ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR)

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA: 04/12/2023

Índice

1. Introducción 3
2. Misión, visión y valores 5
2.1 Misión 5
2.2 Visión 5
2.3 Valores 5
3. Plan de Gestión de Calidad 6
3.1 Protocolo de acogida y adaptación 6
3.2 Organización y distribución de usuarios/as 9
3.3 Protocolo de derivación a recurso específico 10
4. Carta de servicios 12
5. Programa de Atención Individual 18
5.1 Desarrollo de sesiones 18
5.2 Objetivos previstos e indicadores 20
5.2.1 Objetivos previstos e indicadores en el Servicio de Atención Familiar 20
5.2.2 Objetivos previstos e indicadores en el Servicio de Ocio y Tiempo Libre 21
6. Libro de registro personas usuarias 22
Anexos 23
Anexo 1 Plantilla para el expediente del usuario 23
Anexo 2 Registro entrevista – cita 24
Anexo 3 Documento de compromiso de las familias 24
Anexo 4 Autorización de las familias para ceder datos y publicar su imagen y sonido 32
Anexo 5 Declaración Responsable de información a la familia de la cofinanciación del Servicio Canario de Empleo a través de los Fondos del Servicio Público de Empleo Estatal. 33
Anexo 6 Ficha de salud de la persona con diversidad funcional intelectual.. 34

. Introducción

La **Asociación de Discapacitados del Sur**, ADISSUR, se constituye el 24 de junio de 2008 en San Bartolomé de Tirajana, como una entidad privada, sin ánimo de lucro, de carácter benéfico-asistencial, de duración indefinida, que surge por razones de solidaridad social, como grupo presente en la sociedad para defender los derechos de las familias con "hijos/as con discapacidad intelectual" y para promover su desarrollo personal y la plena integración social. Principalmente tiene por objeto promover y realizar programas, servicios y actividades que contribuyan a la mejora de la vida de las personas con diversidad funcional intelectual y la de sus familias, con la mayor calidad posible.

La Asociación ADISSUR, goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad, jurídica y de obrar para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 35 del Código Civil y, se regirá por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias, la legislación de general aplicación y demás disposiciones complementarias y por los Estatutos, hallándose debidamente inscrita en el Registro de Asociaciones de Canarias y en cualquier otro que le sea de aplicación.

ADISSUR ha ido creciendo de manera exponencial, hasta conseguir no sólo posicionarse como una entidad referente en la isla de Gran Canaria, sino además establecerse a finales del 2016 en Tenerife, expandiéndose y dando respuesta a la necesidad existente en el sur de la isla, principalmente, en el municipio de Guía de Isora, Adeje y Santiago del Teide.

En el presente documento se establece la misión, visión y valores que la Asociación presenta, así como, el Plan de Gestión de Calidad, carta de los servicios brindados, el Programa de Atención Individualizada que se aplica, y en último lugar, se indica el Libro de Registro de personas usuarias de la asociación.

2. Misión, visión y valores

2.1Misión

La Misión que persigue la Asociación Adissur es promover y realizar actividades, programas y servicios que contribuyan a la mejora de las condiciones de vida de las personas con diversidad funcional intelectual, así como la de sus familias, procurando su plena integración familiar, social, educativa y laboral, en todas las etapas de su vida: niños, jóvenes, adultos y tercera edad.

2.2Visión

La Visión que plantea la Asociación Adissur es ser una organización de referencia para las familias, así como facilitar el desarrollo de las personas con diversidad funcional intelectual para conseguir sus propias metas personales.

2.3Valores

A continuación, se procede a indicar los valores que se aplican desde la Asociación Adissur. Estos principios se pueden clasificar en tres grupos:

a) Valores orientados hacia las personas: respeto por la dignidad y defensa de los derechos, igualdad de oportunidades, honestidad.
b) Valores centrados en la organización: gestionar la asociación en función de las necesidades de los usuarios/as, participación de todas las personas, tanto voluntarias, como profesionales o usuarios/as, profesionalidad orientada hacia el trabajo bien realizado, innovación y búsqueda de nuevas ideas, conocimientos y prácticas, para desarrollar nuevos proyectos.
c) Valores orientados a la sociedad: trasparencia en la gestión de los recursos, compromiso con el entorno y con otras entidades, generadora de cambio.

3. Plan de Gestión de Calidad

3.1 Protocolo de acogida y adaptación

El Servicio Integral de Atención y Apoyo Familiar constituye la base de la entidad, ya que se conforma la relación más directa entre las familias y la Asociación. La profesional encargada es la Trabajadora Social quien, a nivel general,

proporciona información, apoyo, asesoramiento y orientación a las familias u otras personas interesadas.

En el Servicio Atención y Apoyo Familiar, la entrevista personal es el proceso clave para entablar un primer contacto con las familias. En algunos casos, la entrevista se realiza con cita previa, tras una llamada telefónica, pero en otras ocasiones, tienen lugar entrevistas improvisadas en las que se ha de tratar de aprovechar el momento del que se dispone, para hacer una entrevista de calidad dentro del tiempo disponible.

