

**ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER
"AFA TABAIBA-MOYA"
MEMORIA**

Ejercicio 2016

I.- Identificación de la entidad:

Denominación Asociación de Familiares de Alzheimer "AFA TABAIBA MOYA"		
C. I. F. G35.929.314		
Domicilio social Plaza de Carretería, 16		
Código Postal 35420	Municipio Moya	Provincia Las Palmas
Teléfono 928620087	Fax 928610947	
Dirección electrónica: asociaciontabaibamoya@gmail.com		
Número de Inscripción Registro de Asociaciones de Canarias G1/S1/14240-07/GC		

II.- Socios:

Incorporaciones durante el ejercicio: 15
Bajas durante el ejercicio: 1
Número de socios: 102

III.- Medios personales:

Número de empleados	Fijos	2	Tiempo	Meses 57.63
	Eventuales	5		
Voluntarios				0
Becarios (Practicas)				0
TOTAL				7

Presidenta

Fdo:



Tesorera

Fdo:



Secretaria

Fdo:



Dña. Nira E. Marrero Benítez

Dña Juana R. Benítez Santana

Dña. Elena Rodríguez Benítez

Asociación Familiares Alzheimer
 A.F.A. TABAIBA - MOYA
 C.I.F.: G-35929314
 Plaza Carretería, 16
 35420 - Moya

Índice

I.- Identificación de la entidad	1
II.- Socios:	1
III.- Medios personales	1
IV Descripción de actividades	3
Introducción	3
¿Qué es un Centro de Día terapéutico?	4
• Funciones de la Trabajadora Social en A.F.A. Tabaiba-Moya	6
Funciones de la Administrativa en A.F.A. Tabaiba-Moya	8
Descripción de Actividades y Tareas continuas	8
Actividades específicas año 2016	11
<i>Actividades informativas y tareas de coordinación y gestión de la Asociación</i>	11
<i>Actividades y tareas para recaudar fondos económicos</i>	11
<i>Actividades y tareas formativas</i>	12
<i>Actividades informativas y se sensibilización:</i>	12
<i>Bajas y Altas Usuarios durante todo el año 2016</i>	13
Proyectos ejecutados en el año 2016	15
V.- Medios materiales	16
VI.- Subvenciones y donaciones	17
VII.- Tesorería	17
VIII.- Cuestionario	18
Memoria económica	19

IV Descripción de actividades:

Introducción

A.F.A. Tabaiba-Moya (Asociación de Familiares de enfermos de Alzheimer y otras demencias Tabaiba-Moya) surge en el año 2006 mediante la iniciativa de cuatro mujeres cuidadoras que deciden unirse y crear un recurso para sus familiares de carácter estable y permanente.

Con el apoyo del ayuntamiento municipal ponen en marcha un Centro de Día de atención integral para personas dependientes afectadas por el Alzheimer u otra tipo de deterioro cognitivo. Este Centro, ubicado en el barrio de Carretería, dispone de dos salas, dos baños adaptados, dos oficinas, un almacén y un office.

En la actualidad el Centro está completamente renovado y dispone de material específico para realizar diferentes actividades de estimulación cognitiva.

El objetivo principal de esta entidad es mejorar la calidad de vida del usuario-a y su familiar y/o cuidador principal proporcionando una atención terapéutica integral.

¿Qué es un Centro de Día terapéutico?

Los Centros de Día para personas afectadas por la enfermedad de Alzheimer en fase leve y moderada ofrecen actividades terapéuticas dirigidas a tratar los problemas amnésicos y disminuir la angustia que ello produce a los enfermos. Con carácter general, realizan actividades que permiten:

- Estimular y mantener las capacidades mentales residuales.
- Incrementar la autoestima e identidad personal del enfermo, tratando de superar la confusión y la desorientación, proporcionando seguridad.
- Evitar la desconexión del entorno y fortalecer las relaciones socioafectivas.
- Mantener la autonomía del enfermo en las actividades de la vida diaria.
- Prevenir y reducir los síntomas psiquiátricos y de comportamiento.
- Proporcionar seguridad
- Desarrollar programas de estimulación constituidas en talleres, y encaminadas a paliar las alteraciones de conducta, como por ejemplo:
 - Psicoestimulación cognitiva
 - Expresión artística
 - Musicoterapia
 - Psicomotricidad.
 - Actividades al aire libre, paseos.

