PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR)

adissur

Índice

1. Introducción 3

2. Misión, visión y valores 5

2.1 Misión 5

2.2 Visión 5

2.3 Valores 5

3. Plan de Gestión de Calidad 6

3.1 Protocolo de acogida y adaptación 6

3.2 Organización y distribución de usuarios/as 9

3.3 Protocolo de derivación a recurso específico 10

4. Carta de servicios 12

5. Programa de Atención Individual 18

5.1 Desarrollo de sesiones 18

5.2 Objetivos previstos e indicadores 20

5.2.1 Objetivos previstos e indicadores en el Servicio de Atención Familiar 20

5.2.2 Objetivos previstos e indicadores en el Servicio de Ocio y Tiempo Libre 21

6. Libro de registro personas usuarias 22

Anexos 23

Anexo 1 Plantilla para el expediente del usuario 23

Anexo 2 Registro entrevista – cita 24

Anexo 3 Documento de compromiso de las familias 24

Anexo 4 Autorización de las familias para ceder datos y publicar su imagen y sonido 32

Anexo 5 Declaración Responsable de información a la familia de la cofinanciación del Servicio Canario de Empleo a través de los Fondos del Servicio Público de Empleo Estatal..... 33

Anexo 6 Ficha de salud de la persona con diversidad funcional intelectual.. 34

1. Introducción

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

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

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

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

2. Misión, visión y valores

2.1 Misión

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

2.2 Visión

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

2.3 Valores

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

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

3. Plan de Gestión de Calidad

3.1 Protocolo de acogida y adaptación

El Servicio Integral de Atención y Apoyo Familiar constituye la base de la entidad, ya que se conforma la relación más directa entre las familias y la Asociación. La profesional encargada es la Trabajadora Social quien, a nivel general, proporciona información, apoyo, asesoramiento y orientación a las familias u otras personas interesadas.

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

- Primera entrevista:

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

desea comenzar a disfrutar de los servicios de la Asociación la siguiente documentación:

- Documentos: DARDE, documento como beneficiario de ayuda económica o en el que conste que no es receptor de ayudas, informe de los Servicios Sociales municipales.
- Pensiones de las que son beneficiarios: orfandad, viudedad, discapacidad, etc.
- Última declaración de la renta.
- Gastos económicos importantes: alquiler, hipoteca, transporte, etc.

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

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

✓ Copia del DNI de la persona con diversidad funcional intelectual.
✓ Copia del DNI de la madre y el padre y/o tutores legales.
✓ Copia de la tarjeta sanitaria de la persona con diversidad funcional intelectual.
✓ Volante de empadronamiento emitido por el ayuntamiento, donde consten los miembros de la unidad familiar que conviven en el mismo domicilio.
✓ Copia del libro de familia.

- ✓ Título de familia numerosa (si se dispone del mismo).
- ✓ Copia del certificado de discapacidad y notificación de resolución de la pensión (cuantía) si la percibe.
- ✓ Copia de la resolución de reconocimiento de la ley de dependencia (si la
- ✓ Plan de tratamiento de receta electrónica (si tenemos que administrarle medicación) e informe del médico de cabecera donde se haga constar la intolerancia a alimentos, alergias, etc.
- ✓ Copia de los informes clínicos, médicos y psicológicos más recientes, que pudieran facilitar la intervención.

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

- Segunda entrevista:

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

- Documento de compromiso de las familias con la entidad. Firmado en cada página (abajo izquierda). (Anexo 3)
- Autorización de la familia para ceder datos y publicar imágenes del usuario/a. Es algo voluntario, por lo que si la familia no desea firmarlo, no se publicarán fotografías del mismo. (Anexo 4)

- Declaración Responsable de información a la familia de la cofinanciación del Servicio Canario de Empleo a través de los Fondos del Servicio Público de Empleo Estatal. (Anexo 5)
- Ficha de salud de la persona con diversidad funcional intelectual y autorización para la administración de medicación (durante de las actividades si fuera necesario). (Anexo 6).

