




# **CARTERA DE SERVICIOS**

**RGA (RESIDENCIA GRAVEMENTE AFECTADOS)**

**CENTRO POLIVALENTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**


	DOCUMENTO	Código: D-03
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Rev: 01 Fecha: 01/09/2016 Página 1 de 33

## DOCUMENTO D-03: "CARTERA DE SERVICIOS RGA"

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

### TABLA DE REVISIONES

Revisión	Descripción de la modificación	Fecha
00	Emisión inicial del documento	24/04/2015
01	Modificaciones Comité de Calidad 27/05/16	01/09/16

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 2 de 33

## 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 presta 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 RGA, 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 RGA


Los servicios con los que cuenta nuestra RGA (Residencia de Gravemente Afectados ) son los siguientes:

1. ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN
2. APOYO EN LAS ABVD
3. ATENCIÓN SANITARIA
4. TRATAMIENTO FISIOTERAPIA
5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA
6. ATENCIÓN SOCIAL
7. TALLERES OCUPACIONALES
8. GESTIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS Y ADAPTACIÓN DEL MATERIAL
9. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE
10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Peluquería y estética, podología, costura, compras, transporte adaptado

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 3 de 33

## 1. ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

<b>1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>
<p><b>Enunciado:</b> ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN</p>
<p><b>Definición:</b></p> <p>Servicio asistencial que trata de dar cobertura a las necesidades básicas en relación a su lugar de estancia y alimentación atendiendo y adaptándolo a las características individuales de cada una de las personas usuarias.</p>
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofrecer instalaciones adaptadas y limpias.</li> <li>➤ Realizar lavado de ropa personal y de lencería utilizada por cada usuario/a, según sus necesidades.</li> <li>➤ Preparar y servir las comidas (desayuno, comida, merienda y cena) adaptándolas a las necesidades alimenticias de cada usuaria/o.</li> <li>➤ Mantener y mejorar su calidad de vida a través de hábitos saludables en su alimentación.</li> </ul>
<b>2. PERSONAS DESTINATARIAS</b>
<p><b>Perfil</b></p> <p>Persona con discapacidad física y/u orgánica, que precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que por diferentes circunstancias no pueden ser atendidas en su medio familiar.</p>
<p><b>Requisitos de acceso</b></p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia. Resolución en su PIA ( Plan Individualizado de Atención ), tenga prescrito recurso residencial Tener adjudicada plaza concertada en nuestra RGA.</p>
<b>3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES</b>
<p><b>Áreas de intervención:</b></p> <p>Área apoyo en las ABVD Área de gestión alimentaria. Área de servicios generales (mantenimiento, lavandería, limpieza, etc.) Área de gestión del contexto físico (conservación, accesibilidad, higiene y seguridad, etc.)</p>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 4 de 33

**Funciones:**

- Crear en la habitación de la persona usuaria, un espacio personal e íntimo.
- Facilitar la adaptación de instalaciones y elementos que contribuyan al bienestar y a la autonomía del usuario/a en el Centro.
- Gestionar la limpieza diaria de habitaciones y otras estancias del Centro.
- Gestionar correctamente el proceso de limpieza y lavado de ropa de lencería y personal de cada usuario/a.
- Valoración inicial y seguimiento de sus necesidades alimentarias.
- Favorecer y mejorar la alimentación y nutrición de las personas usuarias.
- Realizar menús mensuales adaptándolos a las necesidades de cada usuario/a.
- Informar a los familiares de los cambios que se pudieran realizar en materia nutricional.
- 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.  
Gobernanta, personal de limpieza, lavandería y mantenimiento.  
Personal de cocina 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.  
Procedimiento servicio de lavandería.  
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.


**Organización / Coordinación (interna y externa ) y participación**

**Interna con:**

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

**Externa:**

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

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 5 de 33

## 5. CONDICIONES MATERIALES


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

- Cocina (Planta Baja) y 2º Planta del Centro.
- Comedores. (Planta Baja y 2º Planta).
- Despacho de la responsable de SAAC.
- Habitaciones RGA.