[...] Por otra parte, estos Centros pueden satisfacer también las necesidades de los cuidadores informales o familiares de las personas con demencia (Baldwin, 1988). Aunque el propósito principal de estos Centros es el de atender a la persona mayor, los cuidadores utilizan este recurso comunitario como una oportunidad para el respiro, y por esta razón supone un recurso de elección para los cuidadores. En estos casos, las características del cuidador y su bienestar tienden a ser más importantes que las características de la persona con demencia.

El Servicio de Centro de Día para personas con demencia, es un recurso sociosanitario que se define como un centro psico-socio-terapéutico y de apoyo a la familia, que durante el día presta atención a las necesidades básicas, terapéuticas y sociales del enfermo con demencia.

Es un dispositivo dirigido a personas que cumplen con los criterios de diagnóstico conocidos y aceptados en la identificación de la demencia, generalmente con red social de apoyo y que muestran limitaciones en su autonomía física, psíquica o social, provocándoles

dichas limitaciones y por tanto la necesidad de atención para mantener su autonomía o funcionalidad.

El objetivo principal que se persigue en el Centro de Día terapéutico **A.F.A. Tabaiba Moya** es:

“Mejorar la CALIDAD DE VIDA DEL ENFERMO CON DEMENCIA, retrasando su institucionalización definitiva no deseada, o poco aconsejable, y, por supuesto, mejorar la CALIDAD DE VIDA DE LA FAMILIA CUIDADORA.”

Son dos tipos de objetivos los que se persiguen:

✓ **Los Objetivos marcados en lo referente a la atención del Usuario-a:**

- Retrasar la institucionalización definitiva no deseada o poco aconsejable.
- Favorecer y reforzar la autoestima de la persona enferma.
- Intentar siempre mejorar, de una manera global, la dimensión humana del paciente y su calidad de vida.
- Preservar el mayor tiempo posible la autonomía personal del sujeto.
- Estimular, mantener y reforzar en la medida de lo posible el rendimiento cognitivo.

✓ **Los Objetivos marcadas en lo referente a atención con la familia cuidadora:**

- Proporcionar tiempo libre y descanso.
- Ofrecer orientación y asesoramiento.
- Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes adecuadas en todo lo relacionado con el manejo y las consecuencias de la enfermedad de la demencia.
- Proporcionar habilidades que permitan reducir el estrés y mejorar el estado psicofísico de los familiares cuidadores.

Extraído del documento:

- *MODELO DE CENTRO DE DÍA PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON ENFERMEDAD DE ALZHEIMER. Confederación Española de Familiares de Enfermos de Alzheimer y otras Demencias (CEAFA). Colección Documentos. Serie Documentos técnicos.*
- *La web del Servicio extremeño de la autonomía y Atención a la Dependencia.*

Funciones de la Trabajadora Social en A.F.A. Tabaiba-Moya

Las funciones principales de la Trabajadora social en el Centro de Día terapéutico son los siguientes:

- Asesoramiento, información y apoyo a los familiares con personas enfermas de Alzheimer u otras demencias y la comunidad que demande atención-información.
- Detección, Estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Elaboración de los expedientes de nuevos-as usuarios-as.
 - Realizar la acogida al ingreso del nuevo-a usuario-a, siendo así la persona de referencia para el familiar y el usuario-a.
 - Tramite de los documentos necesarios para adjuntar al expediente.
 - Tramite de valoraciones individuales de cada usuario.
 - Visita a domicilio de cada uno de los familiares de los usuarios/as del Centro para realizar la entrevista personal, observación y recogida de datos personales y sociales.
 - Elaboración de informes sociales.
 - Tramitar bajas de expedientes.
 - Actualizar datos personales y familiares de los usuarios-as
 - Valorar la evolución de cada usuario/a, proceso y desarrollo de la demencia.
 - Control del tratamiento farmacológico de cada usuario/a (solicitar nuevo fármaco cuando está próximo a agotarse el disponible en el Centro.)
 - Convocar reuniones mensuales con los familiares para informarles sobre el funcionamiento del Centro y comunicar las propuestas de actividades
- Informar y establecer contacto frecuente con los familiares de los usuarios/as. Valorar el progreso de su enfermedad, nivel de dependencia, y ofrecer recursos adaptados a cada fase del deterioro cognitivo y funcional.
- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades para mejorar la calidad de vida del usuario-a.
- Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- Fomentar el mantenimiento de las funciones del usuario-a. Establecer, conjuntamente con el equipo, el Plan de Actividades Individuales y/o grupales para el mantenimiento y promoción de las capacidades funcionales.

