



# **MANUAL DE BOAS PRÁCTICAS**

ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE ENFERMOS DE ALZHEIMER E OUTRAS ENFERMIDADES

NEURODEXENERATIVAS (AFA CHANTADA)



Rúa do Parque, Nº9 Baixo, 27500 Chantada, Lugo.  
982462330 / afachantada@gmail.com

## ÍNDICE

<b>MANUAL DE BOAS PRÁCTICAS</b> .....	<b>0</b>
<b>1. PRINCIPIO DE FUNCIONAMIENTO E REGULACIÓN DO ÓRGANO DE GOBERNO</b> .....	<b>4</b>
a) <i>Asemblea Xeral</i> .....	<b>4</b>
b) <i>Xunta Directiva</i> .....	<b>4</b>
c) <i>Funcións da Xunta Directiva</i> .....	<b>5</b>
d) <i>Membros da oficina técnica</i> .....	<b>7</b>
e) <i>Funcións da oficina técnica</i> .....	<b>7</b>
<b>2. PRINCIPIO DE CLARIDADE E PUBLICIDADE DO FIN SOCIAL</b> .....	<b>7</b>
a) <i>Fins sociais ben definidos</i> .....	<b>7</b>
b) <i>Actividades encamiñadas á consecución dos fins sociais da Asociación</i> .....	<b>9</b>
<b>3. RÉXIME ECONÓMICO</b> .....	<b>9</b>
a) <i>Cotas esporádicas de persoas asociadas</i> .....	<b>10</b>
b) <i>Cotas extraordinarias que propoña a Xunta Directiva. Estas deberán ser aprobadas pola Asemblea Xeral.</i> 10	
c) <i>Doazóns/subvencións que poidan conceder órganos públicos, entidades privadas ou particulares.</i> .....	<b>10</b>
d) <i>Ingresos que se poidan percibir polo desenvolvemento dalgunhas actividades da asociación</i> .....	<b>10</b>
e) <i>Calquer outro ingreso admitido pola normativa vixente para actividades non lucrativas</i> .....	<b>10</b>
<b>4. LIÑAS DE TRABALLO</b> .....	<b>10</b>
<b>5. SISTEMAS DE CONTROL E SEGUIMIENTO DAS ACTIVIDADES E DOS/AS BENEFICIARIOS/AS</b> .....	<b>11</b>
a) <i>Elaboración de informes de seguimento e finais xustificativos dos proxectos desenvolvidos</i> .....	<b>11</b>
<b>6. PRINCIPIO DE COMUNICACIÓN E IMAXE FIEL NA INFORMACIÓN</b> .....	<b>12</b>
a) <i>As campañas de sensibilización e información</i> .....	<b>12</b>
b) <i>Información acerca das actividades desenvolvidas</i> .....	<b>12</b>
c) <i>Unha comunicación eficiente</i> .....	<b>12</b>
d) <i>Publicación de memoria anual de actividades e contas.</i> .....	<b>12</b>
<b>7. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA NA FINANCIACIÓN</b> .....	<b>13</b>
a) <i>Captación de fondos privado e públicos</i> .....	<b>13</b>
b) <i>Publicidade dos fondos recadados con detalle dos principais financiadores</i> .....	<b>13</b>

c.	<i>Protección de datos rexistrados</i> .....	13
8.	<b>PRINCIPIO DE PLURALIDADE NA FINANCIACIÓN</b> .....	13
a.	<i>Ingresos públicos e privados</i> .....	13
b.	<i>Financiadores externos</i> .....	13
9.	<b>PRINCIPIO DE CONTROL NA UTILIZACIÓN DE FONDOS</b> .....	14
a.	<i>Publicidade da distribución dos gastos</i> .....	14
b.	<i>Publicidade dos principais provedores e co-organizadores das actividades</i> .....	14
c.	<i>Orzamento anual e memoria de actividades</i> .....	14
10.	<b>PRINCIPIO DE PRESENTACIÓN DAS CONTAS ANUAIS E CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS LEGAIS</b> .....	14
a.	<i>Acreditación das obrigas legais ante a Administración Tributaria,Seguridade Social e/ou Rexistro correspondentes.</i> .....	14
b.	<i>Elaboración das contas anuais segundo o Plan Xeral de Contabilidade de Entidades sen Fins Lucrativos</i> .....	15
11.	<b>PRINCIPIO DE PROMOCIÓN DO VOLUNTARIADO</b> .....	15
a.	<i>Promoción da participación de voluntariado</i> .....	15
b.	<i>Actividades destinadas ao voluntariado</i> .....	15
c.	<i>Plan de formación de voluntariado</i> .....	15
d.	<i>Seguro de voluntariado</i> .....	15