- Primera entrevista:

Cuando la familia acude a la sede, la trabajadora social es la encargada de recibirla, de presentarse y de acompañarla al despacho. Una vez en él, se invita a los familiares a tomar asiento y se escucha le demanda de la familia. En una primera entrevista, lo más común es que tenga una finalidad informativa, por lo que la trabajadora social procede a hablarles de la Asociación, del proyecto, del equipo de profesionales y de los servicios que se ofrecen, mostrando con ello el cartel, tríptico y un ejemplo de calendario mensual de actividades. Asimismo, cuando acuden al centro con el posible usuario/a, se deriva a la cuidadora y monitora, para que valoren su caso de forma directa, pudiendo observar su manera de comportarse y de enfrentarse al desarrollo de una actividad. Además, se procede a mostrar las tarifas, si la familia manifiesta que su situación económica le impide costearla, se le ofrece la posibilidad de valorar si se puede hacer un ajuste en la tarifa, solicitándole, si desea comenzar a disfrutar de los servicios de la Asociación la siguiente
documentación:

- Documentos: DARDE, documento como beneficiario de ayuda económica o en el que conste que no es receptor de ayudas, informe de los Servicios Sociales municipales.
- Pensiones de las que son beneficiarios: orfandad, viudedad, discapacidad, etc.

- Última declaración de la renta.
- Gastos económicos importantes: alquiler, hipoteca, transporte, etc.

Una vez recogidos los datos personales principales, y cuando la familia está interesada en que la persona con diversidad funcional intelectual comience a acudir a la Asociación, se procede al inicio del expediente de la familia y para su cumplimentación se elaboran los siguientes documentos:

- Registro de la planilla de expediente de la familia del usuario/a con sus datos personales, que constituirá la primera página del expediente. (Anexo 1)
- Registro de cita/ entrevista, firmado por ambas partes. Se ha de realizar dicho documento sobre cada una de las entrevistas que se producen, ya que permitirá acreditar en la memoria la atención familiar. (Anexo 2)
- Asimismo, se solicita la siguiente documentación:

✓ Copia del DNI de la persona con diversidad funcional intelectual.
✓ Copia del DNI de la madre y el padre y/o tutores legales.
✓ Copia de la tarjeta sanitaria de la persona con diversidad funcional intelectual.
✓ Volante de empadronamiento emitido por el ayuntamiento, donde consten los miembros de la unidad familiar que conviven en el mismo domicilio.
✓ Copia del libro de familia.
✓ Título de familia numerosa (si se dispone del mismo).
✓ Copia del certificado de discapacidad y notificación de resolución de la pensión (cuantía) si la percibe.
✓ Copia de la resolución de reconocimiento de la ley de dependencia (si la
✓ Plan de tratamiento de receta electrónica (si tenemos que administrarle medicación) e informe del médico de cabecera donde se haga constar la intolerancia a alimentos, alergias, etc.
✓ Copia de los informes clínicos, médicos y psicológicos más recientes, que pudieran facilitar la intervención.

Finalmente, se concretan las sesiones a las que tendrían previsto acudir y el día

que comienza el nuevo/a usuario/a la actividad, se recoge documentación solicitada. En los casos en los que la familia presenta dificultades para la aportación de determinados documentos, se les apoya en dicho proceso, contactando con los organismos pertinentes. Tras la entrevista, en el acompañamiento a la salida de la sede, se les puede mostrar las instalaciones.

- Segunda entrevista:

En una segunda entrevista se pretende afianzar el compromiso con la familia, confirmando el número de sesiones a las que acudirá la persona con diversidad funcional intelectual y los días de la semana. Se continúa la formalización del expediente con la documentación que la familia aporta de la que se solicitó y con la cumplimentación de los siguientes documentos:

- Documento de compromiso de las familias con la entidad. Firmado en cada página (abajo izquierda). (Anexo 3)
- Autorización de la familia para ceder datos y publicar imágenes del usuario/a. Es algo voluntario, por lo que si la familia no desea firmarlo, no se publicarán fotografías del mismo. (Anexo 4)
- Declaración Responsable de información a la familia de la cofinanciación del Servicio Canario de Empleo a través de los Fondos del Servicio Público de Empleo Estatal. (Anexo 5)
- Ficha de salud de la persona con diversidad funcional intelectual y autorización para la administración de medicación (durante de las actividades si fuera necesario). (Anexo 6).

Una vez que el usuario/a pasa a formar parte de la entidad, se lleva un control periódico del mismo/a, por parte de los monitores/as y cuidadores/as en coordinación con la trabajadora social, manteniendo un contacto habitual con las familias. Asimismo, las familias pueden solicitar cita con la trabajadora social, cuando lo necesiten, para recibir apoyo, información y/o asesoramiento.

3.2 Organización y distribución de usuarios/as

Con el fin de brindar servicios de calidad en la asociación, los/as usuarios/as acuden determinados días a la semana a la sede, en función de la preferencia de las familias y la disponibilidad que tenga la asociación en el momento de realizar el nuevo ingreso. Los días de asistencia son concretados en el desarrollo de la primera entrevista que la familia establece con la trabajadora social.

Además, la distribución de usuarios/as se realiza en función de la ratio de atención que requiera cada uno/a de ellos/as. Esta ratio se determina según el grado de diversidad que presente y la autonomía que cada uno/a tenga.

