



CARTERA DE SERVICIOS

UED (UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA)


CENTRO POLIVALENTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DOCUMENTO D-04: "CARTERA DE SERVICIOS UED"

<p>Elaborado y revisado por:</p> <p>Fdo. :GEMA MATA MORENO COORDINADORA GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Dirección</p> <p>Fdo.: FRANCISCO MÁRQUEZ LIÑÁN DIRECTOR</p>

TABLA DE REVISIONES

Revisión	Descripción de la modificación	Fecha
00	Emisión inicial del documento	20/04/2015
01	Modificaciones aprobadas en el Comité de Calidad el 27/05/16	01/09/16

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 2 de 32

INTRODUCCIÓN

El término **cartera de servicios** hace referencia al conjunto de prestaciones que ofrece una organización. Consiste en un compendio sistemático y armonizado de identificación y descripción exhaustiva de las prestaciones que ofrece una organización.


En esta línea, y siguiendo con los objetivos del Plan Estratégico de FEGADI y en la consecución de la acreditación de calidad de nuestros servicios asistenciales, se hace necesario una definición exhaustiva de todos los servicios que prestamos en nuestros centros, para su identificación y conocimiento para todos los grupos de interés, es por ello la creación de dicho documento.

A continuación se expone una descripción pormenorizada de cada uno de los servicios existentes en la UED, siguiendo un mismo esquema, donde se queda patente, definición, personas destinatarias, áreas de intervención, condiciones técnicas y de funcionamiento y condiciones materiales.

CARTERA DE SERVICIOS DE LA UED


Los servicios con los que cuenta nuestra UED (Unidad de Estancia Diurna) son los siguientes:

1. MANUTENCIÓN
2. TRANSPORTE
3. APOYO EN LAS ABVD
4. ATENCIÓN SANITARIA
5. TRATAMIENTO FISIOTERAPIA
6. ATENCIÓN PSICOLÓGICA
7. ATENCIÓN SOCIAL
8. TALLERES OCUPACIONALES
9. GESTIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS Y ADAPTACIÓN DEL MATERIAL
10. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 3 de 32

1. MANUTENCIÓN

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado:</p> <p>MANUTENCIÓN</p>
<p>Definición:</p> <p>Atender las necesidades alimentarias de las personas usuarias para mantener y mejorar su calidad de vida.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar y servir las comidas (desayuno, comida y merienda) adaptándola a las necesidades alimenticias de cada una de las personas usarias. ➤ Mantener y mejorar su calidad de vida a través de hábitos saludables en su alimentación.
2. PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.</p>
<p>Requisitos de acceso</p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia. Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día. Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED.</p>
3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES
<p>Áreas de intervención</p> <p>Área apoyo en las ABVD Área de gestión alimentaria.</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración inicial sanitaria. - Seguimiento de sus necesidades alimentarias. - Favorecer y mejorar la alimentación y nutrición. - Realizar menús adaptados a las necesidades individuales.

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 4 de 32

- Informar a los familiares de los cambios que se pudieran realizar en materia nutricional.
- Elaboración de menús.
- Información a la familia y/o personas usuarias sobre lo referente a los beneficios derivados de la alimentación para su discapacidad.
- Fomentar acciones que promuevan una correcta nutrición.

4. CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO

Personal de atención directa

Responsable de cuidados, responsable de comedor y cuidadores/as
Cocinera y responsable técnico del SAAC

Servicios complementarios que intervienen:

Atención sanitaria

Calendario y horario

Según los horarios del servicio.

Programación y protocolos de atención

Protocolo de incorporación y acogida de personas usuarias al Centro Polivalente.
Procedimiento de limpieza de instalaciones

Organización / Coordinación (interna y externa) y participación

Interna con:

- Responsable de cuidados y cuidadores/as
- Dirección

Externa

Personal Médico de Atención Primaria (MAP)
Nutricionista y laboratorio
Empresas proveedoras


5. CONDICIONES MATERIALES

Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

- Cocina (Planta Baja)
- Comedores (Planta Baja)
- Despacho responsable de SAAC

Tecnología y equipamientos básicos


Ordenador, acceso a internet, teléfono, servidor, camas, equipamiento para movilizaciones,

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 5 de 32


adaptaciones, equipamiento de cocina, limpieza, lavandería y mantenimiento

2. APOYO EN LAS ABVD

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado: APOYO EN LAS ABVD.</p>
<p>Definición:</p> <p>Servicio asistencial que presta el apoyo necesario a la persona usuaria en la realización de aquellas actividades básicas como (comer, vestirse, deambular, etc.) potenciando en todo momento su autonomía personal y su desarrollo personal.</p>
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenciar su autonomía personal y desarrollo personal • Evitar la sobreprotección • Apoyar en el desarrollo de las ABVD • Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad. • Mejorar la funcionalidad de la persona usuaria. • Proporcionar a la persona usuaria el uso de conductas sanas y aumentar el cuidado de sí misma.
2. PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.</p>
<p>Requisitos de acceso</p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día. Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED</p>
3. AREAS DE INTERVENCION Y FUNCIONES
<p>Áreas de intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de ABVD.