- Procurar que exista un nivel de higiene personal adecuado del usuario-a.
- Coordinar las actividades de ocio. Realizar, coordinándose con el resto del equipo, la evaluación trimestral de las actividades y el Programa Anual de Actividades del centro.
- Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinar, las Normas ético-profesionales para la preservación de la confidencialidad de los usuarios-as
- Tramitar, en coordinación con el área de Servicios Sociales del municipio, ayudas y prestaciones para los usuarios/as. (Por ejemplo: servicio de ayuda en el domicilio, prestaciones sociales, la prestación del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia...)

Las tareas de coordinación/gestión, trámites y prestaciones se realizaran con la responsable del Servicio de Alzheimer desde el departamento de Servicios Sociales del ayuntamiento municipal, con el trabajador social Alberto, técnico responsable del Área de Mayores del departamento de Servicios Sociales.

Las tareas a ejecutar en coordinación son:

- Entrevista y valoración social inicial del usuario-a en el domicilio, previo a la incorporación al Centro.
- Tramite de solicitudes.
- Valoración de las solicitudes presentadas, si es apto para beneficiarse de las actividades rehabilitadoras del Centro de Día terapéutico.
- Valoración semanal de la evolución de cada usuario-a.
- El trabajador social Alberto se encarga de los tramites a realizar en las Administraciones Públicas, tales como:
 - Elaboración y envío de "Certificados de concesión de plazas" al departamento del "Servicio de Atención al a Dependencia" del Gobierno de Canarias.
 - Elaboración y envío de "Informes de altas y bajas de los usuarios-as del Centro" al departamento del "Servicio de Atención al a Dependencia" del Gobierno de Canarias.
- Gestionar, tras recibir requerimiento del departamento de Justificación de Subvenciones del Servicio Canario De Empleo, expediente 129/10, y presentar documentación necesaria.

Funciones de la Auxiliar Administrativa en A.F.A. Tabaiba-Moya

- Llevar la contabilidad y efectuar cobros y pagos
- Redacción de correspondencia, preparación de liquidaciones, cálculo de nóminas y operaciones análogas
- Apoyo para la elaboración de proyectos y búsqueda de recursos
- Atención telefónica.
- Gestión del archivo, de tareas de gestión fiscal y laboral
- Relaciones con el exterior, tanto con la Administración Pública como con empresas de servicios contratados por el Centro de Día.
- Gestiones bancarias.
- Mantenimiento y gestión de la página web de la Asociación:
<http://afatabaiba.wix.com/asociacion>
- Mantenimiento y actualización del facebook de la Asociación (gestión compartida con la trabajadora social)
- Actualización de la base de datos de socios.

Descripción de Actividades y Tareas continuas

- Celebración **Reuniones de Coordinación del Equipo Técnico y la Junta Directiva**. El objetivo de estas reuniones es realizar un seguimiento y control de las tareas ejecutadas, realizar una valoración evolución general de los-as usuarios-as así como realizar propuestas de actividades y nuevos y búsqueda de recursos económicos.

Se plantea, cuando fuese necesario, valoración para adquirir nuevo material de estimulación cognitiva o cualquier otro material que se considere. El objetivo de estas reuniones es realizar una planificación e intervención interdisciplinar entre los diferentes técnicos (trabajadora social, auxiliares geriátricas, administrativa, psicóloga y terapeuta) para con los-as usuarios-as a partir del perfil e informe individual de cada usuario-a.

- Celebración **Reuniones periódicas con los familiares** de los-as usuarios-as del Centro de Día, con el objetivo de informarles y hacerles partícipes en las actividades propuestas, informarles sobre los nuevos proyectos a poner en marcha así como de las incidencias que pudieran suceder durante el mes.
- Se realizan entrevistas de forma periódica con la enfermera de enlace de nuestro zona, Yolanda. El objetivo es coordinar la atención a los usuarios dependientes del municipio de manera conjunta, y por otro lado la enfermera de enlace detecta

posibles usuarios que puedan optar a nuestro Centro de Día especializado como recurso sociosanitario. También la enfermera de enlace es la promotora de actividades y talleres sanitarios para los cuidadores del municipio.