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

3.2 Organización y distribución de usuarios/as

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

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

Las ratios establecidas en la asociación son las siguientes:

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

- Ratio 1 /2: ésta se establece cuando un profesional brinda servicios a dos usuarios/as, los/as usuarios/as deben presentar un nivel medio / alto de

autonomía en el desarrollo de las actividades de la vida diaria, así como, capacidad para acatar las normas.

3.3 Protocolo de derivación a recurso específico

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

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

- Fase 1: Inicio del proceso

Objetivo: Asegurar que el traslado de centro de la persona con diversidad funcional se realiza mediante un proceso centrado en la persona	
Actividades	**Indicadores de evaluación**
1. Recepción en el centro de origen de la resolución de traslado y asignación de plaza para la persona con diversidad funcional.	Nº de expedientes que se envían al centro de derivación.
2.Envío de informes y documentación al centro de derivación.	Nº de coordinaciones que se realizan entre los centros
3.Coordinación telefónica entre los centros	

- Fase 2: Preparación de las personas implicadas:

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

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

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

Persona involucrada: familiares del usuario/a	
Objetivo: Promover la máxima colaboración y apoyo familiar en el traslado al nuevo recurso.	
Actividades:	**Indicadores:**
1.Preparación de la información que se le va a trasmitir a la familia del usuario/a.	Nº de familiares que participan en el proceso
2.Entrevista a la familia e informar a sobre los motivos del cambio.	Nº de familiares que colaboran con un alto nivel de calidad en la colaboración.
3.Indicar datos relevantes del nuevo	

recurso al que acudirá el/la usuario/a	

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

- Fase 3: Traslado

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

4. Carta de servicios

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

familias disfruten de un tiempo de respiro y, por tanto, mejore su calidad de vida.

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

Servicio de Apoyo y Atención Familiar:

Llevado a cabo por la figura de la Trabajadora Social, siendo un punto esencial, que comienza en la toma de contacto con las familias que acuden para conocer por primera vez el recurso y que continúa con una atención directa personalizada, por la que se les ofrece:

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

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

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

Desempeñado por los/as técnicos/as de atención directa (monitores/as y cuidadores/as), pretende que las personas con diversidad funcional participen en actividades de ocio inclusivo, tanto diseñadas y ejecutadas en la entidad, como las de oferta comunitaria, con el objetivo de que se de cumplimiento al derecho de disfrutar de su tiempo libre, guiados por profesionales que les ayudan a desarrollar y reforzar sus capacidades, adquirir nuevas habilidades socio-comunicativas y fomentar su inclusión y convivencia en la sociedad. El servicio se presta a través de dos vías:

- Actividades de Ocio y Tiempo Libre: Consisten en el desarrollo de sesiones que siguen una rutina general, incluyendo talleres programados y actividades externas. Los talleres tienen como finalidad el fomento de la autonomía de las personas con diversidad. Se presenta una gran variedad (talleres de manualidades, cocina, jardinería, tránsito a la vida adulta, pintura, música, teatro, etc.), en los que se trabajan diferentes áreas (memoria, concentración, creatividad, comunicación, motricidad, etc.). A su vez, se combinan con actividades en la cancha, calle u otros recursos, en las que se trabajan principalmente la actividad física del

usuario/a y el ocio inclusivo (actividades deportivas, natación, paseos, etc.), interactuando con los demás y haciéndoles partícipes de la realidad, así como el refuerzo de la autonomía personal, frente a situaciones de la vida cotidiana (manejo de dinero, acceso a establecimientos, educación vial, etc.).

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

Servicio de Estancias de Respiro Familiar

Esta actividad es de gran importancia, pues aúna la finalidad de las actividades de ocio y el apoyo a las familias, teniendo como beneficiarios directos a las personas con diversidad usuarias que disfrutan de ella, así como a sus familiares, pues les permite tener la posibilidad de disponer de los períodos de tiempo necesarios para generar una dinámica familiar normalizada, evitando situaciones de estrés y facilitando la descarga de esfuerzo constante entre los familiares. Al igual que el Servicio de Ocio, es desempeñado por Técnicos de Atención Directa.