O presente Manual de Boas Prácticas pretende ser un conxunto de accións que, froito da identificación dunha necesidade, son sistemáticas, eficaces, eficientes, sostibles, flexibles e están pensadas e realizadas polos membros dunha organización co apoio dos seus órganos de dirección, e que, ademais de satisfacer as necesidades e expectativas do noso ámbito de actuación, supoñen unha mellora evidente dos estándares do servicio, sempre de acordo cos criterios éticos e técnicos da Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer (AFA Chantada) e aliñadas na súa misión, visión e valores.

Principios:

## 1. PRINCIPIO DE FUNCIONAMENTO E REGULACIÓN DO ÓRGANO DE GOBERNO

### a) Asemblea Xeral

Segundo os Estatutos da AFA Chantada, o órgano reitor da asociación é a Asemblea Xeral a cal está composta por toda-las persoas asociadas. As reunións deste órgano poden ser ordinarias (celebrada como mínimo unha vez ó ano dentro dos 4 meses posteriores á finalización do exercicio económico) ou extraordinarias (celebradas por acordo da Xunta Directiva ou cando sexan solicitadas por escrito, como mínimo, por 10% dos/as socios/as).

### b) Xunta Directiva

A Xunta Directiva, é o órgano de representación que xestiona e representa os intereses da Asociación de acordo coas disposicións e directivas da Asemblea Xeral. Esta Xunta Directiva, está formada por Presidente/a, Secretario/a, Tesoureiro/a e Vogais que son designados pola Asemblea Xeral. A duración do seu mandato é de 4 anos sendo posible a súa reelección de ser o caso. Os diferentes cargos que conforman a Xunta Directiva, serán desempeñados de forma desinteresada, sen prexuízo do dereito ó reembolso dos gastos ocasionados e debidamente xustificadas en que poidan incurrir por actuacións relacionadas ca actividade da asociación.

<b>Nome e apelidos</b>	<b>Cargo</b>
Enrique Rojo Rojo	Presidente
Purificación Montes Montenegro	Vicepresidenta
María Josefa Vázquez Vázquez	Secretaria
M <sup>a</sup> Luz Fernández López	Tesoureira
M <sup>a</sup> Fé Macía Rodríguez	Vogal
M <sup>a</sup> Luisa Jorge Gómez	Vogal
M <sup>a</sup> Pilar Álvarez Rodríguez	Vogal
Araceli Gómez Couceiro	Vogal

### c) Funcións da Xunta Directiva

- **Presidencia**

- Convocar e presidir as sesións da Xunta Directiva e da Asemblea Xeral, dirixindo as deliberacións. En caso de empate nas votacións, decide co seu voto de calidade.
- Representar legalmente á asociación ante as autoridades, tribunais e entidades, públicas e privadas.
- Ordenar os pagamentos acordados válidamente.
- Resolver as cuestións de carácter urxente, dando conta á Xunta Directiva na primeira reunión que se celebre.

- **Vicepresidencia**

- Substituír á Presidencia en caso de ausencia, enfermidade ou vacante. Pode actuar tamén como representante da asociación nos supostos acordados pola Xunta Directiva ou pola Asemblea Xeral.

- **Secretaría**

- Custodiar o libro de documentos da asociación.
- Tramitar solicitudes de ingreso na asociación e formalizar as inscricións de altas e baixas das persoas asociadas.
- Expedir certificacións dos acordos co visto e prace do presidente/a, así coo emitir informes.
- Dirixir as actividades sociais e a administración da asociación.