### Tecnología y equipamientos básicos


Ordenador, acceso a internet, teléfono, servidor, camas, equipamiento para movilizaciones, adaptaciones, equipamiento de cocina, limpieza, lavandería y mantenimiento



	DOCUMENTO	Código: D-03
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Rev: 01 Fecha: 01/09/2016 Página 6 de 33

## 2. APOYO EN LAS ABVD

<b>1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>
<p><b>Enunciado:</b> APOYO EN LAS ABVD.</p>
<p><b>Definición:</b></p> <p>Servicio asistencial que presta el apoyo necesario al usuario/a en la realización de aquellas actividades básicas como (comer, vestirse, deambular, etc.) potenciando en todo momento su autonomía y desarrollo personal.</p>
<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar su autonomía y desarrollo personal</li> <li>• Evitar la sobreprotección</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de las ABVD</li> <li>• Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.</li> <li>• Mejorar la funcionalidad de la persona usuaria.</li> <li>• Promocionar en la persona usuaria el uso de conductas sanas y aumentar el cuidado de sí mismo.</li> </ul>
<b>2. PERSONAS DESTINATARIAS</b>
<p><b>Perfil:</b></p> <p>Personas con discapacidad física y orgánica que precise de la ayuda de otras personas para la realización de las ABVD, y que por diferentes motivos no pueden ser atendidas en su medio familiar.</p>
<p><b>Requisitos de acceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento legal de un grado de dependencia.</li> <li>• Resolución en su PIA, (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso residencial.</li> <li>• Tener adjudicada plaza concertada en nuestra RGA.</li> </ul>
<b>3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES</b>
<p><b>Áreas de intervención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de ABVD.</li> <li>• Área de Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapéutica y ocupacional)</li> <li>• Área de transporte adaptado.</li> </ul>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 7 de 33

**Funciones:**

- Proporcionar a la persona residente 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, ocupacional y social de la persona usuaria.
- Realizar las tareas de acompañamiento de manera que se fomente una interacción adecuada y un aumento de la confianza en la persona usuaria.
- Mejorar la profesionalidad y capacitación del personal de atención a través de la formación continua.

**4. CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO**

**Personal de atención directa**

- Responsable de cuidados.
- Auxiliar de enfermería.
- Cuidadores/as.

**Servicios complementarios que intervienen:**

- Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapéutica y ocupacional)
- Área de transporte adaptado.

**Calendario y horario**

Según los horarios del servicio.

**Programación y protocolos de atención**


- Protocolo de caídas UED/RGA.
- Procedimiento de aseos y baños.
- Protocolo para la detección y actuación ante situaciones de maltrato, abuso y violencia
- Procedimiento de seguimiento y control médico.
- Protocolo de Actuación ante una Emergencia Sanitaria.
- Procedimiento seguimiento enfermería
- Procedimiento de ausencia del centro.
- Procedimiento de agonía y defunción.

**Organización / Coordinación (interna y externa) y participación**

**Interna.**

- Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)
- Responsable de cuidados.
- Auxiliar de enfermería.
- Cuidadores/as.



	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 8 de 33

**Externa.**

- MAP
- Servicio de peluquería y estética.
- Servicio de podología.
- Servicio de costura

**5. CONDICIONES MATERIALES**


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

- Segunda Planta del Centro R.G.A. (Residencia de Gravemente Afectados), compuesta por habitaciones y cuartos de baño completos, Salón-Comedor, Botiquín, Sala de Control.
- Otras estancias del Centro (talleres, sala de rehabilitación, etc.)

**Tecnología y equipamientos básicos**


- Ayudas Técnicas, (grúas ,arnés , arneses baño, sillas de baño)
- Camas completamente articuladas con colchón antiescaras y barandillas de seguridad.
- Sistema de aviso con timbre individual conectado a la zona de control.
- Libro de órdenes e incidencias
- Archivadores con registros de Hª Clínicas individuales, Partes de Salidas y Entradas del Centro, Ordenes individuales, Visitas Familiares.
- Archivadores con Protocolos de Actuación y Circulares para su consulta.
- Archivadores con Cuadrantes de Baños-Aseos, Orinas y Defecaciones, Alimentación Sonda Peg.
- Ficha individual de transferencias, desplazamientos e higiene postural.