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 6 de 32

<ul style="list-style-type: none"> • Área de Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapéutica y ocupacional) • Área de transporte adaptado.
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a la persona usuaria el apoyo y ayuda necesaria en el desarrollo de las ABVD, colaborando con el equipo multidisciplinar y atendiendo sus intereses y necesidades particulares. • Asistir en la realización de actividades encaminadas al desarrollo personal y ocupacional y social del usuario/a. • Realizar las tareas de acompañamiento de manera que se fomente una interacción adecuada y un aumento de la confianza en el usuario/a. • Mejorar la profesionalidad y capacitación del personal de atención a través de la formación continua.
4. CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO
<p>Personal de atención directa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de cuidados. • Cuidadoras/es.
<p>Servicios complementarios que intervienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapéutica y ocupacional) • Área de transporte adaptado.
<p>Calendario y horario</p> <p>Según los horarios del servicio</p>
<p>Programación y protocolos de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de caídas UED/RGA • Protocolo de Actuación ante una Emergencia Sanitaria.
<p>Organización / Coordinación (interna y externa) y participación</p> <p>Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social) • Responsable de Cuidados. • Cuidadores y cuidadoras. <p>Externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de emergencia sanitaria del SAS
5. CONDICIONES MATERIALES

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 7 de 32


Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

- Planta Baja y Primera del Centro UED: Talleres, Sala de Rehabilitación, Salas de Estar, Comedor, etc.

Tecnología y equipamientos básicos


- Ayudas Técnicas (grúa, arneses, sillas de ruedas de apoyo)
- Libro de órdenes e incidencias
- Archivadores con Protocolos de Actuación y Circulares para su consulta.



	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 8 de 32

3. ATENCIÓN SANITARIA

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado:</p> <p>ATENCIÓN SANITARIA</p>
<p>Definición:</p> <p>Servicio que atiende las necesidades sanitarias de las personas usuarias de la UED, mientras permanecen el Centro.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y administrar la medicación correspondiente a cada usuario/a. • Dar asistencia sanitaria a cada usuario/a del Centro, realizando un seguimiento individualizado. • Realizar acciones informativas // formativas enfocadas a la educación para la salud, aprendizaje de autocuidados, y prevención de enfermedades, de upp,.... • Realizar un seguimiento y control de todas las patologías (diabetes, hipertensión, patologías renales, etc.) de aquellos usuarios/as que lo necesiten. • Usar medidas preventivas para evitar el riesgo de infección (parenteral, respiratoria, etc.). • Realizar un seguimiento sanitario de los menús de las personas usuarias concienciando sobre la importancia de una alimentación adecuada, para la prevención y tratamiento de sobrepeso y bajo-peso, evitar la disfagia, hábitos alimentarios inadecuados, etc. • Prevenir y evitar la automedicación, sensibilizando en la necesidad de buenos hábitos sanitarios y adhesión a los tratamientos. • Llevar a cabo un control y seguimiento de las ayudas técnicas en coordinación con la enfermera o enfermero de enlace.
2. PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.</p>
<p>Requisitos de acceso</p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 9 de 32

Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día.

Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED.

3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES

Áreas de intervención:

Área de atención individualizada

Área de ABVD

Funciones:

-Preparar la medicación en pastilleros individuales, comprobando que el usuario/a sólo toma la medicación correspondiente y pauta, valorando los efectos o reacciones que puedan provocar su administración.

-Tener cumplimentadas y puestas al día las historias clínicas.

-Estudiar la situación salud-enfermedad de la persona usuaria, recopilando la información e informes médicos, planificando los cuidados atendiendo a una priorización de necesidades.

-Realización de sesiones informativas sobre temas de salud que sean de interés para el colectivo (autocuidado, medidas higiénico-sanitarias, dietas, ejercicio físico, riesgos de la automedicación, etc.) a través de personal sanitario del Centro o externo, utilizando como herramientas folletos informativos, gráficos que aseguren que sea entendido por el usuario/a que recibe la información/ formación.

-Seguimiento individualizado de la salud de las personas usuarias por parte de la DUE del Centro (tomadas de tensión arterial, temperatura, controles diarios de glucosa, pesos, etc.) llevando a cabo registros de dichas actividades para controlar su evolución, siempre que se valore profesionalmente su seguimiento.

-Mantener hábitos higiénicos en horario, costumbres, frecuencia y duración.

-Supervisión de los menús que se dan en el Centro realizando aportaciones de tipo sanitario (dietas específicas, alimentos aconsejados, prohibidos, etc.) y consensuándolos con el médico de atención primaria.

-Elaboración, seguimiento y revisión de los PAIS (Programa de Atención Individualizada).

-Gestión de ayudas técnicas en coordinación con la enfermera de enlace del Centro de Salud.

4. CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO

Personal de atención directa


D.U.E.

Responsables de comedor y de medicación

Servicios complementarios que intervienen:

- Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapeuta y ocupacional)
- Área de Gestión alimentaria.

Calendario y horario

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 10 de 32

Según los horarios del servicio.

Programación y protocolos de atención

Protocolo de incorporación y acogida de personas usuarias al Centro Polivalente.
 Protocolo de elaboración y seguimiento Planes de Atención Individualizada.
 Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias.
 Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio.
 Registro de contactos externos por áreas.
 Procedimiento de acceso de las personas usuarias y familiares a su expediente individual.
 Procedimiento para las derivaciones de las personas a los servicios externos.
 Protocolo de caídas.
 Protocolo de actuación ante una emergencia sanitaria y urgencias más frecuentes.
 Protocolo de ayudas técnicas.
 Procedimiento de seguimiento y control médico.
 Protocolo de gestión de botiquín

Organización / Coordinación (interna y externa) y participación

Interna:

El servicio de atención sanitaria tiene comunicación interna con:

- Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)
- Responsable de cuidados
- Dirección

Externa

- Centros de Salud y Hospitales

5. CONDICIONES MATERIALES


Ubicación , enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

- Botiquín de 1ª

El botiquín cumple con la luz, temperatura e intimidad necesaria para desarrollar las tareas necesarias para los cuidados de las personas usuarias.