Las ratios establecidas en la asociación son las siguientes:

- Ratio 1/1: se establece cuando un profesional se centra en brindar los servicios a un sólo usuarios/a, ya que éste requiere un alto nivel de atención.

  Ratio 1 /2: ésta se establece cuando un profesional brinda servicios a dos usuarios/as, los/as usuarios/as deben presentar un nivel medio / alto de autonomía en el desarrollo de las actividades de la vida diaria, así como, capacidad para acatar las normas.

3.3 Protocolo de derivación a recurso específico

En este protocolo se determinan las pautas a seguir en la derivación de una persona con diversidad funcional intelectual a un recurso específico que cubra las necesidades que presenta la persona.

A continuación, se procede a establecer una tabla resumen en la cual se incluyen los objetivos, actividades e indicadores de evaluación que se desarrollan en las tres facetas del presente protocolo.

- <u>Fase 1: Inicio del proceso</u>

Objetivo: Asegurar que el traslado de centro de la persona con diversidad funcional se realiza mediante un proceso centrado en la persona	
Actividades	**Indicadores de evaluación**

1. Recepción en el centro de origen de la resolución de traslado y asignación de plaza para la persona con diversidad funcional.	Nº de expedientes que se envían al centro de derivación.
2.Envío de informes y documentación al centro de derivación.	Nº de coordinaciones que se realizan entre los centros
3.Coordinación telefónica entre los centros	

- Fase 2: Preparación de las personas implicadas:

El objetivo que se desea conseguir en esta fase es preparar a las personas a las que les afecta, de manera directa o indirecta, el traslado de la persona con diversidad a otro recurso específico.

A continuación, se recoge una tabla resumen en la cual se indica la persona, el objetivo que se desea conseguir, así como las actividades y los indicadores de evaluación que se aplicarán.

Persona involucrada: usuario/a con diversidad funcional	
Objetivo: Promover la participación del usuario/a en cada una de las fases del traslado	
Actividades:	Indicadores:
1.Comunicar la noticia del traslado explicando los motivos que ha dado lugar a tomar esta decisión	Nº de entrevistas realizadas en la preparación de la persona usuaria para el cambio.
2.Realizar entrevistas para asegurar que la información ha sido comprendida por la persona usuaria.	Grado de aceptación, comprensión y colaboración del/a usuario/a en el traslado.
3.Dar a conocer datos sobre el nuevo centro al que acudirá.	Grado de satisfacción de los/as profesionales que intervienen.

4.Recoger las expectativas y opiniones que tiene la persona usuaria, e incluirlas en los informes de derivación que se realicen.	Porcentajes de expedientes en los que se recogen las expectativas y opiniones del/a usuario/a
Persona involucrada: familiares del usuario/a	
Objetivo: Promover la máxima colaboración y apoyo familiar en el traslado al nuevo recurso.	
Actividades:	Indicadores:
1.Preparación de la información que se le va a trasmitir a la familia del usuario/a.	Nº de familiares que participan en el proceso
2.Entrevista a la familia e informar a sobre los motivos del cambio. 3. Indicar datos relevantes del nuevo recurso al que usuario/a.	Nº de familiares que colaboran con un alto nivel de calidad en la colaboración.

Persona involucrada: grupo de acogida	
Objetivo: Crear un grupo de ambiente adecuado para la acogida de la nueva persona usuaria	
Actividades	Indicadores
1.Comunicar al grupo de acogida la llegada a un/a usuario/a nuevo	Grado de satisfacción del grupo de acogida con la llegada de la nueva persona usuaria.
2.Informar aspectos de la persona que pueda ayudar en la integración	

- Fase 3: Traslado

Objetivo: Proceder al traslado de la persona con diversidad funcional intelectual al nuevo recurso.	
Actividades	Indicadores
1.Proceder al traslado del/a usuario/a en las condiciones establecidas	Nº de traslados que se realizan según las condiciones que se establecen
2. Llegada al nuevo recurso	Grado de satisfacción de la persona usuaria.

3. Carta de servicios

Adissur ofrece servicios/actividades, tanto dirigidas a las personas con diversidad funcional intelectual, siendo usuarias directas, como a sus familias que se convierten en beneficiarias indirectas. Esto es posible, ya que los servicios que se ofrecen tienen que ver mayoritariamente con la atención directa a las personas con diversidad, pero acudir a los mismos permite que las familias disfruten de un tiempo de respiro y, por tanto, mejore su calidad de vida.

En relación con los servicios que presta nuestra entidad, nos encontramos con el Servicio de Ocio Inclusivo y Tiempo Libre, Deporte Adaptado, el Servicio de **Logopedia, el Servicio de Apoyo Escolar y el Servicio de Atención y Orientación** Familiar para personas con diversidad funcional intelectual, y que se explican detalladamente a continuación:

Servicio de Apoyo y Atención Familiar:

Llevado a cabo por la figura de la Trabajadora Social, siendo un punto

esencial, que comienza en la toma de contacto con las familias que acuden para conocer por primera vez el recurso y que continúa con una atención directa personalizada, por la que se les ofrece:

- Servicio de información, orientación, asesoramiento, apoyo y seguimiento: es un servicio básico, por el que se trata de proporcionar, desde una atención personalizada, un espacio de escucha, apoyo emocional y asesoramiento en derechos sociales, trámites y ayudas socioeconómicas. Además, el/la profesional ha de mantener relaciones de coordinación con los recursos del entorno, para poder manejar información acerca de la realidad social y orientar y/o derivar a familiares y usuarios/as hacia los mismos. Es un servicio que se desarrolla de manera constante con las familias y de forma paralela al trabajo que se realiza con los usuarios/as con diversidad funcional intelectual, partiendo de los propios recursos y fortalezas, respetándolas y atendiendo a sus necesidades.