	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 9 de 33

### 3. ATENCIÓN SANITARIA

<b>1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>
<p><b>Enunciado:</b> <b>ATENCIÓN SANITARIA</b></p>
<p><b>Definición:</b></p> <p>Servicio que atiende las necesidades sanitarias de las personas usuarias para mantener y mejorar su calidad de vida.</p>
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y administrar la medicación correspondiente a cada usuario/a.</li> <li>• Dar asistencia médica y sanitaria a cada usuario/a, realizando su seguimiento individualizado.</li> <li>• Realizar acciones informativas/formativas enfocadas a la educación para la salud, aprendizaje de autocuidados, y prevención de enfermedades, de upp,....</li> <li>• Realizar un seguimiento y control de todas las patologías (diabetes, hipertensión, patologías renales, etc.) de aquellas personas usuarias que lo necesiten.</li> <li>• Realizar curas diarias a aquellas personas usuarias que lo necesiten y mantener/mejorar la integridad cutánea.</li> <li>• Usar medidas preventivas para evitar el riesgo de infección (parenteral, respiratoria, etc. ).</li> <li>• Realizar un seguimiento sanitario de los menús concienciando sobre la importancia de una alimentación adecuada, para la prevención y tratamiento de sobrepeso y bajo-peso, evitar la disfga, hábitos alimentarios inadecuados, etc.</li> <li>• Prevenir y evitar la automedicación, sensibilizando en la necesidad de buenos hábitos sanitarios y adhesión a los tratamientos.</li> <li>• Llevar a cabo un control y seguimiento de las ayudas técnicas en coordinación con enfermera/o de enlace</li> </ul>
<b>2. PERSONAS DESTINATARIAS</b>
<p><b>Perfil</b></p> <p>Persona con discapacidad física y orgánica que precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que por diferentes motivos no pueden ser atendidas en su medio familiar</p>
<p><b>Requisitos de acceso</b></p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia. Resolución en su PIA (Plan Individualizado de Atención), tenga prescrito recurso residencial. Tener adjudicada plaza concertada en nuestra RGA.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>10</b> de <b>33</b>

<b>3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES</b>
<p><b>Áreas de intervención:</b></p> <p>Área de atención individualizada Área de ABVD</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <p>-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.</p> <p>-Tener cumplimentadas y puestas al día las historias clínicas de las personas usuarias.</p> <p>-Control y seguimiento de la salud de las personas usuarias con el Centro de Salud y MAP correspondiente, garantizando la coordinación de los diferentes elementos de la red sanitaria: primaria, especializada.....</p> <p>-Gestión de citas médicas con especialistas y pruebas diagnósticas.</p> <p>-Estudiar la situación salud-enfermedad de la persona usuaria, recopilando la información e informes médicos, planificando los cuidados atendiendo a una priorización de necesidades.</p> <p>-Realización de sesiones informativas sobre temas de salud que sean de interés para el colectivo de usuarios/as (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.</p> <p>-Seguimiento individualizado y diario de la salud de las personas usuarias por parte de la DUE del Centro (tomas de tensión arterial, temperatura, controles diarios de glucosa, pesos, curas, etc.) llevando a cabo registros de dichas actividades para controlar su evolución.</p> <p>-Mantener hábitos higiénicos en el usuario/a en horario, costumbres, frecuencia y duración.</p> <p>-Realización de análisis de orina y sangre cuando lo considere oportuno el MAP.</p> <p>-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 MAP.</p> <p>-Elaboración, seguimiento y revisión de los PAIS (Programa de Atención Individualizada) de cada usuaria/o.</p> <p>-Gestión de ayudas técnicas en coordinación con la enfermera/o de enlace del Centro de Salud.</p>
<b>4. CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO</b>
<p><b>Personal de atención directa</b></p> <p>D.U.E. Auxiliar de enfermería Responsables de comedor y de medicación</p>
<p><b>Servicios complementarios que intervienen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapéutica y ocupacional)</li> <li>• Área de Gestión alimentaria.</li> </ul>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>11</b> de <b>33</b>

### Calendario y horario

Según los horarios del servicio

### Programación y protocolos de atención

Protocolo de incorporación y acogida de usuarios/as al Centro Polivalente  
 Protocolo de elaboración y seguimiento de Planes de Atención Individualizada.  
 Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias.  
 Procedimiento /protocolo de comunicación entre profesionales  
 Registro de contactos externos  
 Procedimiento de acceso de las personas usuarias y familiares a su expediente individual  
 Procedimiento de derivación de personas usuarias a servicios externos en situaciones de urgencia y/o programadas  
 Protocolo de caídas  
 Protocolo de Actuación ante una Emergencia Sanitaria  
 Protocolo de ayudas técnicas  
 Procedimiento de seguimiento y control médico  
 Protocolo de gestión de botiquín  
 Procedimiento seguimiento enfermería