- Continuación en la coordinación de tareas del personal derivado dentro del proyecto:
 - **“Intervención integral con mayores”**, convenio concedido al Ayuntamiento de la Villa de Moya, mediante el cual el departamento de Servicios Sociales nos deriva personal para la atención a nuestro usuarios. Dentro de este proyecto nos derivan:
 - Dos auxiliares de geriatría (84,4% de la jornada, en horario de 08:15 a 15:00 horas): Luisa y Carmen. Del 01 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2016.
 - Un fisioterapeuta, la cual acude al Centro dos veces en semana de 11:30 a 12:30 horas. Asiste del 02 septiembre de 2016 al 31 de marzo 2017.
 - Reuniones de equipo técnico. Realización de valoraciones individuales de los usuarios, valorar evolución del deterioro cognitivo y funcional. Determinar tipos de intervenciones. Planificación de actividades a nivel grupal.
- Realizar seguimiento del estado y desarrollo de la **“Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia”**.
 - Ofrecer información y asesoramiento a los familiares de los-as usuarios-as sobre el funcionamiento de la misma.
 - Supervisar que cada usuario-a tiene debidamente presentada la solicitud y ha sido valorado por el “Servicio de valoración” correspondiente. Constatar baremación obtenida (Grado y nivel de dependencia). Por otro lado, orientar al familiar, en cada caso concreto a solicitar re-valoración del usuario según evolución de su deterioro cognitivo y funcional.
 - Varios usuarios-as del Centro han sido valorados por técnicos del departamento del Servicio de Dependencia en nuestras instalaciones. Dicha valoración consiste en citar al familiar y/o cuidador principal y el técnico realiza entrevista al mismo.
- Supervisión del estado de las infraestructuras del Centro de Día. Propuesta de mejoras del espacio y decoración.

- Seguimiento de tareas de mantenimiento de las infraestructuras del Centro de Día. Supervisión de cumplimiento de control sanitario
- Planificación del planning de tareas mensual del personal auxiliar, coordinación de las tareas diarias y programación de actividades a ejecutar.
- Planificación del periodo vacacional del personal laboral.
- Realización y gestión de las fichas de control tanto de los usuarios-as como del personal (fichas de control de diuresis-deposiciones, asistencia, comedor, limpieza del Centro...)
- Realización y supervisión semanal del “Libro de incidencias” del Centro de Día terapéutico
- Realizar gestiones necesarias para adquirir material didáctico o de oficina cuando fuera necesario.
- Realizar gestiones para adquirir material de limpieza. El personal de limpieza entrega el listado de material que va siendo necesario y se realiza el pedido a la auxiliar del departamento de Servicios Sociales, Cande, y ella lo deriva al departamento de Servicios.
- Apoyar, en momentos puntuales y según el número de personal existente, al personal auxiliar para realizar las actividades de estimulación cognitiva para poder ofrecer una atención más individualizada a cada usuario-a.
- Informar a la junta directiva sobre el funcionamiento diario del Centro, actividades realizadas y demanda del material necesario.

Actividades específicas año 2016

Actividades informativas, tareas de coordinación y gestión de la Asociación y el Centro de Día terapéutico:

- Reuniones de equipo realizadas entre la junta directiva, la administrativa y la trabajadora social, en la sede de la Asociación para realizar seguimiento y valoración de las actividades en ejecución así como para la búsqueda de nuevos recursos y proyectos. Se realizó reuniones el 04 de febrero y el 08 de Noviembre de 2016.
- Celebración de la Asamblea ordinaria anual, dirigida a los asociados. Se realizó el 03 de mayo de 2016.
- Envío de carta-recordatorio de pago de cuota a los socios, se adjunta a modo de obsequio un marcador-calendario elaborado por el equipo de trabajo. Se envió el 12/01/2016, acuden Nira, Yolanda y Mariola.
- Reunión con la asesoría "González y Betancor" para solicitar información sobre el coste y la obligatoriedad de los seguros que debe tener la Asociación y consultar coste sobre la adquisición de un programa de nóminas. Reunión realizada el 10.03.2016.
- Reunión con el director de la oficina de Bankia de Moya. Se solicita información sobre las ayudas y subvenciones que nos pueda brindar la entidad y/o la oficina. Nos informa que actualmente no disponen, pero que en breve se emite una convocatoria de ayudas a nivel comarcal que nos puede interesar. Nos reduce los costes y gastos de transferencia en las gestiones de la cuenta de la Asociación. Reunión realizada el 10.03.2016, acuden Nira, Yolanda y Mariola.
- Se presenta, el 07.03.2016, en el Gobierno de Canarias solicitud para obtener el reconocimiento como entidad de Utilidad Pública Canaria. Se obtiene resolución y respuesta a la misma el 07.08.16, se indica que no cumplimos los requisitos necesarios para optar a este reconocimiento.
- Participación en el lanzamiento del Programa Actúa 2016 organizado por la empresa tabaquera Japan Tobacco International (JTI) y la Fundación Lealtad. Se realiza una sesión informativa sobre los pasos a seguir para participar en este programa de ayudas sociales (explicación del formulario y diseño de proyecto) y además la Fundación Lealtad realiza una sesión informativa sobre transparencia y buenas prácticas de gestión en las ONG. Evento realizado el 24.05.2016, en la sede del periódico del Canarias 7, en horario de 09.00 a 13:00 h. Asisten Yolanda y Mariola.
- Se presenta solicitud al Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Moya para solicitar colaboración para pintar y reparar la fachada del Centro de Día terapéutico. Tras realizar informe y las gestiones pertinentes, el 7 de noviembre, el ayuntamiento municipal realiza la reparación y pintura de la fachada.