-Servicio de Escuela de Familias, para figuras de referencia (Madres, Padres, Cuidadores, Tutores, Otros familiares): pretende que tras la detección de necesidades o demandas de información y/o formación por parte de las familias, el equipo técnico profesional de la entidad ofrezca de una manera conjunta y activa sesiones de formación dirigidas a aquellas personas implicadas en el cuidado, educación y/o acompañamiento de las personas con diverssidad funcional intelectual.

Servicio de Ocio y Tiempo libre para personas con diversidad funcional intelectual:

Desempeñado por los/as técnicos/as de atención directa (monitores/as y cuidadores/as), pretende que las personas con diversidad funcional participen en actividades de ocio inclusivo, tanto diseñadas y ejecutadas en la entidad, como las de oferta comunitaria, con el objetivo de que se de cumplimiento al derecho de disfrutar de su tiempo libre, guiados por profesionales que les ayudan a

desarrollar y reforzar sus capacidades, adquirir nuevas habilidades socio-comunicativas y fomentar su inclusión y convivencia en la sociedad. El servicio se presta a través de dos vías:

- Actividades de Ocio y Tiempo Libre: Consisten en el desarrollo de sesiones que siguen una rutina general, incluyendo talleres programados y actividades externas. Los talleres tienen como finalidad el fomento de la autonomía de las personas con diversidad. Se presenta una gran variedad (talleres de manualidades, cocina, jardinería, tránsito a la vida adulta, pintura, música, teatro, etc.), en los que se trabajan diferentes áreas (memoria, concentración, creatividad, comunicación, motricidad, etc.). A su vez, se combinan con actividades en la cancha, calle u otros recursos, en las que se trabajan principalmente la actividad física del usuario/a y el ocio inclusivo (actividades deportivas, natación, paseos, etc.), interactuando con los demás y haciéndoles partícipes de la realidad, así como el refuerzo de la autonomía personal, frente a situaciones de la vida cotidiana (manejo de dinero, acceso a establecimientos, educación vial, etc.).

- Salidas/ Excusiones: Se trata de actividades culturales o de ocio, que se desarrollan de manera puntual y se incluyen en el calendario mensual de actividades. En algunos casos contando con la participación de las familias, otras entidades o personas que quieran participar en estas salidas, fomentando así el ocio inclusivo.

Servicio de Estancias de Respiro Familiar

Esta actividad es de gran importancia, pues aúna la finalidad de las actividades de ocio y el apoyo a las familias, teniendo como beneficiarios directos a las personas con diversidad usuarias que disfrutan de ella, así como a sus familiares, pues les permite tener la posibilidad de disponer de los períodos de tiempo necesarios

para generar una dinámica familiar normalizada, evitando situaciones de estrés y facilitando la descarga de esfuerzo constante entre los familiares. Al igual que el Servicio de Ocio, es desempeñado por Técnicos de Atención Directa.

-Estancias de fin de semana: consiste en estancias en apartamentos/

bungalow, de viernes(en periodo vacacional a partir de las 12:00 y el resto del año de las 17:00) hasta el domingo(normalmente por la tarde), con monitores/as y/o cuidadores/as. Estas actividades tienen un carácter especial, dado que se cubren las necesidades básicas de las personas usuarias, se les aporta un aire diferente, fuera de su rutina, con un aire vacacional y de ocio, aportando a su vez a las familias descanso, tranquilidad y aliviándolas de la sobrecarga que tienen por el cuidado que requieren las personas con diversidad funcional intelectual. Además, con este servicio se pretende potenciar la autonomía personal, a través de actividades domésticas, de higiene, etc.; y la adquisición de habilidades socio-comunicativas.

-Servicio de apoyo puntual o respiro por horas: se trata de un servicio que tiene como objetivo apoyar a las familias en casos puntuales, en los que esta requiere la presencia de un profesional que cuide del usuario/a mientras la familia hace gestiones, acude al médico o se le presenta alguna urgencia. Por ser de carácter especial, requiere de organización previa para el desplazamiento al domicilio o,en caso de urgencia, será ejecutado en el propio centro en horario de trabajo.

Servicio de Logopedia y Refuerzo Escolar:

La comunicación para cualquier persona es una parte muy importante de la vida, ya que con ella nos relacionamos con los demás de manera verbal y no verbal, mediante el habla, la escritura o los gestos. Cuando estas actividades cotidianas se

ven afectadas por un trastorno del lenguaje, tanto si es el único trastorno que presente, como si deriva de una discapacidad intelectual, nos enfrentamos a un problema social al que hay que dar respuesta.