- Formalizar as convocatorias de reunión por orde da presidencia e redactar as actas correspondentes.
  - Redactar o inventario de bens da asociación.
  - Cumprir coas demais obrigas documentais nos termos que legalmente corresponda.
- \*En caso de ausencia ou enfermidade da persoa que ostenta o posto de secretario/a, será substituída por outro membro da Xunta Directiva designado/a pola presidencia.

- **Tesourería**

- Recadar e custodiar os fondos pertencentes á asociación, e invertilos na forma acordada pola Xunta Directiva e a Asemblea Xeral.
- Intervir coa súa sinatura todos os documentos de cobros e pagos sempre co visto e conforme da presidencia.
- Dar cumprimento ás ordes de pagamento que expida a persoa que ostenta a presidencia.
- Elaborar o anteproxecto de orzamentos para a súa aprobación.
- Levar os libros de contabilidade da asociación e elaborar as contas anuais para a súa aprobación en Asemblea.
- Calquera outra función propia da tesourería como a responsabilidade da Xestión económico-financieira da asociación.

- **Vogalías**

- Terán as obrigas propias do seu cargo, e aquelas outras que lles sexan encomendadas, tales como realizar programas e estudos con carácter xeral ou en áreas de actuación determinadas.

#### d) Membros da oficina técnica

<b>Nome e apelidos</b>	<b>Cargo</b>
Luz Vázquez Fernández	Psicóloga
Carmen Fernández Grandío	Traballadora Social e administración
Joel Gómez Coego	Traballador Social e administración
Ada López Figueiras	Terapeuta Ocupacional
Lucía Felpeto Santero	Educadora Social
Manuel Pérez Lamas	Educador Social
Paula Dacuña Goyanes	Cuidadora
Ana Núñez Varela	Auxiliar de Enfermería
Andrea Sampayo López	Auxiliar de Enfermería

#### e) Funcións da oficina técnica

- Elaboración e coordinación de programas e proxectos.
- Elaboración de documentos.
- Relacións institucionais e representación.
- Coordinación cos/as socios/as e Xunta Directiva.
- Levar a cabo as actuacións cos/as usuarios/as.
- Informar da evolución dos/as usuarios, así coma outras cuestión que sexan de interese ou preocupación.
- Prestar atención e axuda os/as usuarios/as cando sexa preciso

## 2. PRINCIPIO DE CLARIDADE E PUBLICIDADE DO FIN SOCIAL

### a) Fins sociais ben definidos.

Seguindo o artigo 6 dos estatutos da entidade, os fins da Asociación son os seguintes:

- Promover actuacións destinadas a mellorar a calidade de vida das persoas con Alzheimer e outras demencias neurodexenerativas e as súas familias.
- Reclamarlles ás autoridades e organismos públicos a creación dunha infraestrutura de apoio ás familias e unha atención continuada, integral e interdisciplinar para as persoas con

- Alzheimer e outras demencias neurodexenerativas, así coma a creación de centros específicos para a atención de ditas persoas.
- Desenvolver accións e programas de envellecemento activo e saudable, prevención e detección precoz das demencias neurodexenerativas.
  - Promover accións e programas para atender ás familias cuidadoras de persoas con Alzheimer ou outras demencias neurodexenerativas en todas ás súas dimensións: benestar social, sanidade, dependencia, discapacidade, maiores, igualdade, infancia, educación, xustiza, seguridade e todos aqueles que se detecten no desenvolvemento das actividades da Asociación.
  - Promover a inclusión social mediante accións e programas con especial referencia a aquelas persoas con enfermidade de Alzheimer ou outras demencias neurodexenerativas pertencentes a colectivos desfavorecidos ou en risco de exclusión social.
  - Colaborar con outras organizacións semellantes, provinciais, autonómicas, estatais ou doutros países, que participen total ou parcialmente dos fins desta Asociación, naquelas cuestións que sexan de interese mutuo.
  - Promocionar, desenvolver e difundir actividades de sensibilización respecto dos problemas que estas enfermidades provocan, o seu posible diagnóstico e a terapia das mesma a través dos medios de comunicación social.
  - Promocionar a igualdade e facilitar ferramentas para o empoderamento a promoción e formación das mulleres rurais, cuidadoras e usuarias.
  - Visibilizar o papel da muller cuidadora e contribuír a unha mellora da súa calidade de vida mediante os diferentes servizos e programas que ofrece a asociación
  - Manter os contactos necesarios coas entidades, organizacións e a comunidade científica, dentro e fora de España, co propósito de estar ó día e estimular os estudos sobre o Alzheimer e outras demencias neurodexenerativas, e o traslado desta información ós familiares.
  - Instar ás Administracións Públicas á provisión dos fondos necesarios para o acceso a servizos de calidade por parte das persoas con enfermidade de Alzheimer ou outras demencias neurodexenerativas e ás súas familias.
  - Promocionar, mediante diferentes actividades culturais de índole lúdico-terapéuticas, a cultura galega dende unha visión social como un valor preciso para o desenvolvemento integral da sociedade, así como o fomento da protección do patrimonio cultural de Galicia.