Tecnología y equipamientos básicos

Ordenador, acceso a internet, aire acondicionado, teléfono, servidor
 Archivadores de documentos de las personas usuarias
 Farmacia, vitrinas, pastilleros
 Lavabo

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 11 de 32

4. TRATAMIENTO FISIOTERAPIA

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado:</p> <p>TRATAMIENTO DE FISIOTERAPIA</p>
<p>Definición:</p> <p>Servicio que ofrece una atención individualizada del usuario/a en la que, usando los medios propios de la fisioterapia, se lleva a cabo un análisis y evaluación continua de sus capacidades físicas y se aplica y desarrolla un programa de fisioterapia específico ajustado a las necesidades individuales; realizando un tratamiento preventivo (evitando la aparición de nuevas secuelas o el agravamiento de las que existen), curativo (mejorando capacidad funcional), reduciendo las limitaciones y eliminando o reduciendo el dolor) y/o paliativo (frenando, en la medida de lo posible, el deterioro físico-funcional). Dicho servicio también se complementa con actividades de tipo grupal.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la movilidad. - Reducir las limitaciones articulares. - Evitar la aparición de nuevas secuelas o el agravamiento de las que ya existe. - Disminuir la espasticidad. - Mejorar la coordinación y la calidad del movimiento. - Mejorar la psicomotricidad. - Mejorar la motricidad fina. - Evitar o reducir la aparición de lesiones osteomusculares. - Reducción del dolor. - Que el usuario/a posea unos hábitos de vida saludables, y principalmente en lo referente a las normas de higiene postural. - Fomentar el ejercicio físico y las actividades deportivas adaptadas. - Que la persona usuaria cuente con las ayudas técnicas y material ortoprotésico necesarios y se haga buen uso de estos.
2.PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Personas con discapacidad física y orgánica y movilidad reducida que precisan de una atención continua e individualizada de fisioterapia para mejorar su capacidad funcional o al menos evitar, en la medida de lo posible, su empeoramiento.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 12 de 32

Requisitos de acceso

Reconocimiento legal de un grado de dependencia.
Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día.
Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED.


3.AREAS DE INTERVENCION Y FUNCIONES

Áreas de intervención:


- Área de atención individualizada.
- Área de ABVD

Funciones:


- Evaluar a todas las personas usuarias con los medios y escalas usadas en fisioterapia.
- Mantener actualizada la ficha de fisioterapia. Seguimiento.
- Desarrollar el programa de fisioterapia. Realizar los tratamientos programados (fisioterapia neurológica, respiratoria, cinesiterapia, psicomotricidad,...).
- Desarrollar acciones para la reducción del dolor muscular y/o articular.
- Elaborar y desarrollar las terapias grupales de fisioterapia, introduciendo las adaptaciones que fueran necesarias.
- Elaboración de informes de fisioterapia que fueran necesarios.
- Coordinación con el resto de profesionales del Centro.
- Fomentar la mayor autonomía posible del usuario/a en coordinación con el resto de profesionales.
- Orientar al resto de profesionales en lo referente al uso de ayudas técnicas, material ortoprotésico e higiene postural de las personas usuarias y profesionales.
- Coordinación/comunicación con profesionales de la salud externos (profesionales médicos especialistas, ortopedias,...).
- Fomentar hábitos de vida saludable.
- Fomentar el ejercicio físico y las actividades deportivas adaptadas.
- Programar y desarrollar salidas a entornos naturales para la realización de terapias grupales al aire libre.
- Velar por el buen estado de las ayudas técnicas y el material ortoprotésico y por su buen uso.
- Participar en la adquisición de nuevas ayudas técnicas / material ortoprotésico o en la reparación / adaptación de las existentes.
- Participar en el análisis y ejecución de las adaptaciones necesarias en las instalaciones y material del Centro, así como en cualquier otra circunstancia relacionada con este asunto que pudieran surgir en las salidas programadas.

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 13 de 32

4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO
<p>Personal de atención directa</p> <p>Fisioterapeuta.</p>
<p>Servicios complementarios que intervienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapéutica y ocupacional) • Actividades culturales y de ocio y tiempo libre
<p>Calendario y horario</p> <p>Según los horarios del servicio.</p>
<p>Programación y protocolos de atención</p> <p>Protocolo de incorporación y acogida de personas usuarias al Centro Polivalente. Protocolo de elaboración y seguimiento de Planes de Atención Individualizada. Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias. Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio. Registro de contactos externos por áreas. Procedimiento de acceso de las personas usuarias y familiares a su expediente individual. Protocolo de caídas Protocolo de actuación ante una emergencia sanitaria y urgencias más frecuentes. Protocolo de ayudas técnicas</p>
<p>Organización / Coordinación (interna y externa) y participación</p> <p>Interna: El servicio de fisioterapia tiene comunicación interna con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social) - Responsable de cuidados - Dirección <p>Externa Con entidades externas (profesionales sanitarios públicos, servicios sanitarios privados, ortopedias, administraciones públicas,...) que colaboren y ayuden en la consecución de nuestros objetivos.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 14 de 32