Para ello, a través del servicio de logopedia se pretende realizar diagnóstico, prevención y tratamiento en las alteraciones de la comunicación humana, manifestados a través de las patologías y alteraciones de la voz, el habla, el lenguaje (oral, escrito y gestual, la audición y las funciones oro faciales) de las personas con diversidad funcional intelectual, siendo tanto niños/as como adultos/as.

Acciones Transversales:

Para el desarrollo de la actividad diaria, la entidad pone en marcha una serie de acciones que, de manera transversal, tienen un impacto en todos los servicios que se ofrecen:

-Atención Temprana: Según el Libro Blanco de la Atención Temprana (2000), se entiende por esta "el conjunto de intervenciones, dirigidas a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, que tienen por objeto dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades transitorias o permanentes que presentan los/as niños/as con trastornos en su desarrollo o que presentan riesgo de padecerlos". Es muy importante aportar los recursos necesarios a la intervención en esta corta etapa de vida de cada niño/a, debido a que en este periodo de tiempo se determinan las potencialidades de cada usuario/a, además, es una manera de prevención en las alteraciones del desarrollo. Desde Adissur, se atiende a personas desde los 3 años de edad desde el Servicio de Ocio y Tiempo Libre y el Servicio de Logopedia y Refuerzo Escolar.

-Transporte: se cuenta con un servicio de traslados con transporte

adaptado, tanto para la realización de las actividades diarias, como las actividades de respiro y las salidas, ya que resulta esencial debido a las dificultades de accesibilidad que presenta la población de la zona -Difusión y Sensibilización: Organización y participación en charlas

stands informativos, talleres, Jornadas, etc., en las que se muestre o se haga entrega de material explicativo sobre el presente Proyecto y la labor de la entidad (Trípticos, Carteles, Vídeos, Presentaciones...), tanto para informar sobre el recurso para personas interesadas en acudir, como para concienciar y sensibilizar en relación a la diversidad funcional intelectual, especialmente en relación a las dificultades de inclusión social, la escasez de recursos y la doble discriminación que sufren la personas con diversidad funcional intelectual en relación al género, entre otros aspectos.

4. Programa de Atención Individual

El Servicio de Ocio y Tiempo Libre constituye, junto con el Servicio de Atención y Apoyo Familiar, la razón de ser del Proyecto, ya que se ofrece también atención y apoyo, pero dirigido específicamente a las personas con diversidad funcional intelectual, que se constituyen como usuarios/as de las sesiones que realizan la monitora y la cuidadora en horario de tarde (de 16:09 a 20:00 horas) de martes a sábado.

5.1 Desarrollo de sesiones

La preparación de las sesiones supone un proceso constante de selección y distribución de actividades. Los/as técnicos/as de atención directa, durante el transcurso del proyecto, realizan una búsqueda de posibles actividades a desarrollar en las sesiones, se encargan de adaptarlas y mejorarlas, mediante la creación de unas fichas de actividades en la que desarrollan el contenido de las mismas. Asimismo, llevan a cabo solicitudes de material a la trabajadora social que es la encargada de gestionar la adquisición

e inventariarlo. Una vez desarrollada la ficha de actividad y obtenidos y/o elaborados los materiales (fichas, pictogramas, juegos, etc.) que se necesitan para su puesta en marcha, se da por finalizada la creación de la actividad. Los/as

técnicos de atención se encargan de plasmar la organización de las sesiones en un calendario mensual de actividades, que la trabajadora social se encarga de publicar en Facebook.

A su vez, cada sesión tiene una organización general establecida por el equipo, que ha de seguirse como un hábito, ya que las personas con diversidad necesitan rutinas para mantenerse cómodos y estabilizados. En términos generales, la sesión diaria presenta la siguiente distribución:

- Recibimiento y Asamblea

Se recoge a los/as usuarios/as en la puerta de la sede. Hay que asegurarse de que trae lo necesario (cepillo de dientes, merienda, equipamiento para la piscina, o lo que se requiera). Se acude al lugar de la actividad, que puede ser dentro o fuera de la sede y se comienza con la Asamblea, que es una pequeña reunión en la que los/as usuarios/as identifican la fecha, la estación, el clima y la hora, que se lleva a cabo con la utilización de un tablón de pictogramas con la información.

- Inicio de la actividad programada

Se comienza con la explicación de la actividad al usuario/a y el desarrollo de la misma.

- Aseos y merienda

Se acude al baño para el aseo de manos, para poder merendar
Normalmente, los usuarios/as acuden al centro con su merienda, pero en algunos casos se comerá en cafeterías o con alimentos preparados por los propios usuarios/as, en talleres de cocina. Una vez finalizada la merienda, las personas con diversidad recogen la zona, se lavan las manos, los dientes y
hacen sus necesidades.

- Actividad programada

Se realiza la segunda actividad programada, que suele ser en otro lugar que la primera, es decir, si la actividad anterior se desarrolla al aire libre, la otra se realiza

en la sede. No obstante, va a depender de la accesibilidad a recursos externos, así como de las condiciones climatológicas.