### 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/ Auxiliares de enfermería
- Dirección

#### Externa

- Centros de Salud y Hospitales
- Farmacia

## 5. CONDICIONES MATERIALES


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

- Botiquín de 1ª y 2ª Planta

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-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>12</b> de <b>33</b>

## 4. TRATAMIENTO FISIOTERAPIA

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p><b>Enunciado:</b> <b>TRATAMIENTO DE FISIOTERAPIA</b></p>
<p><b>Definición:</b> Servicio que ofrece una atención individualizada a la persona usuaria 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><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la movilidad.</li> <li>- Reducir las limitaciones articulares.</li> <li>- Evitar la aparición de nuevas secuelas o el agravamiento de las que ya existe.</li> <li>- Disminuir la espasticidad.</li> <li>- Mejorar la coordinación y la calidad del movimiento.</li> <li>- Mejorar la psicomotricidad.</li> <li>- Mejorar la motricidad fina.</li> <li>- Evitar o reducir la aparición de lesiones osteomusculares.</li> <li>- Reducción del dolor.</li> <li>- Que la persona usuaria posea unos hábitos de vida saludables, y principalmente en lo referente a las normas de higiene postural.</li> <li>- Fomentar el ejercicio físico y las actividades deportivas adaptadas.</li> <li>- Que la persona usuaria cuente con las ayudas técnicas y material ortoprotésico necesarios y se haga buen uso de estos.</li> </ul>
2. PERSONAS DESTINATARIAS
<p><b>Perfil</b> 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-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 13 de 33

### Requisitos de acceso

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


### 3. ÁREAS 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 personas usuarias y/o trabajadores/as.
- Coordinación/comunicación con profesionales de la salud externos (especialistas, ortopedias,...).
- Fomentar hábitos de vida saludable en las personas usuarias.
- 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-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>14</b> de <b>33</b>

<b>4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO</b>
<p><b>Personal de atención directa</b> Fisioterapeuta.</p>
<p><b>Servicios complementarios que intervienen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, social, fisioterapéutica y ocupacional)</li> <li>• Servicio de alojamiento manutención</li> <li>• Actividades culturales y de ocio y tiempo libre</li> </ul>
<p><b>Calendario y horario</b></p> <p>Según los horarios del servicio</p>
<p><b>Programación y protocolos de atención</b></p> <p>Protocolo de incorporación y acogida de usuarios/as 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  Procedimiento de aseos y banos</p>
<p><b>Organización / Coordinación ( interna y externa ) y participación</b></p> <p><b>Interna:</b>  El servicio de fisioterapia tiene comunicación interna con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)</li> <li>- Responsable de cuidados</li> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Externa</b>  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-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 15 de 33

## 5.CONDICIONES MATERIALES

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

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 fisioterapia existe una habitación para tratamientos individualizados en situaciones que, por respeto a la intimidad de la persona usuaria, lo requieran.

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,...)

### Tecnología y equipamientos básicos

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 cuadrado.

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.


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



	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 16 de 33

## 5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

<b>1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>
<p><b>Enunciado:</b></p> <p><b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b></p>
<p><b>Definición:</b></p> <p>Servicio de atención psicológica, individual y grupal, donde se lleva a cabo una evaluación continua de cada residente para detectar los campos de actuación e implantar programas individualizados de intervención específicos a sus necesidades</p>
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la adaptación al Centro mediante apoyo en la fase de ingreso, a nivel emocional y psicológico.</li> <li>- Mantener el equilibrio físico y psíquico de la persona usuaria, para que se sienta valorada, útil e integrada en el medio residencial y comunitario.</li> <li>- Realizar intervenciones psicológicas, según las necesidades individuales.</li> <li>- 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</li> <li>- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Individualizada y participar en las supervisiones de casos.</li> <li>- Realizar los informes y evaluaciones pertinentes.</li> <li>- Realizar aportaciones para la elaboración de las programaciones.</li> <li>- Evaluar actividades de programación para presentar informes y proponer mejoras.</li> <li>- Recibir y proporcionar información a los familiares para mejorar la intervención.</li> </ul>
<b>2. PERSONAS DESTINATARIAS</b>
<p><b>Perfil</b></p> <p>Persona con discapacidad física y orgánica que precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que por diferentes motivos no pueden ser atendidas en su medio familiar.</p>
<p><b>Requisitos de acceso</b></p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia Resolución en su PIA ( Plan Individualizado de Atención ), tenga prescrito recurso residencial Tener adjudicada plaza concertada en nuestra RGA</p>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 17 de 33