5.CONDICIONES MATERIALES
<p>Ubicación , enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:</p> <p>Sala de fisioterapia: situada en la Planta Baja, con el equipamiento y los espacios necesarios para desarrollar cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro de la atención fisioterapéutica. Dentro de la Sala de Ffisioterapia existe una habitación para tratamientos individualizados situaciones que, por respeto a la intimidad del usuario/a lo requieran.</p> <p>En función de los talleres y atendiendo a las necesidades, se usan otras salas dentro de las instalaciones del centro (Salón de Actos, Taller Ocupacional,...)</p>
<p>Tecnología y equipamientos básicos</p> <p>Equipamiento de electroterapia: ultrasonidos, microondas, TENS (2 unidades). Equipamiento de termoterapia: infrarrojos, baño de parafina. Paralelas. Escalera de dedos. Bicicleta estática. Escalera y rampa. Espalderas (2 unidades). Colchonetas (3 unidades). Espejo cuadrículado. Grúa eléctrica. Plato Böhler. Tabla Freeman. Cojines neumáticos para trabajo de propiocepción y el equilibrio. Material para crioterapia (bolsas frío, gel frío, spray criogénico). Cuñas (2), rulos de diferentes tamaños, medio rulo. Panel de poleoterapia con accesorios. Balones Bobath de diferentes tamaños. Balones medicinales de diferentes pesos. Muñequeras / tobilleras de diferentes pesos. Juego de pesas. Cintas elásticas. Camilla Bobath eléctrica. Camilla Bobath fija. Camilla hidráulica. Camilla para masajes. Baño (con ducha adaptada, camilla fija para cambios, inodoro, lavabo, armario,...) Camilla fija para cambios. Piscina climatizada para hidrocinesiterapia con grúa de techo. Habitáculos para cambios. Material de hidrocinesiterapia. Material fungible (vendaje funcional, vendas elásticas, aceite y crema para masajes, gel de ultrasonidos, electrodos,...) Ordenador y material de oficina necesario.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 15 de 32

Armarios para material de fisioterapia, material de consulta y archivos.

5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Enunciado:

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Definición:

Servicio de atención psicológica, individual y grupal, donde se lleva a cabo una evaluación continua de cada usuario/a para detectar los campos de actuación e implantar programas individualizados de intervención específicos a sus necesidades

Objetivos

- Facilitar la adaptación al Centro mediante apoyo en la fase de ingreso, a nivel emocional y psicológico.
- Mantener el equilibrio físico y psíquico del usuario/a, para que se sienta valorado, útil e integrado en su entorno.
- Realizar intervenciones psicológicas, según las necesidades individuales.
- Realizar terapias grupales para temas en los que sea beneficioso la ayuda mutua, el desarrollo de la solidaridad y el compañerismo, la participación activa y el trabajo en equipo
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Individualizada y participar en las supervisiones de casos.
- Realizar los informes y evaluaciones pertinentes.
- Realizar aportaciones para la elaboración de las programaciones.
- Evaluar actividades de programación para presentar informes y proponer mejoras.
- Recibir y proporcionar información a los familiares para mejorar la intervención con las personas usuarias.


2. PERSONAS DESTINATARIAS

Perfil


Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.

Requisitos de acceso

Reconocimiento legal de un grado de dependencia.
Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día.
Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED.

	DOCUMENTO	Código: D-04
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Rev: 01 Fecha:01/09/2016 Página 16 de 32

3.ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES
<p>Áreas de intervención</p> <p>Área de atención individual Área de atención grupal Área de apoyo y orientación familiar</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realización de la valoración inicial del usuario/a. -Elaborar la parte psicológica del Plan de Atención Individualizada (PAI) y sus seguimientos. -Planificar y organizar el trabajo mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo. -Desarrollar la práctica profesional con respeto a la dignidad del usuario/a y su autonomía, considerando las responsabilidades legales aplicables <ul style="list-style-type: none"> -Realizar intervenciones individuales y/o grupales según las necesidades y/o demandas. -Realizar actividades de información y/o apoyo a los familiares. -Revisar la adecuación y efectividad del Plan de Atención Individualizada (PAI). -Registrar las actividades realizadas en el Plan de Atención Individualizada (PAI). -Elaborar y mantener los registros completos, fieles, accesibles y actualizados. -Analizar los registros con información de la personas usuaria para estudiar acciones. -Preservar la confidencialidad de los datos obtenidos. -Realización de los informes y evaluaciones pertinentes. -Comunicar las incidencias que se produzcan sobre las personas usuarias a los técnicos correspondientes. -Realizar la programación y seguimiento de las actividades a llevar a cabo en el área ocupacional. -Evaluar la programación de actividades, realizar informes y propuestas de mejora.
4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO
<p>Personal de atención directa</p> <p>Psicóloga</p>
<p>Servicios complementarios que intervienen:</p> <p style="padding-left: 40px;">Apoyo técnico (sanitaria, social, fisioterapéutica, ocupacional) Actividades culturales y de ocio y tiempo libre</p>
<p>Calendario y horario</p> <p>Según los horarios del servicio.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 17 de 32

Programación y protocolos de atención

Protocolo de incorporación y acogida de personas usuarias al Centro Polivalente.
 Protocolo de elaboración y seguimiento de Planes de Atención Individualizada.
 Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias.
 Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio.
 Registro de contactos externos por áreas.
 Procedimiento de acceso de las personas usuarias y familiares a su expediente individual.
 Procedimiento para las derivaciones de las personas usuarias a servicios externos en situaciones de urgencia y/o programadas.
 Protocolo para la detección y actuación ante situaciones de maltrato, abuso y violencia.