- Finalización de la Sesión

Al final, el tiempo que sobra se deja para juego libre, para que el usuario/a pueda desarrollar su capacidad de decisión y hacer cosas que le gusten. Luego, se procede a recoger el material utilizado y se acompaña a los usuarios/as a la puerta, donde serán recogidos por sus familiares.

Los/as técnicos de atención tienen esta distribución como referencia para llevar un orden, no obstante, en algunos casos se puede ver alterada, por razones justificadas. Durante el desarrollo de las sesiones, es obligatorio que los monitores/as tengan consigo, principalmente cuando la actividad se realiza fuera de la sede con la persona con diversidad intelectual., un sobre que contiene la copia DNI del padre/madre/tutor legal y del usuario/a y la copia de su tarjeta sanitaria del usuario/a.

Las sesiones, siendo actividades de ocio para personas con características especiales, se centran, no sólo en ocupar el tiempo libre de las mismas y ofrecer un respiro a sus familias, sino en trabajar una serie de áreas que potencian sus capacidades, su autonomía y su inclusión social.

5.2 Objetivos previstos e indicadores

5.2.1 Objetivos previstos e indicadores en el Servicio de Atención Familiar

Objetivo general: Informar, asesorar y apoyar a las familias, para que puedan **afrontar mejor las dificultades, mediante la ejecución de proyectos o servicios** que persigan la cobertura de sus necesidades y su calidad de vida.	
Indicadores	Nº de entrevistas familiares iniciales o informativas previstas
	Nº de entrevistas o reuniones familiares previstas
	Nº de coordinaciones previstas con las familias
	Nº de convivencias o jornadas familiares previstas
	Nº de sesiones de Escuela de Familiares previstas

	Nº de proyectos previstos

5.1.1 Objetivos previstos e indicadores en el Servicio de Ocio y Tiempo Libre

Objetivo general: **Fomentar la autonomía y la inclusión de las personas con diversidad funcional, a través de actividades de ocio que favorezca su calidad** de vida y la de sus familiares, gracias al respiro que se ofrece.	
Indicadores	Nº de sesiones de ocio previstas
	Nº usuarios/as previstos
	Nº de Estancias de Respiro previstas
	Nº de comunicaciones familiares sobre las actividades mensuales

6. Libro de registro personas usuarias

A continuación, se recoge el Libro de registro de usuarios/as que presenta la Asociación Adissur. En la siguiente tabla, se indica el número de usuarios/as dados de alta en los centros de la isla de Tenerife, junto con su correspondiente documento nacional de identidad, nombre y apellidos de cada uno/a y la fecha de inicio en el centro.

Anexos

Anexo 1 Plantilla para el expediente del usuario

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

EDAD:

DISCAPACIDAD: mirar el papel que traen los padres o tutor

GRADO:

FECHA DE RECONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA: suelen ser las personas mayores, es un papel aparte del de discapacidad

NIVEL: **GRADO:**

FECHA DE RECONOCIMIENTO:

Institucionalizado en Colegio, residencia

ENFERMEDADES

Enfermedad	Tratamiento	Dosis

DATOS DEL COMPORTAMIENTO

Autonomía Nivel

Personal: Nivel

Autonomía

Social:

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DE LA MADRE		Profesión		Edad	
NPMBRE DEL PADRE		Profesión		Edad	
NOMBRE DEL HERMANO 1		Profesión		Edad	
NOMBRE DEL HERMANO 2		Profesión		Edad	

OBSERVACIONES: Demandas

Anexo 2 Registro entrevista – cita

ANEXO Nº 17: REGISTRO DE CITAS-ENTREVISTAS

Don/Doña , mayor de edad, provisto/a con DNI/NIF

, con domicilio en la localidad de

en la calle

número del término municipal de

código postal número de teléfono

MANIFIESTA:

Que ha concertado y asistido a una cita con el/la

Con DNI/NIF , con el fin de realizar

Servicio propio de la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), provista con NIF

G-76002617, en el día ____ de _____ de 202 ____

Firmado:

Anexo 3 Documento de compromiso de las familias

CONDICIONES Y CLÁUSULAS PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O PERMANENCIA EN LOS SERVICIOS QUE OFERTA LA ASOCIACIÓN

Don/Doña……., mayor de edad, provista con DNI/NIF número……. , con domicilio a efectos de comunicaciones y otras notificaciones en el municipio de……, en la calle……., número……., Planta…… Letra….., de la localidad/barrio de……., como madre y/o representante legal de……, con DNI/NIF número…… , que nació el…….. de…….. de……,

DECLARA:

Qué en la entrevista mantenida con la responsable del servicio, esta me ha me explicado de forma detallada y pormenorizada:

1) En qué consiste la condición de beneficiaria de los servicios que rigen en la entidad, así como mis obligaciones y derechos.

2) Las condiciones económicas, que acepto, y las normas relacionadas con la fecha y forma pago de la cuota.

3) Las condiciones, pautas, normas aplicables y características de los servicios y actividades que oferta la entidad, a los que podrán acceder los miembros de la unidad familiar en primer y segundo grado de consanguinidad.

4) Las normas de acceso al centro y la forma y vías de comunicación con esta entidad.

5) Que el incumplimiento de las normas recogidas en el presente documento, faculta de oficio a la entidad, en el momento en el que se tenga conocimiento de tales hechos, para tramitar de oficio la baja en los servicios en los que se encuentre inscrito/a cualquier miembro de la unidad familiar.