### 3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES

#### Áreas de intervención

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

#### Funciones:


- Realización de la valoración inicial de la persona usuaria.
- 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 de la persona usuaria y su autonomía, considerando las responsabilidades legales aplicables.
- Mantener el equilibrio físico y psíquico de la persona usuaria, para que se sienta valorada, útil e integrada en el medio residencial y comunitario.
- 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).
- Llevar a cabo un trabajo cooperativo, dentro de un enfoque interdisciplinario.
- Elaborar y mantener los registros completos, fieles, accesibles y actualizados
- Analizar los registros con información de la persona 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

Personal de atención directa  
 Psicóloga/o

#### Servicios complementarios que intervienen:

Apoyo técnico (sanitaria, social, fisioterapéutica, ocupacional)  
 Actividades culturales y de ocio y tiempo libre

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>18</b> de <b>33</b>

### Calendario y horario

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 de Planes de Atención Individualizada.  
 Protocolo 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 personas usuarias a servicios externos en situaciones de urgencia y/o programadas.  
 Procedimiento de agonía y defunción.  
 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 genera.  
 Armarios, libros y material de consulta, documentación.

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 19 de 33

## 6. ATENCIÓN SOCIAL

1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p><b>Enunciado:</b> <b>ATENCIÓN SOCIAL</b></p>
<p><b>Definición:</b></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><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar la acogida y acomodación de los nuevos residentes facilitando y promoviendo su adaptación al nuevo hogar.</li> <li>➤ Conocer su realidad familiar y mantener a la familia siempre que sea posible como lugar afectivo de referencia de la persona, fomentando y facilitando el contacto mutuo.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Acompañar a la persona usuaria y a su familia en las diferentes etapas de su ciclo vital y apoyar en situaciones de crisis.</li> <li>➤ Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, el Plan de Atención Individualizada de cada residente y participar en las supervisiones de casos.</li> <li>➤ Informar al resto de los profesionales de aquellos cambios en la situación socio-familiar que puedan afectar al bienestar emocional de la persona usuaria y propuestas de actuación.</li> <li>➤ Fomentar la personalización e intimidad de la persona en el Centro y procurar una imagen adecuada.</li> <li>➤ Facilitar la integración de la persona usuaria en la comunidad a través de su participación en actividades de ocio y tiempo libre.</li> <li>➤ Orientar e informar a las familias y/o usuario/a sobre aspectos legales y administrativos para hacer valer sus derechos.</li> <li>➤ Realizar las gestiones legales y administrativas especialmente en los casos que no exista familia o que esta no pueda realizarlas.</li> <li>➤ Acompañar en el proceso de duelo y fallecimiento.</li> <li>➤ Gestionar la finalización de la estancia ya sea por fallecimiento o por traslado.</li> </ul>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>20</b> de <b>33</b>

## 2.PERSONAS DESTINATARIAS

### Perfil

Persona con discapacidad física y orgánica, que precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que por diferentes motivos no pueden ser atendidas en su medio familiar

### Requisitos de acceso

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

## 3.AREAS 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 cuidados, actitudes, resolución ante un conflicto familiar, toma de decisiones, legislación, prestaciones, recursos, 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 usuaria 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/trabajador social


	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>21</b> de <b>33</b>

<p><b>Servicios complementarios que intervienen:</b></p> <p>Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, fisioterapéutica, ocupacional)          Actividades culturales y de ocio y tiempo libre          Servicio de alojamiento manutención</p>
<p><b>Calendario y horario</b></p> <p>Según los horarios del servicio.</p>
<p><b>Programación y protocolos de atención</b></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          Procedimiento de derivación de personas usuarias a servicios exgternos en situaciones de urgencia y/o programadas.          Protocolo para la detección y actuación ante situaciones de maltrato, abuso y violencia.</p>
<p><b>Organización / Coordinación ( interna y externa ) y participación</b></p> <p><b>Interna:</b>          El servicio de atención social tiene comunicación interna con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)</li> <li>- Responsable de cuidados</li> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Externa</b>          Con entidades externas (administración, asociaciones, etc.) que colaboren y ayuden en la consecución de nuestros objetivos de intervención.</p>
<p><b>5.CONDICIONES MATERIALES</b></p>
<p><b>Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:</b></p> <p>1º 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.</p>
<p><b>Tecnología y equipamientos básicos</b></p> <p>Ordenador, acceso a internet, teléfono, servidor          Archivadores de expedientes individuales</p>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>22</b> de <b>33</b>