- Se solicita certificado digital FNMT de usuario y de representante para facilitar los trámites y gestiones telemáticas.
- Se elabora un listado de grandes empresas canarias y se contacta telefónicamente con ellas para conocer/solicitar su área de ayudas sociales a ONGs. Se realiza 26-27 septiembre. Posteriormente se elabora un modelo de carta de solicitud de ayudas y se decide dejar pendiente y enviarlo a principios del año 2017.
- Junto con el departamento de Servicios Sociales del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Moya, se realiza las tareas de coordinación y gestión para vacunar aquellos usuarios, que dentro de la Campaña Vacunación 2016, así lo deseen. Se envía autorización escrita a cada familiar.
- Renovación y actualización de los extintores del Centro de Día. Gestión realizada con la colaboración del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Moya.

Actividades y tareas para recaudar fondos económicos:

- Se participa en el trabajo que se realiza en el **"Bochinche"** cedido a nuestra Asociación para gestionarlo en las fiestas locales del municipio. El objetivo es la recaudación económica. Se abre el bochinche los días 5 de marzo y 3,4,11,17 y 20 de Junio
- Participación en las Ferias de Artesanía celebradas en nuestro municipio, colocando una **mesa informativa** sobre nuestra Asociación y huchas para recaudar donativos.
- Desde el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Moya, el 19 de Junio de 2016, se organiza **Espectáculo Musical Solidario** a favor de nuestra Asociación. Se obtiene una donación de 1500€.
- Recibimos la donación de un ordenador de mesa, donación realizada por Pedro Moreno y Esther Monzón el 4 de Julio.

Actividades y tareas formativas

- Participación en las "XI Conferencia de atención integral a los cuidadores de mayores dependientes", los días 2 y 3 de Junio, organizada por INAFA.
- Charla sobre Prevención de riesgos laborales al personal del Centro. Esta actividad dirigida al personal del Centro (auxiliares y trabajadora social) fue realizada el 6 de julio a cargo del técnico de la Mutua. El objetivo fue establecer pautas de prevención en caso de incendios o accidentes, así como posibles riesgos existentes en el trabajo diario y cuidados de higiene postural.
Así mismo el técnico realiza revisión del Centro, verificando el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones

Actividades informativas y de sensibilización:

- Participación en las Ferias de Comercio y Artesanía celebradas en nuestro municipio, colocando una mesa informativa sobre nuestra Asociación
- Entrevista a la presidenta, la trabajadora social y un familiar de la Asociación, en Radio Teror en el programa "A flor de piel", se emite en directo el 16 de febrero de 2015 a las 17:30 horas.
- Con motivo del Día Mundial del Alzheimer, el 21 de septiembre, se coloca un stand informativo y de sensibilización con esta enfermedad. El stand se coloca en el Centro de Salud durante toda la mañana. Se reparten trípticos informativos y se hace una dinámica con la participación de todas aquellas personas que se acercan, se decora el "Árbol de los recuerdos".