Y en su virtud, ACEPTO, ACATO y MANIFIESTO MI COMPROMISO DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR A CUALQUIER MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR las normas recogidas en el cuerpo del presente escrito, que consta de cinco páginas impresas en dos folios a doble cara, y que se relacionan a continuación:

- La autorización por parte de la entidad de la inscripción en cualquiera de los servicios que oferta, estará supeditada a la aceptación por la unidad familiar de las presentes normas y de las ulteriores modificaciones, así como de los protocolos, normas de régimen interno o nuevos requerimientos que en su momento se establezcan, que serán debidamente informados.

- El acceso a cualquiera de los servicios ofertados por la entidad, previa solicitud, se hace en calidad de demandante externo y nunca de asociado. La entidad se reserva el derecho de inscripción y de reserva de plaza.

- La participación en cualquiera de los servicios que oferta la entidad, no da derecho a la continuidad en los mismos cuando finalice el proyecto o programa en el que se haya estado participando.

- La entidad podrá en cualquier momento actualizar, modificar y establecer diferentes criterios y/o requisitos de acceso a los servicios.

- Supondrá la suspensión de la asistencia y la baja inmediata de oficio de los servicios en los que se encontrara inscrito:

a) Todas aquellas conductas, manifestaciones e interferencias en las relaciones de miembros de la unidad familiar con los trabajadores, voluntarios/as y/o alumnos/as en prácticas con la entidad, que supongan una interferencia en el correcto desarrollo de las actividades propias de la Asociación.

b) Todas aquellas conductas, manifestaciones e interferencias que realicen o lleven a cabo miembros de la unidad familiar, con el objetivo de enfrentar a los miembros del equipo técnico entre sí o con la entidad y sus asociados.

c) Realizar contra los miembros de la entidad en cualquier ámbito: manifestaciones con burla, ironía, sorna o desprecio, escarnio y desprestigio personal y profesional, así como murmurar, conspirar, confabular, difamar, etc., de forma verbal, por escrito, en redes sociales, páginas de opiniones en internet, etc.

d) La falta de respeto debido y la ofensa mediante acciones, gestos o palabras a los trabajadores y representantes de la entidad.

e) Proferir comentarios, amenazas o insultos, agredir, física o verbalmente, o su intento a cualquier persona que se encuentre en la calle o en las dependencias de la Asociación en el ejercicio de sus funciones o por razón de su cargo.

f) Participar, formular, hablar, comentar o escribir, mediante cualquier medio, manifestaciones que perjudiquen de forma muy grave la imagen de la Asociación, sus empleados y sus órganos de gobierno.

g) La protesta, descalificación, desacuerdo y las actuaciones airadas y ofensivas que impidan o dificulten el normal desarrollo de la actividad diaria de la entidad.

h) Toda conducta incorrecta en las relaciones, la inducción o complicidad en la comisión de aquellas conductas contrarias al buen orden social.

i) El incumplimiento o las conductas contrarias a las normas y disposiciones estatutarias y/o reglamentarias de la asociación.

j) Cuestionar y/o incumplir los acuerdos y normas adoptados por los órganos de la asociación.

k) El quebrantamiento de las normas y acuerdos adoptados por la entidad.

l) La grabación de y divulgación de sonido y audio por cualquier medio, durante la celebración de las actividades y durante citas y entrevistas presenciales y/o telemáticas.

m) La divulgación por cualquier medio del contenido de los mensajes que se intercambien con la entidad por cualquier medio: Whatsapp, sms, correo electrónico, en redes sociales, etc.

- Las normas para la recepción y recogida de los beneficiaros se establecerán por la responsable del servicio y serán de obligado cumplimiento para todas las unidades familiares, pudiendo estar sujetas a cambios y modificaciones libremente apreciadas y/o por necesidad del servicio.

- La responsable del servicio no estará obligada a ofrecer explicaciones a las unidades familiares, de los motivos de los cambios y/o modificaciones en las normas, requisitos y condiciones de los servicios y actividades.

- Los miembros de la unidad familiar no podrán entrar en el recinto dónde se desarrollan las actividades. Si tienen que comunicar cualquier información, deberán hablar con la responsable del servicio o utilizar la denominada "libreta viajera", que deberán llevar los usuarios en su mochila. Si lo desea podrá solicitar cita con el/la técnico/a que atiende a su familiar, quién la recibirá acompañada de la responsable del servicio, en la hora y día acordados, fuera del horario de atención directa con los beneficiarios.

- Los miembros de la unidad familiar no podrán formular comentarios o realizar preguntas y/o aseveraciones sobre otras familias o usuarios en público o en privado.

- Los precios de los servicios se han calculado en función de la previsión de gastos de la entidad, del remanente aprobado, de la financiación prevista para el ejercicio económico y/o del abono de capital e intereses de la línea

  de crédito.

- La financiación se compone de propia y externa. La propia se obtiene de las cuotas de asociados, de las cuotas por la prestación del servicio, ingresos extraordinarios por venta de rifas, calendarios, lotería, celebración de galas benéficas, y/o derramas que eventualmente hubiera que abonar. La externa de ayudas, subvenciones, donaciones y legados.