Organización / Coordinación (interna y externa) y participación

Interna:

El servicio de atención psicológica tiene comunicación interna con:

- Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)
- Responsable de cuidados
- Dirección

Externa

Con entidades externas (administración, servicios sanitarios, asociaciones, grupos de autoayuda, etc.) que colaboren y ayuden en la consecución de nuestros objetivos de intervención.

5.CONDICIONES MATERIALES

Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

1ª Planta del Centro, Despacho de tratamiento individualizado.


El despacho cumple con el espacio, luz e intimidad para desarrollar entrevistas con las personas usuarias y familiares.

1ª Planta del Centro, Aula 1.

En el Aula 1 se realizan las terapias grupales. Es una sala donde habitualmente se realizan los talleres. Cuenta con mesas adaptadas, sillas, pizarra y tv. Siendo posible conectar ordenador para proyección de material audiovisual.


Tecnología y equipamientos básicos

Ordenador, acceso a internet, teléfono, servidor y material de oficina en general.
 Armarios, libros y material de consulta, documentación.

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 18 de 32

6. ATENCIÓN SOCIAL

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado:</p> <p>ATENCIÓN SOCIAL</p>
<p>Definición:</p> <p>Servicio que atiende las necesidades desde el ámbito social de cada una de las personas usuarias para mejorar su bienestar e integración social.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar la acogida y acomodación de las nuevas personas usuarias facilitando y promoviendo su adaptación al nuevo hogar. ➤ Establecer con la familia una relación de apoyo y confianza y estimular su participación en la vida del Centro garantizando el derecho que tienen a ser oídas. ➤ Acompañar al usuario/a y a su familia en las diferentes etapas de su ciclo vital y apoyar en situaciones de crisis. ➤ Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Individualizada de cada usuario/a y participar en las supervisiones de casos. ➤ Informar al resto de los profesionales de aquellos cambios en la situación socio-familiar que puedan afectar al bienestar emocional del usuario/a y propuestas de actuación. ➤ Fomentar la personalización e intimidad de la persona en el Centro y procurar una imagen adecuada. ➤ Facilitar la integración de la persona usuaria en la comunidad a través de su participación en actividades de ocio y tiempo libre. ➤ Orientar e informar a las familias y/o personas usuarias sobre aspectos legales y administrativos para hacer valer sus derechos. ➤ Realizar las gestiones legales y administrativas especialmente en los casos que no exista familia o que esta no pueda realizarlas. ➤ Gestionar la finalización de la estancia ya sea por fallecimiento o por traslado.
2. PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 19 de 32

otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.

Requisitos de acceso

Reconocimiento legal de un grado de dependencia.
Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día.
Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED.

3.ÁREAS DE INTERVENCION Y FUNCIONES

Áreas de intervención:

Área de atención individual
Área de atención grupal
Área de apoyo y orientación familiar

Funciones:

- Realizar la acogida y acomodación de la persona usuaria. Valoración social inicial.
- Seguimiento de su estancia. Evaluación continua e individualizada para detectar las necesidades y áreas de intervención desde el aspecto social.
- Favorecer y mejorar el flujo de comunicación existente entre usuario/a- familia y Centro.
- Realizar intervenciones familiares para conseguir una mayor implicación de ésta en el cuidado y bienestar de los usuarios/as, evitando en todo momento la sobreprotección familiar.
- Formar a los familiares más directos en temas específicos de cuidado , actitudes, resolución ante un conflicto familiar, toma de decisiones, legislación, prestaciones, recurso, etc. , que puedan ser planteados a nivel familiar y repercutan en la relación directa con el usuario/a.
- Elaboración de informes sociales.
- Información a la familia y/o personas usuarias sobre gestiones administrativas en lo referente a los beneficios derivados de su discapacidad.
- Fomentar acciones que promuevan la integración social en su entorno.
- Gestión de la finalización de la estancia


4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO

Personal de atención directa


Trabajadora social

Servicios complementarios que intervienen:

Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, fisioterapéutica, ocupacional)


	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 20 de 32

Actividades culturales y de ocio y tiempo libre
<p>Calendario y horario Según los horarios del servicio.</p>
<p>Programación y protocolos de atención Protocolo de incorporación y acogida de personas usuarias al Centro Polivalente. Protocolo de elaboración y seguimiento de Planes de Atención Individualizada. Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias. Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio. Registro de contactos externos por áreas. Procedimiento de acceso de las personas usuarias y familiares a su expediente individual. Procedimiento de derivación de las personas usuarias a servicios externos en situaciones de urgencia y/o programadas. Protocolo para la detección y actuación ante situaciones de maltrato, abuso y violencia.</p>
<p>Organización / Coordinación (interna y externa) y participación Interna: El servicio de atención social tiene comunicación interna con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social) - Responsable de cuidados - Dirección <p>Externa Con entidades externas (administración, asociaciones, etc.) que colaboren y ayuden en la consecución de nuestros objetivos de intervención.</p>
5.CONDICIONES MATERIALES
<p>Ubicación , enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:</p> <p>1º Planta del Centro, Despacho de tratamiento individualizado. El despacho cumple con el espacio, luz e intimidad para desarrollar entrevistas usuarios/as y familiares.</p>
<p>Tecnología y equipamientos básicos</p> <p>Ordenador, acceso a internet, teléfono, servidor Archivadores de expedientes individuales</p>