Actividades rehabilitadoras, lúdicas, culturales y sociales

- Fiestas Navideña: Se celebra la **Fiesta de Navidad** el 23 de diciembre, disfrutamos de la visita de Papa Noel, que reparte regalos entre los usuarios-as., recordamos la niñez y cantamos villancicos entre todos.
- **IX Encuentro de familiares**, aprovechamos la Fiesta de Navidad para realizar el Encuentro, creando un espacio entre los familiares y cuidadores para compartir experiencia, favorecer la socialización y reforzar la unión del grupo,

Bajas y Altas Usuarios durante todo el año 2016

- ✓ **Enero**
 - Altas: 1
 - Bajas: 1
 - Número total usuarios en este mes: 10
- ✓ **Febrero**
 - Altas: 0
 - Bajas: 1
 - Número total usuarios en este mes: 10
- ✓ **Marzo**
 - Altas: 0
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 9

- ✓ **Abril**
 - Altas: 1
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 10
- ✓ **Mayo**
 - Altas: 0
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 10
- ✓ **Junio**
 - Altas: 0
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 10
- ✓ **Julio**
 - Altas: 1
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 11
- ✓ **Agosto**
 - Altas: 0
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 11
- ✓ **Septiembre**
 - Altas: 1
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 12
- ✓ **Octubre**
 - Altas: 1
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 13
- ✓ **Noviembre**
 - Altas: 0
 - Bajas: 1
 - Número total usuarios en este mes: 12
- ✓ **Diciembre**
 - Altas: 1
 - Bajas: 0
 - Número total usuarios en este mes: 13

Proyectos ejecutados en el año 2016:

- Proyecto: **"Mantenimiento Centro de día terapéutico para personas con Alzheimer"**. Cuantía: 15.000 euros. Subvencionado de forma directa tras justificación del gasto por la Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda. Dirección General de Dependencia., del Gobierno de Canarias, ejecutado del 01 de enero al 31 de mayo de 2016, con el que se contrata los siguientes profesionales:
 - Una auxiliar de geriatría, del 1 de enero al 31 de marzo al 50% de la jornada y del 1 de abril al 31 de mayo al 87,5% de la jornada.
 - Una auxiliar de geriatría, del 21 de enero al 31 de mayo al 75% de la jornada.
 - Una oficial administrativa, al 50% de la jornada. (Contratación del 01 de enero al 31 de mayo de 2016).
 - Una trabajadora social, al 50% de la jornada. (Contratación del 01 de enero al 31 de mayo de 2016).

- Proyecto: **"Mantenimiento Centro de día terapéutico para personas con Alzheimer – Atención a dependientes Grado II y III"**. Cuantía: 12.000 euros, subvencionado de forma directa por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Moya, ejecutado del 1 de junio hasta el 30 de septiembre de 2016, con el que se contrata los siguientes perfiles profesionales:
 - 1 auxiliar de geriatría, al 75% de la jornada. Del 01/06/2016 al 31/08/2016.
 - 1 auxiliar de geriatría al 87,5% de la jornada. Del 01/06/2016 al 30/06/2016.
 - Una trabajadora social, al 50% de la jornada. (Contratación del 01 de junio al 30 de septiembre de 2016)
 - Una oficial administrativa, al 50% de la jornada. (Contratación del 01 de junio al 30 de septiembre de 2016)

- Proyecto: **"Atención especializada psicológica y funcional para una plena intervención a los usuarios y cuidadores"**. Cuantía: 14.538,12€, subvencionado mediante concurrencia competitiva por la Consejería de Gobierno de Política Social y Accesibilidad del Cabildo de Gran Canaria, ejecutado del 01 de septiembre de 2016 al 31 de marzo de 2017, con el que se contrata a una psicóloga y a una terapeuta ocupacional al 50% de la jornada.

- Proyecto: **“Mantenimiento y continuación del servicio de Atención especializada psicológica y funcional para una plena intervención a los usuarios y cuidadores”** Cuantía: 6000 euros, subvencionado mediante concurrencia competitiva por la Fundación DISA. Señalar y aclarar que en este caso, la convocatoria ha sido publicada y tramitada en el año 2016 pero su periodo de ejecución corresponde al año siguiente, por tanto la fecha de ejecución de este proyecto será del 1 de marzo al 31 de julio del 2017, se dará continuidad al proyecto descrito en el párrafo anterior y se contratará a una psicóloga y a una terapeuta ocupacional al 50% de la jornada.

