utilizados durante las diferentes sesiones, así como mesas, sillas, etc.

- La Limpieza de las instalaciones del Unidad será realizada por personal externo.

Artículo 25.-Las funciones del Psicólogo a realizar en la Unidad se dividen en:

1. Prestar apoyo psicológico individualizado, cuando lo necesiten, aquellos usuarios que se encuentran en los primeros estadios de la enfermedad.
2. Apoyo en las funciones de valoración cognitiva siendo el encargado de pasar el Test de Lobo.
3. Prestar apoyo psicológico individualizado a los familiares y/o cuidadores principales cuando así lo demanden.
4. Apoyar en las actividades de estimulación con los usuarios.

*** Situaciones de emergencias**

Podemos clasificar el tipo de emergencias que pueden surgir durante el desarrollo del taller en dos categorías:

Por una parte, las emergencias médicas causadas por trastornos físicos tales como: LIPOTIMIAS, ASFIXIA, CAIDAS, CONVULSION, HIPOGLUCEMIA, HIPERGLUCEMIA, etc.

Ante ellas la actuación a realizar sería, llamar al 112 teléfono de emergencias y seguidamente avisar al familiar. En caso necesario de tener que acompañar al usuario al hospital, en el contrato del taller aparece recogido que ante tal situación el familiar autoriza al personal, a realizarlo, siempre y cuando exista suficiente personal en la Unidad para acompañarlo.

Por otro lado, estarían los trastornos de conducta propios del avance de la enfermedad tales como: ANSIEDAD, ALUCINACIONES, AGRESIVIDAD...

Se procurará tranquilizar tanto al usuario afectado como al resto del grupo, con las estrategias que en ese momento se valoren.

*** Documentación de Referencia:**

- Historia de Terapia Ocupacional.
- Evaluación de la Unidad de Atención Integral a las Demencias.

- Test MEC

- Global GDS.

- Test de Barthel

- Test de Lawton.



**PROTOCOLO DE REGIMEN
INTERNO LA UNIDAD DE
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS
DEMENCIAS**

Código: PR-07
Fecha: 28/04/2020
Página 14 de 14
Revisión: 07

- Escala BCRS.
- Contrato Unidad de Atención Integral a las Demencias
- Cuestionario personal del usuario/a
- Diario de Incidencias de la Unidad de Atención Integral a las Demencias
- Informe semestral
- Ficha de Control de Asistencia
- Ficha de seguimiento semanal
- Clausula Confidencialidad- Derechos de imagen
- Tabla de registro de medición de la glucosa