	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 21 de 32

7. TALLERES OCUPACIONALES

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado: Talleres ocupacionales</p>
<p>Definición:</p> <p>Servicio donde se llevan a cabo actividades ocupacionales, encaminadas a potenciar las capacidades de cada usuario/a para mantener y mejorar su calidad de vida. Todas estas actividades están enmarcadas dentro de una programación general de actividades, que da respuesta a nuestros objetivos de intervención.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades para el mantenimiento y desarrollo de las capacidades cognitivas y motrices. • Acercar y dar a conocer el uso de las TICs para fomentar el desarrollo integral del usuario/a así como su interrelación con el entorno. • Lograr una participación activa de los/as usuarios/as evitando el aislamiento, así como su motivación y compromiso en cada una de las actividades propuestas. • Fomentar la implicación en la toma de decisiones, la elección y el desarrollo de las actividades a realizar. • Potenciar el desarrollo de nuevas capacidades y aficiones de los/as usuarios/as.
2.PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.</p>
<p>Requisitos de acceso</p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia. Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día. Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED.</p>
3.ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 22 de 32

<p>Áreas de intervención:</p> <p>Área de atención grupal</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar programación trimestral teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los/as usuarios/as. • Realizar el presupuesto de materiales necesarios para cada actividad. • Asignar cuidadores/as de apoyo a la actividad. • Participar en el desarrollo de la actividad. • Realizar evaluaciones periódicas sobre los talleres ejecutados. • Propiciar la adaptación técnica de los elementos de uso en las actividades, creando una programación a medida de los usuarios/as. • Realizar actividades que fomenten la colaboración con agentes externos, todo en aras de una mayor integración en su entorno más cercano.
<p>4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO</p>
<p>Personal de atención directa Monitoras/es Cuidadores/as</p>
<p>Servicios complementarios que intervienen: Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, fisioterapéutica, social) Actividades culturales y de ocio y tiempo libre Apoyo en las ABVD</p>
<p>Calendario y horario Según los horarios del servicio.</p>
<p>Programación y protocolos de atención Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias. Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio. Registro de contactos externos por áreas.</p>
<p>Organización / Coordinación (interna y externa) y participación</p> <p>Interna: Dirección/ Coordinación UED. Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social) Responsable de cuidados: cuidadores/as.</p> <p>Externa: Personal voluntario.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 23 de 32

Empresas proveedoras.
Entidades sociales y asociaciones.

5.CONDICIONES MATERIALES


Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

- Aula “atención especializada”: Aula destinada a los talleres de manualidades. Por su amplitud, claridad y sus mesas alargadas que facilita la actividad grupal.
- Aula 1: Aula con mesas de escritorio. Es utilizada para actividades grupales de tipo teórico (charlas, puesta en común....).
- Aula 2: aula de informática. Dispone de 16 ordenadores con acceso a Internet y todos los programas necesario para el tratamiento de textos.
- Sala de Estar: Es utilizada para Talleres que necesitan la TV y la WII como recursos.
- Salón de Actos: Salón amplio con posibilidad de dividirlo en dos salas gracias a una mampara de separación. Utilizado para algunos talleres y actividades conjuntas en las que participan todas las personas usuarias del Centro como por ejemplo en actividades extraordinarias (fiestas, eventos culturales...)

Tecnología y equipamientos básicos


Ordenadores y acceso WIFI a Internet.
Consola WII y juegos específicos para el desarrollo de capacidades.
TV y DVD
Utensilios propios de los talleres de manualidades y los materiales necesarios para realizarlas.




	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 24 de 32

8. GESTIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS Y ADAPTACIÓN DEL MATERIAL

1.ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado: Gestión de ayudas técnicas y adaptación del material</p>
<p>Definición: Servicio que facilita el acceso de los usuarios/as a las ayudas técnicas y adaptaciones necesarias para normalizar al máximo su participación en las ABVD.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la persona usuaria cuente con las ayudas técnicas, material ortoprotésico y adaptaciones del material necesario. - Que los cuidadores y las cuidadoras cuenten con las ayudas técnicas necesarias y éstas se conserven en buen estado. - Que tanto personas usuarias, como profesionales y familiares hagan un correcto uso de las ayudas técnicas y adaptaciones. - Vigilar para el buen funcionamiento de las ayudas técnicas, y facilitar su arreglo cuando sea necesario. - Lograr una buena higiene postural. - Frenar la pérdida de funcionalidad o el aumento de las limitaciones. - Mejorar los procesos dolorosos. - Facilitar la máxima autonomía posible de los usuarios/as en las ABVD. - Trabajar en equipo para cumplir con los objetivos establecidos en este servicio.
2.PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil Personas con discapacidad física y orgánica y movilidad reducida que precisan de ayudas técnicas, material ortoprotésico y/o adaptaciones de material y sean usuarios/as de la UED.</p>
<p>Requisitos de acceso Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED y precisar de ayudas técnicas, material ortoprotésico y/o adaptaciones de materiales usados en las actividades realizadas en el Centro.</p>
3.AREAS DE INTERVENCION Y FUNCIONES
<p>Áreas de intervención: Área de atención individual</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 25 de 32