Se debe comentar dentro de este apartado que además de los proyectos ejecutados anteriormente también se hace constar aquellos que se tramitaron pero no fueron concedidos ni ejecutados:

- Proyecto/convocatoria: **“Atención e intervención con personas enfermas de Alzheimer y otras demencias”**. Convocatoria de ayudas de la Fundación de la caja de Canarias-Bankia para la realización de proyectos de acción social 2016. No concedida.
- Proyecto/convocatoria: **“Arteterapia para enfermos de alzheimer y otras demencias”**. Convocatoria *Programa Actúa 2016* organizado por la empresa tabaquera Japan Tobacco International (JTI). No concedido

V.- Medios materiales:

Centros, establecimientos, mobiliario...	Bien en propiedad	Bien cedido
Local sito en Plaza de Carretería,16		X
8 mesas 160x80x74	X	
4 Armarios	X	
2 Estanterías	X	
1 Televisor grande con instalación de antena	X	
4 sillones	X	
1 Tensiómetro	X	
1 Termómetro	X	
1 Microondas	X	
2 Vajillas completas con sus cubiertos	X	
1 Nevera grande	X	
1 Nevera pequeña	X	
1 jaula de Roche (Equipo para rehabilitación)		X

VI.- Subvenciones y donaciones

Concepto (subvención o donación)	Origen	Saldo final	Aumentos	Disminuciones	Traspasos	Saldo inicial
Subvención	Gob. Canarias – Bienestar Social	15.000,00 €				15.000,00 €
Subvención	Ayuntamiento	12.000,00 €				12.000,00 €
Subvención	Cabildo	14.538,12 €				14.538,12 €
Ayuda	Fundación Disa	4.800,00 €				4.800,00 €
Subvención	Formación Bonificada	89,00 €				89,00 €
TOTAL						46.427,12 €

VII.- Tesorería

Banco/Caja	Saldo 1 Enero 2016	Saldo 31 Diciembre 2016
Bankia	28.733,85 €	47.250,75 €
Caja Oficina	70,02 €	297,02 €

Presidenta

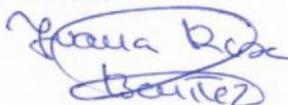
Fdo:



Dña. Nira E. Marrero Benítez

Tesorera

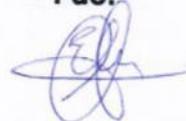
Fdo:



Dña Juana R. Benítez Santana

Secretaria

Fdo:



Dña. Elena Rodríguez Benítez

Asociación Familiares Alzheimer
 A.F.A. TABAIBA - MOYA •

C.I.F.: G-35929314
 Plaza Carretería, 16
 35420 - Moya

VIII.- Cuestionario

❖ Número total de personas beneficiadas:		36
❖ Ingresos por subvenciones públicas		41.627,12 €
❖ Ingresos por donaciones privadas:		6.675,00 €
❖ Importe de las inversiones realizadas:		0 .-€
❖ ¿Hay problemas de tesorería?	Si	No X
❖ ¿Se ha dejado de atender algún pago?	Si	No X

Presidenta

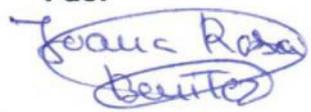
Fdo:



Dña. Nira E. Marrero Benítez

Tesorera

Fdo:



Dña Juana R. Benítez Santana

Secretaria

Fdo:



Dña. Elena Rodríguez Benítez

Asociación Familiares Alzheimer
 A.F.A. TABAIBA - MOYA
 C.I.F.: G-35929314
 Plaza Carretera, 16
 35420 - Moya

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Ejercicio 2016

DEBE	Saldo final	Saldo inicial
1. Gastos de explotación	4.593,45 €	11.938,91 €
Alquileres		---
Gastos de comunidad e IBI		---
Mantenimiento	1.945,66 €	8.444,98 €
Envíos y correspondencia		
Teléfono		---
Seguros	760,80 €	863,26 €
Material de Oficina e imprenta	37,87 €	360,10 €
Fotocopiadoras		---
Servicios exteriores contratados		---
Prensa		---
Locomoción		---
Impuestos		---
Otros gastos por actividades:	1.849,12 €	2.270,54.-€
Publicaciones		---
Conferencias, seminarios, Jornadas		---
Actividades culturales, sociales y recreativas	1.849,12 €	2.270,54 €
2. Gastos financieros		.-€
3. Gastos de personal	45.901,29 €	39.511,27 €
Sueldos y salarios	34.186,81 €	25.407,79.-€
Indemnizaciones	710,67 €	
Cargas sociales	11.003,81 €	14.103,48.-€
3. Dotaciones amortizaciones de inmovilizado		---
RESULTADO DEL EJERCICIO (PERDIDAS)	50.494,74 €	51.450,18.-€