## 7. TALLERES OCUPACIONALES

<b>1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>
<p><b>Enunciado:</b> Talleres ocupacionales</p>
<p><b>Definición:</b></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><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades para el mantenimiento y desarrollo de las capacidades cognitivas y motrices.</li> <li>• 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.</li> <li>• Lograr una participación activa de las personas usuarias evitando el aislamiento, así como su motivación y compromiso en cada una de las actividades propuestas.</li> <li>• Fomentar la implicación en la toma de decisiones, la elección y el desarrollo de las actividades a realizar.</li> <li>• Potenciar el desarrollo de nuevas capacidades y aficiones.</li> </ul>
<b>2. PERSONAS DESTINATARIAS</b>
<p><b>Perfil</b></p> <p>Persona con discapacidad física y orgánica, que precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que por diferentes motivos no pueden ser atendidas en su medio familiar</p>
<p><b>Requisitos de acceso</b></p> <p>Reconocimiento legal de un grado de dependencia Resolución en su PIA ( Plan Individualizado de Atención ), tenga prescrito recurso residencial Tener adjudicada plaza concertada en nuestra RGA</p>
<b>3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y FUNCIONES</b>
<p><b>Áreas de intervención:</b></p> <p>Área de atención grupal</p>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>23</b> de <b>33</b>

**Funciones:**

- Realizar programación trimestral teniendo en cuenta las necesidades y demandas de las personas usuarias.
- 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 las personas usuarias.
- Realizar actividades que fomenten la colaboración con agentes externos, todo en aras de una mayor integración en su entorno más cercano.

**4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO**

**Personal de atención directa**

Monitoras/es  
Cuidadores/as

**Servicios complementarios que intervienen:**

Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, fisioterapéutica, social)  
Actividades culturales y de ocio y tiempo libre  
Servicio de alojamiento manutención  
Apoyo en las ABVD

**Calendario y horario**

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 RGA.  
Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)  
Responsable de cuidados: cuidadores/as.

**Externa:**

Personal voluntario.  
Empresas proveedoras  
Entidades sociales y asociaciones



	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>24</b> de <b>33</b>

## 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 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, DVD y equipo audiovisual en general.


Utensilios propios de los talleres de manualidades y los materiales necesarios para realizarlas.




	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 25 de 33

## 8. GESTIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS Y ADAPTACIÓN DEL MATERIAL

<b>1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>
<p><b>Enunciado:</b> Gestión de ayudas técnicas y adaptación del material</p>
<p><b>Definición:</b> 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><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la persona usuaria cuente con las ayudas técnicas, material ortoprotésico y adaptaciones del material necesario.</li> <li>- Que las cuidadoras y cuidadores cuenten con las ayudas técnicas necesarias y éstas se conserven en buen estado.</li> <li>- Que tanto las personas usuarias, profesionales y familiares hagan un correcto uso de las ayudas técnicas y adaptaciones.</li> <li>- Vigilar para el buen funcionamiento de las ayudas técnicas, y facilitar su arreglo cuando sea necesario.</li> <li>- Lograr una buena higiene postural en las personas usuarias.</li> <li>- Frenar la pérdida de funcionalidad o el aumento de las limitaciones.</li> <li>- Mejorar los procesos dolorosos.</li> <li>- Facilitar la máxima autonomía posible de las personas usuarias en las ABVD.</li> <li>- Trabajar en equipo para cumplir con los objetivos establecidos en este servicio.</li> </ul>
<b>2. PERSONAS DESTINATARIAS</b>
<p><b>Perfil</b> 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 RGA</p>
<p><b>Requisitos de acceso</b> Tener adjudicada plaza concertada en nuestra RGA y precisar de ayudas técnicas, material ortoprotésico y/o adaptaciones de materiales usados en las actividades realizadas en el centro.</p>
<b>3. AREAS DE INTERVENCION Y FUNCIONES</b>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 26 de 33