<p>Área de apoyo y orientación familiar</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recoger, en el ingreso del usuario/a, toda la información referente a las ayudas técnicas y material ortoprotésico que trae a su llegada al Centro y manuales correspondientes (si existieran). - Realizar las reuniones multidisciplinares de técnicos necesarias. - Evaluar continuamente a todas las personas usuarias y sus necesidades en cuanto a las ayudas técnicas y adaptaciones de material. - Detectar las necesidades o recoger las solicitudes y tramitarlas para la adquisición, arreglo o adaptación de las ayudas técnicas. Seguir el protocolo de ayudas técnicas. - Coordinación con personal de mantenimiento del centro. - Instruir a usuarios/as, familiares y/o cuidadores/as sobre el manejo de las ayudas técnicas, material ortoprotésico y/o adaptaciones de material. - Velar por el buen funcionamiento de las ayudas técnicas.
<p>4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO</p>
<p>Personal de atención directa</p> <p>Equipo Técnico Multidisciplinar(ETM): DUE, fisioterapeuta, trabajadora/o social</p>
<p>Servicios complementarios que intervienen:</p> <p>Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, fisioterapéutica, social y ocupacional) Servicio de alojamiento manutención Talleres ocupacionales Actividades culturales y de ocio y tiempo libre</p>
<p>Calendario y horario</p> <p>Según los horarios del servicio.</p>
<p>Programación y protocolos de atención</p> <p>Protocolo de incorporación y acogida de personas usuarias al Centro Polivalente. Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias. Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio. Registro de contactos externos por áreas. Protocolo de ayudas técnicas. Protocolo de caídas.</p>
<p>Organización / Coordinación (interna y externa) y participación</p> <p>Interna:</p> <p>El servicio de gestión de ayudas técnicas y adaptación de material tiene comunicación interna con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social) - Responsable de cuidados - Gobernanta: mantenimiento - Dirección

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 26 de 32

Externa

Con entidades externas (profesionales sanitarios públicos, servicios sanitarios privados, ortopedias, administraciones públicas,...) que colaboren y ayuden en la consecución de nuestros objetivos.

5.CONDICIONES MATERIALES

Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

En función de las necesidades, se usarán las instalaciones del Centro que sean necesarias dependiendo de las actividades a desarrollar por este servicio (sala de fisioterapia, despachos, sala de reuniones,...)


Tecnología y equipamientos básicos

Grúas eléctricas para movilización de usuarios/as (3 en la Segunda Planta y 1 en la Sala de Fisioterapia).

Arneses para las grúas de diferentes tallas (9 normales, 5 de baño, más 1 específico para deambulación).


Grúa de techo en piscina.

Dotación del Centro de sillas manuales y eléctricas cedidas al Centro.


	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 27 de 32

9. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado: Actividades culturales y de ocio y tiempo libre</p>
<p>Definición: Servicio que lleva a cabo actividades culturales, de ocio y tiempo libre con el fin de potenciar el desarrollo personal y social de los/as usuarios/as. Éstas se pueden diferenciar en <i>actividades externas</i> que suponen el desplazamiento en furgoneta hasta el lugar donde se desarrollará la actividad e <i>internas</i> que lo constituyen los eventos que celebramos en nuestro Centro. Todas requieren el apoyo de cuidadores/as y requieren una labor previa de establecimientos de contactos con asociaciones, centros, instituciones... y otros agentes sociales para establecer las distintas colaboraciones.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivar e implicar activamente para propiciar la participación e integración de los usuarios/as en las actividades organizadas por el Centro. • Favorecer las relaciones sociales entre los usuarios/as, propiciando una continuación de las mismas en el exterior del Centro, promoviendo una mayor cohesión grupal. • Potenciar la participación de familiares, voluntariado, profesionales, personas cercanas a usuarios/as para conseguir con ello una mayor integración en las actividades del Centro y en su entorno. • Propiciar las relaciones y participación en las actividades del Centro con otras asociaciones o agentes sociales cercanos, así como participar en aquellas que desarrollen. • Fomentar la relación y conocimiento del patrimonio social y cultural de la localidad y de otros colectivos a través de salidas o actividades extraordinarias organizadas por el Centro. • Diseñar las actividades culturales de manera que se consiga la motivación y participación adecuada de los usuarios/as. • Potenciar los valores de trabajo en equipo, compañerismo, cooperación, respeto y tolerancia a través de actividades de ocio. • Fomentar la competitividad y aumentar la motivación a través de concursos, mantenimiento de las actividades,... • Planificar actividades alternativas para aquellas ocasiones que por las circunstancias (climatología, citas médicas,...) no pueda realizarse la actividad prevista. • Participación más directa de los profesionales sanitarios en la planificación y evaluación previa de las actividades a realizar. • Fomentar la actividad física y deportiva de manera transversal en las actividades así como en las salidas programadas al exterior. • Aumentar el cumplimiento de objetivos en las actividades propuestas.