Presidenta

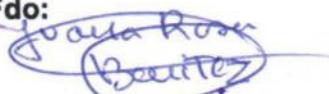
Fdo:



Dña. Nira E. Marrero Benítez

Tesorera

Fdo:



Dña Juana R. Benítez Santana

Secretaria

Fdo:



Dña. Elena Rodríguez Benítez

Asociación Familiares Alzheimer

A.F.A. TABAIBA - MOYA

C.I.F.: G-35929314

Plaza Carretería, 16

35130 - Moya

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Ejercicio 2016

1. Ingresos de explotación	21.077,93 €	18.996,45 €
Inscripción (incorporación de socios)	150,00 €	690,00 €
Cuotas fijas	460,00 €	160,00 €
Cuotas variables		---
Ingresos por actividades recreativas	2842,93 €	3946,45 €
Ingresos Cuotas Usuarios	17625,00 €	14.200,00 €
Ingresos Extraordinarios (Usuarios)		---
2. Ingresos financieros	---	---
3. Subvenciones	46.427,12 €	26.818,79 €
Administración del Estado		---
Gobierno de Canarias	15.000,00 €	11.280,04 €
Cabildo	14538,12 €	3.538,75 €
Ayuntamiento	12.000,00 €	12.000,00 €
Formación Bonificada Seguridad Social	89,00 €	
Fundación Disa	4.800,00 €	---
4. Patrocinio/ donaciones	1875,00 €	11.379,44 €
VI. RESULTADOS DEL EJERCICIO (BENEFICIO)	69.380,05 €	57.194,68 €

Presidenta

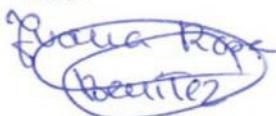
Fdo:



Dña. Nira E. Marrero Benítez

Tesorera

Fdo:



Dña Juana R. Benítez Santana

Secretaria

Fdo:



Dña. Elena Rodriguez Benítez

PRESUPUESTO

Ejercicio 2017

DEBE	Saldo
1. Gastos de explotación	5.000,00 €
Alquileres	
Gastos de comunidad e IBI	
Mantenimiento	2.000,00 €
Envíos y correspondencia	
Teléfono	
Seguros	1.000,00 €
Material de Oficina e imprenta	500,00 €
Fotocopiadoras	
Servicios exteriores contratados	
Prensa	
Locomoción	
Otros gastos por actividades:	
- Publicaciones	
- Conferencias, seminarios, Jornadas	
- Actividades culturales, sociales y recreativas	1.500,00 €
2. Gastos financieros	0,00 €
3. Gastos de personal	56.000,00 €
Sueldos y salarios	40.000,00 €
Cargas sociales	16.000,00 €
3. Dotaciones amortizaciones de inmovilizado	
TOTAL GASTOS	61.000,00 €

Presidenta

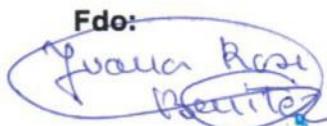
Fdo:



Dña. Nira E. Marrero Benítez

Tesorera

Fdo:



Dña Juana R. Benítez Santana

Secretaria

Fdo:



Dña. Elena Rodríguez Benítez

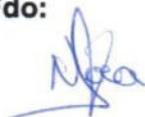
PRESUPUESTO

Ejercicio 2017

HABER	Saldo
1. Ingresos de explotación	27.350,00 €
Inscripción (incorporación de socios)	80,00 €
Cuotas fijas	1.020,00 €
Cuotas variables	
Ingresos por actividades	3.000,00 €
Ingresos Usuarios	23.250,00 €
Ingresos Extraordinarios (Usuarios)	
2. Ingresos financieros	0,00 €
3. Subvenciones	36.000,00.-€
Administración del Estado	
Gobierno de Canarias	15.000,00 €
Cabildo	
Ayuntamiento	15.000,00 €
Fundación Disa	6.000 €
4. Patrocinio/ donaciones	1.500,00 €
TOTAL INGRESOS	64.850,00 €

Presidenta

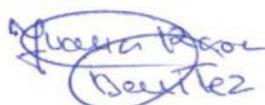
Fdo:



Dña. Nira E. Marrero Benítez

Tesorera

Fdo:



Dña Juana R. Benítez Santana

Secretaria

Fdo:



Dña. Elena Rodríguez Benítez

Asociación Familiares Alzheimer

A.F.A. TABAIBA - MOYA

C.I.F.: G-35929314

Plaza Carretería, 16

35420 - Moya