## b) Actividades encamiñadas á consecución dos fins sociais da Asociación

As actividades da asociación serán axeitadas para o cumprimento dos fins enumerados anteriormente. A tal fin, a asociación poderá desenvolver as seguintes actividades:

- Servizos de información, atención, orientación, formación, intervención e asesoramento ás persoas afectadas e ós seus familiares e cuidadores/as.
- Servizos de prevención da dependencia específica de Alzheimer ou outras demencias.
- Servizos específicos de estimulación terapéutica de Alzheimer e outras demencias no centro e no domicilio.
- Servizos de envellecemento activo e detección precoz no centro e no domicilio.
- Servizos de intervención individual en relación ca saúde inscritos no Rexistro Sanitario.
- Programa de voluntariado.
- Calquera outras actividades que poidan xurdir de cara a paliar as necesidades das persoas con enfermidade de Alzheimer ou outras demencias neurodexenerativas e os seus familiares que se presenten conforme ás disposicións legais.
- Actividades lúdico-terapéuticas encamiñadas á promoción da cultura galega, así coma do seu patrimonio.

Os fins sociais da entidade serán de interese xeral e coñecidos por todos os/as socios/as. Así mesmo, serán de fácil acceso para o público xa que se deben de atopar dispoñibles na páxina web da asociación, na memoria de actividades, nos seus Estatutos, etc.

## 3. RÉXIME ECONÓMICO

A asociación contará polo menos cunha conta bancaria na que os/as apoderados/as serán designados pola xunta directiva e son recollidos en acta pola asemblea extraordinaria. O peche do exercicio económico, coincidirá co ano natural e terá lugar o día 31 de cada ano. Con referencia a este último día do ano, elaboraranse as contas anuais, nas que se expresarán a situación patrimonial e contable da asociación. Tamén se realizará unha memoria anual das actividades levadas a cabo pola asociación. Toda esta documentación, estará preparada e posta a disposición das persoas asociadas, durante un prazo non inferior a 15 días o sinalado para a súa aprobación pola Asemblea Xeral.

Os recursos cos que conta a asociación, son os seguintes:

- Cotas esporádicas de persoas asociadas.
- Cotas extraordinarias que propoña a Xunta Directiva. Estas deberán ser aprobadas pola Asemblea Xeral.
- Doazóns/subvencións que poidan conceder órganos públicos, entidades privadas ou particulares.
- Ingresos que se poidan percibir polo desenvolvemento dalgunhas actividades da asociación.
- Calquer outro ingreso admitido pola normativa vixente para actividades non lucrativas.

O ser unha entidade sen ánimo de lucro, os beneficios obtidos derivados do exercicio de actividades económicas, incluíndo as prestacións de servizos, estes serán destinados exclusivamente ó cumprimento dos fins da asociación. En ningún caso, estes beneficios poderán ser repartidos entre as persoas asociadas ou entre calquera persoa física ou xurídica con interese lucrativo.

#### 4. LIÑAS DE TRABALLO

As memorias de actividades da AFA Chantada mostran que a entidade segue unha liña de traballo continua, tanto nos programas que desenvolve directamente a asociación, como nos programas realizados por outras entidades.

Deste xeito, a AFA Chantada ven realizando desde o ano 2005 actividades especializadas no tratamento e terapia en alzhéimer e outras demencias destinadas a mellorar na medida do posible a calidade de vida das persoas que padecen estas enfermidades neurodexenerativas e a das súas familias.