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 28 de 32

2.PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.</p>
<p>Requisitos de acceso</p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia. Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día. Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED.</p>
3.ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES
<p>Áreas de intervención: Área de atención grupal Área de apoyo y orientación familiar</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar la actividad, planificando las necesidades de apoyos humanos y materiales. • Realizar el presupuesto de materiales necesarios así como establecer los recursos que se van a utilizar. • Detectar, generar y utilizar recursos basados en la participación y colaboración con entidades sociales, deportivas y culturales de nuestro entorno. • Participar en la actividad.
4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO
<p>Personal de atención directa Monitoras/es Cuidadores/as Conductores/as</p>
<p>Servicios complementarios que intervienen: Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, fisioterapéutica, social) Apoyo en las ABVD Servicio de transporte adaptado</p>
Calendario y horario

	DOCUMENTO	Código: D-04
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Rev: 01 Fecha:01/09/2016 Página 29 de 32

Según los horarios del servicio.

Programación y protocolos de atención

Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias.
Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio.
Registro de contactos externos por áreas.

Organización / Coordinación (interna y externa) y participación

Interna:

Dirección/ Coordinación UED.
Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)
Responsable de cuidados: cuidadores/as.
Gobernanta: personal de mantenimiento.
Conductores/as.

Externa:

Personal voluntario.
Ayuntamiento, asociaciones, instituciones, centros... que colaboran y participan en el desarrollo de la actividad.

5.CONDICIONES MATERIALES


Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

Las actividades extraordinarias que se desarrollan en el Centro se ubican en: Salón de actos y Patio. Ambos situados en la primera planta del Centro. El Salón de Actos dividido en dos se amplía para las celebraciones quitando las mamparas de separación. Está equipado con mesas, sillas, equipo de audiovisuales, tarima y cortinas.

Las actividades externas se sitúan en Centros comerciales, Museos, Polideportivo Municipal, parques, Residencia de Tiempo Libre Burgo Turístico, cafeterías...


Tecnología y equipamientos básicos

Equipo de audiovisuales.
Tarima, mesas y sillas para charlas, teatro y celebraciones.
Furgonetas adaptadas para el transporte.


	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 30 de 32

10.SERVICIOS DE TRANSPORTE ADAPTADO

1.ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p>Enunciado:</p> <p>Servicio de transporte adaptado</p>
<p>Definición:</p> <p>Servicio de transporte adaptado que garantiza la asistencia al Centro de todos los usuarios/as recogiénolos y llevánolos de vuelta a sus domicilios. Además, este servicio posibilita la realización de las salidas extraordinarias que figuren en la programación, todo ello con la finalidad de conseguir su plena participación e integración social.</p>
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conseguir la plena participación e integración social de la persona usuaria. ➤ Ser una herramienta útil para el desarrollo de las ABVD de los usuarios/as ➤ Instaurar rutas coherentes adaptadas a las características de los usuarios/as. ➤ Establecer un sistema de comunicación de ausencias de las personas usuarias para evitar los desplazamientos innecesarios. ➤ Organizar y planificar las necesidades de transporte en todo el Centro, para evitar duplicidad y ser eficientes. ➤ Elaborar un plan de mantenimiento de vehículos.
2.PERSONAS DESTINATARIAS
<p>Perfil</p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que por su discapacidad precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida cotidiana y no puedan ser atendidas por su unidad familiar durante el día.</p>
<p>Requisitos de acceso</p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia. Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso de centro de día. Tener adjudicada plaza concertada en nuestra UED</p>
3.AREAS DE INTERVENCION Y FUNCIONES
<p>Áreas de intervención:</p> <p>Área de atención individual</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 31 de 32

<p>Área de apoyo y orientación familiar</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una planificación del servicio de transporte acorde con las actividades a realizar según programación (salidas extraordinarias). - Apoyar en los desplazamientos diarios a las personas usuarias con personal profesional; conductor/a y cuidador/a de apoyo. - Realizar un cuadrante de rutas diarias de los domicilios al Centro atendiendo a criterios de eficacia y eficiencia. - Establecer y puesta en marcha de un protocolo de comunicación entre el usuario/a, familiar de referencia y Centro. - Recepcionar y planificar las rutas según ausencias de los usuarios/as. - Gestionar todas las necesidades del servicio de transporte adaptado para dar respuesta a todas ellas. - Llevar a cabo el plan de mantenimiento y limpieza fijado para cada vehículo.
<p>4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO</p>
<p>Personal de atención directa Conductores/as Personal de Administración</p>
<p>Servicios complementarios que intervienen: Apoyo en las ABVD</p>
<p>Calendario y horario Según los horarios del servicio.</p>
<p>Programación y protocolos de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de comunicación UED • Protocolo de caídas • Protocolo de ayudas técnicas
<p>Organización / Coordinación (interna y externa) y participación</p> <p>Interna: Tiene comunicación interna con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección / Coordinación UED - Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social) - Monitores/as <p>Externa Con empresas de mantenimiento y proveedoras externas para reparaciones, limpieza</p>

	DOCUMENTO	Código: D-04 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS UED	Fecha:01/09/2016 Página 32 de 32

vehículos, etc.

5.CONDICIONES MATERIALES

Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:

Los vehículos están estacionados en la entrada del Centro
Despacho de Administración para la realización de gestiones administrativas

Tecnología y equipamientos básicos

Ordenador, acceso a internet, teléfono, servidor, Archivos de rutas
3 furgonetas
2 coches
Anclajes y cinturones de retención para desplazamiento de sillas de ruedas