- Las tarifas de los servicios pudieran estar sujetos a variaciones en función de la financiación que se pudiera recibir a través de ayudas y subvenciones.

Si ésta fuera menor de la prevista, habrá que aumentar la financiación propia, revisando los precios al alza, hecho que se comunicaría a la mayor brevedad.

- La unidad familiar debe aceptar el nuevo importe. Si no estuviera conforme con el citado importe, lo comunicará a la mayor brevedad, solicitando en ese momento la baja de los servicios en los que se encontrara inscrita. En cualquier caso, se faculta a la entidad para tramitar la baja, comprometiéndose a realizar el citado trámite en el menor plazo posible.

- La cuota mensual del servicio de deberá abonar entre el 1 y el 15 de cada mes, mediante transferencia, traspaso o ingreso por cajero en la cuenta corriente facilitada por la familia por la entidad. No se permite el abono en efectivo, salvo circunstancias debidamente justificadas.
- Los precios por la prestación de cualquier servicio se han calculado y se abonan por mes y no por día de asistencia. Si se faltara a una determinada actividad por cualquier circunstancia o coincidiera con día festivo, no se devolverá el importe abonado, ni se podrá recuperara la sesión y/o actividad. Si el número de sesiones al mes fuera mayor del contratado, al coincidir un mes de 31 días, la unidad familiar no abonará cantidad adiciona alguna.
- Para actividades tales como excursiones, servicio de apoyo a domicilio, etc., una vez la familia y/o tutor/a legal haya confirmado la asistencia de su hijo/a y/o tutelado/a, de forma verbal, o mediante un mensaje por Whatsapp, correo electrónico u otro medio, no podrá cancelar el servicio contratado. En el caso de que el beneficiario no pudiera asistir, deberá abonar el importe del servicio y/o actividad en su integridad.

- Si una vez transcurrido el plazo, se produjera la falta de abono de una mensualidad, sin haber comunicado la unidad familiar a la entidad los motivos, se producirá la suspensión de la asistencia de los/as beneficiarios/as en los servicios en los que se encontraran inscritos. Para volver a reactivar la asistencia deben proceder al abono previo del importe impagado, aportando justificante de pago validado por la entidad bancaria.
- La unidad familiar comunicará a la entidad cualquier cambio referente al estado de la situación familiar, cambios de domicilio, de correo electrónico, números de teléfono, etc.
- La unidad familiar aportará toda aquella documentación que se solicite desde la entidad, al objeto de cumplimentar su expediente, autorizando

expresamente la cesión de los datos a las entidades públicas y/o privadas que cofinancien los proyectos en los que participen sus miembros.

Y en prueba de conformidad, rubrico con mi firma el presente documento, manifestando, facultando y autorizando a la entidad, en el caso del incumplimiento por mi o cualquier miembro de la unidad familiar de una o más normas descritas en el cuerpo del presente, a la suspensión de la asistencia y la baja de manera inmediata de todos los servicios en los que encontraran inscritos.

Anexo 4 Autorización de las familias para ceder datos y publicar su imagen y sonido

AUTORIZA A LA ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR):

1. A proporcionar datos identificativos de mi hijo/a y/o tutelado/a, a las entidades públicas y privadas que concedan subvenciones y ayudas o realicen donaciones, para la ejecución de proyectos, programas, servicios y actividades en las que participe y sea beneficiario mi hijo/a y/o tutelado/a, sin que ello suponga una contravención de la Ley de Protección de Datos, dado que, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de subvenciones, en su artículo 15.1.b), establece la obligatoriedad de comprobar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención concedida.
2. A grabar audio e imagen de mi hijo/a y/o tutelado/a en las actividades que participe, con los medios que considere oportunos.
3. A publicitar la imagen y el audio/sonido de mi hijo/a y o tutelado/a en las memorias anuales de la entidad, memorias técnicas y cualquier otro documento que tuviera que realizar a la finalización del programa y, cuyos destinatarios son las Entidades Públicas e Instituciones Privadas que han cofinanciado el proyecto.
4. A publicitar la imagen y audio/sonido de mi hijo/a y o tutelado/a con fines promocionales, pudiendo insertarla en folletos, dípticos, trípticos, carteles, vallas publicitarias, presentaciones informáticas, video, películas; su difusión en cualquier medio escrito, audiovisual o plataforma: internet, televisión, radio, prensa escrita, o en cualquier otromedio de comunicación público y privado que considere oportuno.
5. A publicar en el perfil de Facebook, Instagram, Twitter, en la página web, en el canal de Youtube y en el blog dela entidad, fotografías y película de video en las que esté la imagen de mi hijo/a sólo o en grupo durante la celebración de las actividades.

Declaro que la presente autorización tendrá carácter permanente y su vigencia será indefinida, pudiendo ser revocada únicamente cuando ejercite por escrito el derecho de cancelación de la presente autorización ante la Asociación de Discapacitados del Sur (ADISSUR).

Y en prueba de conformidad y para que conste a los efectos oportunos ante La Asociación de Discapacitados del Sur (Adissur) y ante terceros, firmo la presente autorización, en Tejina de Isora, a