<p><b>Áreas de intervención:</b>          Área de atención individual          Área de apoyo y orientación familiar</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Realizar las reuniones multidisciplinarias de técnicos necesarias.</li> <li>- Mantener cumplimentadas y actualizadas las fichas individuales identificativas de las ayudas técnicas y las fichas de demandas / resolución de ayudas técnicas.</li> <li>- Evaluar continuamente a todas las personas usuarias y sus necesidades en cuanto a las ayudas técnicas y adaptaciones de material.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordinación con personal de mantenimiento del centro.</li> <li>- Elaborar los informes, si procediera, para la solicitud de prescripción facultativa.</li> <li>- Mantener los contactos necesarios con los servicios externos públicos (SAS) o privados (ortopedias) necesarios. Coordinación Fisioterapeuta / DUE / enfermera/o de enlace.</li> <li>- Instruir a usuarios/as, familiares y/o cuidadores/as sobre el manejo de las ayudas técnicas, material ortoprotésico y/o adaptaciones de material.</li> <li>- Cuidar de que el Centro esté convenientemente equipado con las ayudas técnicas necesarias y realizar un análisis y estudio continuo para las posibles mejoras que se podrían incorporar en este apartado.</li> <li>- Velar por el buen funcionamiento de las ayudas técnicas.</li> </ul>
<b>4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO</b>
<p><b>Personal de atención directa</b>          Equipo Técnico Multidisciplinar (ETM): DUE, fisioterapeuta, trabajadora/o social</p>
<p><b>Servicios complementarios que intervienen:</b>          Apoyo técnico (sanitaria, psicológica, fisioterapéutica, social y ocupacional)          Servicio de alojamiento manutención          Talleres ocupacionales          Actividades culturales y de ocio y tiempo libre</p>
<p><b>Calendario y horario</b>          Según los horarios del servicio</p>
<p><b>Programación y protocolos de atención</b>          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.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página 27 de 33

Protocolo de caídas.

**Organización / Coordinación ( interna y externa ) y participación**

**Interna:**

El servicio de gestión de ayudas técnicas y adaptación de material tiene comunicación interna con:

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

**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-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>28</b> de <b>33</b>

## 9. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE


1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES
<p><b>Enunciado:</b> <b>Actividades culturales y de ocio y tiempo libre</b></p>
<p><b>Definición:</b> 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><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar e implicar activamente para propiciar la participación e integración de las personas usuarias en las actividades organizadas por el Centro.</li> <li>• Favorecer las relaciones sociales entre usuarios/as, propiciando una continuación de las mismas en el exterior del Centro, promoviendo una mayor cohesión grupal.</li> <li>• Potenciar la participación de familiares, voluntariado, profesionales, personas cercanas para conseguir con ello una mayor integración en las actividades del Centro y en su entorno.</li> <li>• Propiciar las relaciones y participación en las actividades del Centro con otras asociaciones o agentes sociales cercanos, así como participar en aquellas que desarrollen.</li> <li>• 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.</li> <li>• Diseñar las actividades culturales de manera que se consiga la motivación y participación adecuada de las personas usuarias.</li> <li>• Potenciar los valores de trabajo en equipo, compañerismo, cooperación, respeto y tolerancia a través de actividades de ocio.</li> <li>• Fomentar la competitividad y aumentar la motivación a través de concursos, mantenimiento de las actividades,...</li> <li>• Planificar actividades alternativas para aquellas ocasiones que por las circunstancias (climatología, citas médicas,...) no pueda realizarse la actividad prevista.</li> <li>• Participación más directa de los profesionales sanitarios en la planificación y evaluación previa de las actividades a realizar.</li> <li>• Fomentar la actividad física y deportiva de manera transversal en las actividades así como en las salidas programadas al exterior.</li> </ul>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>29</b> de <b>33</b>

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

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>30</b> de <b>33</b>

<p><b>Programación y protocolos de atención</b>  Procedimiento de elaboración de programaciones y memorias  Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio  Registro de contactos externos por áreas</p>
<p><b>Organización / Coordinación ( interna y externa ) y participación</b>  <b>Interna:</b>  Dirección/ Coordinación RGA.  Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)  Responsable de cuidados: cuidadores/as.  Gobernanta: mantenimiento.  Conductores/as.  <b>Externa:</b>  Personal voluntario.  Ayuntamiento, asociaciones, instituciones, centros... que colaboran y participan en el desarrollo de la actividad.</p>
<b>5.CONDICIONES MATERIALES</b>
<p><b>Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:</b>  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...</p>
<p><b>Tecnología y equipamientos básicos</b>  Equipo de audiovisuales.  Tarima, mesas y sillas para charlas, teatro y celebraciones.  Furgonetas adaptadas para el transporte.</p>