A AFA Chantada traballa tamén en programas de información e sensibilización a través das campañas de sensibilización que teñen lugar prioritariamente entorno o Día Mundial do Alzhéimer (aínda que tamén se levan a cabo noutras épocas do ano). Tamén se traballa ofrecendo información a canta persoa a requira na nosa asociación.

## 5. SISTEMAS DE CONTROL E SEGUIMIENTO DAS ACTIVIDADES E DOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Co fin de dar cumprimento a todos os obxectivos dos proxectos expostos, a AFA Chantada leva a cabo un proceso de deseño, execución e avaliación de todos os programas desenvolvidos:

- Deseño: tanto a Xunta Directiva como os profesionais da oficina técnica, terán en conta o estado das necesidades e das demandas expostas polas/os auxiliares/coidadoras/es de persoas con algunha demencia para o deseño dos proxectos a desenvolver. Terase en conta neste eido, o viabilidade do mesmo, a súa financiación e a súa sostenibilidade.
- Seguimento e execución: tanto a Xunta Directiva como os profesionais da oficina técnica deberán coñecer (a través dos diferentes profesionais da asociación) do avance do proxecto e as dificultades atopadas co fin de unificar criterios e prestar os apoios precisos.
- Elaboración da memoria final: coa información aportada polo equipo de profesionais da asociación, concretamente, a área encargada dos proxectos realizará a memoria final e a xustificación do mesmo.
- Elaboración do informe de situación: ao finalizar a execución do proxecto, elaborárase desde a oficina técnica da asociación un informe cos resultados obtidos.
- Avaliación da satisfacción: a asociación proporcionará ós/ás usuarios/as participantes unha avaliación respecto ós servizos prestados.
- Informe de mellora: tendo en conta os datos proporcionados por todos os/as participantes dos proxectos, elaborárase un informe de mellora para futuros proxectos.

### a) Elaboración de informes de seguimento e finais xustificativos dos proxectos desenvolvidos

Para cada programa, elaborárase unha memoria técnica de seguimento e unha memoria final que inclúa entre outros apartados: resumo económico, estado de liquidación da xustificación, número de usuarios/as participantes, persoal, obxectivos previstos e resultados obtidos.

## 6. PRINCIPIO DE COMUNICACIÓN E IMAXE FIEL NA INFORMACIÓN

### a) As campañas de sensibilización e información

O material de comunicación utilizado nas diferentes campañas de sensibilización e información da AFA Chantada, mostrará de forma obxectiva a misión e os fins da entidade a través dos diferentes medios utilizados (memorias de actividades, páxina web, redes sociais...)

### b) Información acerca das actividades desenvolvidas

Dado que o plan de comunicación é presentado na reunión de Asemblea Xeral, todos/as os/as membros son coñecedoras das actividades a desenvolver e teñen acceso a dito documento.

A AFA Chantada conta cunha persoa responsable de comunicación encargada de realizar as accións de información e sensibilización a través de campañas que se difunden en diferentes medios de comunicación.

### c) Unha comunicación eficiente

A AFA Chantada posúe unha páxina web así como distintas redes sociais nas que a asociación difundirá as súas novas. Co fin de dar maior difusión e que chegue a un maior número de persoas, as novas emitidas polos responsables de comunicación das asociacións deberán estar escritas tanto en galego como en castelán. Deste xeito, a persoa responsable de comunicación da asociación publicará tanto nas redes sociais como na páxina web de forma regular toda-las novas da entidade.

### d) Publicación de memoria anual de actividades e contas.

A AFA Chantada poñerá a disposición de quen o solicite, a memoria anual de actividades e as contas anuais. Estes documentos ademais, serán accesibles a través da páxina web.

## **7. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA NA FINANCIACIÓN**

### **a. Captación de fondos privado e públicos**

A AFA Chantada realiza campañas de captación de fondos de socios/as e doantes particulares. A asociación conta tamén con persoal que se dedica á formulación, presentación e xustificación de subvencións.

### **b. Publicidade dos fondos recadados con detalle dos principais financiadores.**

Serán públicos todos os fondos recadados con detalle aos principais financiadores tanto públicos como privados, e as cantidades aportadas polos mesmos. Do mesmo xeito, darase a coñecer a imputación dos fondos recadados á actividade de cada ano.