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>31</b> de <b>33</b>

## 10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: peluquería, estética, podología, compras, transporte adaptado

### 1. ENUNCIADO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

**Enunciado:**

**Servicios complementarios (peluquería, estética, podología, costura, compras y transporte )**


**Definición:**

Servicios externos que tratan de dar cobertura a las necesidades de las personas usuarias, ofreciendo los recursos e infraestructuras necesarias para poder desarrollarlos.

**Objetivos**

- Ofrecer instalaciones adaptadas
- Facilitar servicios externos complementarios adaptados a las necesidades individuales.
- Gestionar los distintos servicios facilitando así su uso por las personas usuarias.
- Acompañar a la persona usuaria y a su familia en las diferentes actividades.
- Realizar, conjuntamente con el resto del equipo, las actividades necesarias para hacer llegar estos servicios a todas las personas usuarias.
- 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 usuarios/as sobre aspectos administrativos para poder acceder a estos servicios.
- Realizar las gestiones necesarias, especialmente en los casos que no exista familia o que esta no pueda realizarlas para que las personas usuarias puedan disfrutar de estos servicios.
- Acompañar en el proceso del servicio que lo necesite.



	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>32</b> de <b>33</b>

## 2.PERSONAS DESTINATARIAS

### Perfil

Persona con discapacidad física, que precise de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que por diferentes motivos no pueden ser atendidas en su medio familiar

### Requisitos de acceso

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

## 3.AREAS DE INTERVENCION Y FUNCIONES

### Áreas de intervención:

Área de atención individual  
Área de apoyo y orientación familiar

### Funciones:

- Información a la familia y/o usuarias/os sobre gestiones administrativas en lo referente a los beneficios derivados de estos servicios.
- Facilitar acciones que mejoren sus actividades diarias y su autonomía.
- Concertar cita con los servicios externos para la realización de los servicios en el Centro.
- Cerrar la lista de precios con los servicio externos y publicarlos para que sea conocido por todas las personas usuarias.
- Realizar la lista de compras semanal y llevarlas a cabo
- Concertar los servicios de transporte en administración según necesidades de las personas usuarias.


## 4.CONDICIONES TÉCNICAS Y DE FUNCIONAMIENTO

### Personal de atención directa

Responsable de cuidados  
Personal de administración  
Gobernanta  
Conductores/as

### Servicios complementarios que intervienen:

Servicio de alojamiento manutención  
Atención sanitaria  
Servicio de transporte adaptado  
Apoyo en las ABVD

	DOCUMENTO	Código: D-03 Rev: 01
	CARTERA DE SERVICIOS RGA	Fecha: 01/09/2016 Página <b>33</b> de <b>33</b>

<p><b>Calendario y horario</b> Según los horarios del servicio</p>
<p><b>Programación y protocolos de atención</b> Procedimiento de coordinación/comunicación entre los profesionales del servicio. Registro de contactos externos por áreas.</p>
<p><b>Organización / Coordinación ( interna y externa ) y participación</b> <b>Interna:</b> Tiene comunicación interna con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección / Coordinación General/ Coordinación RGA</li> <li>- Equipo Técnico de Atención Directa (profesionales a cargo de la atención psicológica, fisioterapéutica, sanitaria y social)</li> <li>- Monitoras/es</li> <li>- Gobernanta</li> <li>- Conductores/as</li> <li>- Administración</li> </ul> <p><b>Externa</b> Con profesionales externos (peluquería, estética, etc. ) que colaboren en la realización de estos servicios.</p>
<b>5.CONDICIONES MATERIALES</b>
<p><b>Ubicación, enumeración y descripción de estancias donde se desarrolla el servicio:</b> 2º Planta del Centro, habitación habilitada para dar estos servicios. Las habitaciones cumplen con el espacio, luz e intimidad para desarrollar los distintos servicios.</p>
<p><b>Tecnología y equipamientos básicos</b> Ordenador, acceso a internet, teléfono, servidor Archivos de distintos servicios.</p>