### **c. Protección de datos rexistrados**

No caso de solicitar datos persoais, a asociación incluírá nos seus soportes de recollida de datos, a información pertinente segundo a lexislación vixente en materia de datos persoais.

## **8. PRINCIPIO DE PLURALIDADE NA FINANCIACIÓN**

### **a. Ingresos públicos e privados**

A asociación deberá diversificar a súa financiación con fondos públicos e privados. Nas memorias de actividades da asociación engadiranse os ingresos totais e porcentaxes de ingresos públicos e privados.

### **b. Financiadores externos**

A AFA Chantada contará cunha variedade de financiadores externos que favoreza a continuidade da súa actividade. Parte dos seus ingresos do ano corresponden a subvencións provintes da Xunta de Galicia, así como de outras entidades ou fundacións.

## 9. PRINCIPIO DE CONTROL NA UTILIZACIÓN DE FONDOS

### a. Publicidade da distribución dos gastos

Na Asemblea Xeral presentarase a todos/as os/as socios/as os gastos de funcionamento agrupados por programas ou áreas (proxectos, xestión...). Deberá ser coñecido tamén o destino dos fondos desagregados por cada proxecto e liña de actividade da asociación.

### b. Publicidade dos principais provedores e co-organizadores das actividades.

Deberá existir un detalle dos principais provedores e co-organizadores das diferentes actividades. A asociación deberá contar cunha Política de Aprobación de Gastos, así como criterios de selección de provedores aprobados polo órgano de goberno.

### c. Orzamento anual e memoria de actividades

A Asemblea Xeral aprobará o estado de contas de ingresos e gastos correspondentes ao exercicio anterior, así como o plan xeral de actuación para o exercicio seguinte.

## 10. PRINCIPIO DE PRESENTACIÓN DAS CONTAS ANUAIS E CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS LEGAIS

### a. Acreditación das obrigas legais ante a Administración Tributaria, Seguridade Social e/ou Rexistro correspondentes.

A AFA Chantada acreditará o cumprimento das obrigas legais ante a Administración Tributaria, a Seguridade Social e os rexistros correspondentes.

Así a asociación conta cos seguintes documentos:

- Certificado da Axencia Tributaria de estar ao corrente de pago.
- Certificado da Tesourería da Seguridade Social que manifesta que a Asociación non ten débedas pendentes coa mesma.
- Certificado de depósito no Rexistro Autonómico de Asociacións das contas de exercicios anteriores da entidade.

b. Elaboración das contas anuais segundo o Plan Xeral de Contabilidade de Entidades sen Fins Lucrativos

A AFA Chantada elaborará as contas anuais dacordo co Plan Xeral de Contabilidade de Entidades sen Fins Lucrativos.

Segundo o artigo 16 dos Estatutos da asociación, será función da Asemblea Xeral aprobar o estado de contas correspondentes ó exercicio anterior.

## 11. PRINCIPIO DE PROMOCIÓN DO VOLUNTARIADO

a. Promoción da participación de voluntariado

A AFA Chantada promove a participación de voluntarios/as nas súas actividades. Actualmente, participan 12 persoas voluntarias de maneira maioritaria no ámbito da atención a persoas con demencia en terapias especializadas, no ocio e no apoio a familias.

b. Actividades destinadas ao voluntariado

Os voluntarios participan en labores de apoio e atención directa nas entidades federadas que promoven a mellora da calidade de vida das persoas con demencia e as súas familias: realización de actividades, acompañamento en saídas, asesoramento...

c. Plan de formación de voluntariado

A AFA Chantada ten o seu propio plan de formación que se axusta ás necesidades concretas da entidade e ás tarefas que os voluntarios van a realizar.

d. Seguro de voluntariado

A asociación conta con dúas pólizas de seguro para o persoal voluntario (unha de accidentes e outra de responsabilidade civil) que cubre ós/ás voluntarios que participan nos programas e actividades das entidades.

1308577 Firmado  
6H ROJO digitalmente  
ROJO (R: por  
G273202 ROJO ROJO (R:  
25) 2732025)  
Fecha:  
2022.05.27  
12:11:07  
+02'00'