-Estancias de fin de semana: consiste en estancias en apartamentos/ bungalow, de viernes(en periodo vacacional a partir de las 12:00 y el resto del año de las 17:00) hasta el domingo(normalmente por la tarde), con monitores/as y/o cuidadores/as. Estas actividades tienen un carácter especial, dado que se cubren las necesidades básicas de las personas

usuarias, se les aporta un aire diferente, fuera de su rutina, con un aire vacacional y de ocio, aportando a su vez a las familias descanso, tranquilidad y aliviándolas de la sobrecarga que tienen por el cuidado que requieren las personas con diversidad funcional intelectual. Además, con este servicio se pretende potenciar la autonomía personal, a través de actividades domésticas, de higiene, etc.; y la adquisición de habilidades socio-comunicativas.

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

Servicio de Logopedia y Refuerzo Escolar:

La comunicación para cualquier persona es una parte muy importante de la vida, ya que con ella nos relacionamos con los demás de manera verbal y no verbal, mediante el habla, la escritura o los gestos. Cuando estas actividades cotidianas se ven afectadas por un trastorno del lenguaje, tanto si es el único trastorno que presente, como si deriva de una discapacidad intelectual, nos enfrentamos a un problema social al que hay que dar respuesta.

Para ello, a través del servicio de logopedia se pretende realizar diagnóstico, prevención y tratamiento en las alteraciones de la comunicación humana, manifestados a través de las patologías y alteraciones de la voz, el

habla, el lenguaje (oral, escrito y gestual, la audición y las funciones oro faciales) de las personas con diversidad funcional intelectual, siendo tanto niños/as como adultos/as.

Acciones Transversales:

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

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

-Transporte: se cuenta con un servicio de traslados con transporte adaptado, tanto para la realización de las actividades diarias, como las actividades de respiro y las salidas, ya que resulta esencial debido a las dificultades de accesibilidad que presenta la población de la zona.

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

5. Programa de Atención Individual

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

5.1 Desarrollo de sesiones

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

material a la trabajadora social que es la encargada de gestionar la adquisición e inventariarlo. Una vez desarrollada la ficha de actividad y obtenidos y/o elaborados los materiales (fichas, pictogramas, juegos, etc.) que se necesitan para su puesta en marcha, se da por finalizada la creación de la actividad. Los/as técnicos de atención se encargan de plasmar la organización de las sesiones en un calendario mensual de actividades, que la trabajadora social se encarga de publicar en Facebook.

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

- Recibimiento y Asamblea

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

- Inicio de la actividad programada

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

- Aseos y merienda

Se acude al baño para el aseo de manos, para poder merendar

Normalmente, los usuarios/as acuden al centro con su merienda, pero en algunos casos se comerá en cafeterías o con alimentos preparados por los propios usuarios/as, en talleres de cocina. Una vez finalizada la merienda, las

personas con diversidad recogen la zona, se lavan las manos, los dientes y hacen sus necesidades.

- Actividad programada

Se realiza la segunda actividad programada, que suele ser en otro lugar que la primera, es decir, si la actividad anterior se desarrolla al aire libre, la otra se realiza en la sede. No obstante, va a depender de la accesibilidad a recursos externos, así como de las condiciones climatológicas.

- Finalización de la Sesión

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

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

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

5.2 Objetivos previstos e indicadores

5.2.1 Objetivos previstos e indicadores en el Servicio de Atención Familiar

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

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

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

6. Libro de registro personas usuarias

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

ENTIDAD: ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISUR)

CIF: G-76002617

CENTRO DE TRABAJO: GUÍA DE ISORA

Por motivos de la Ley de Protección de Datos no se pueden poner los datos referentes a los usuarios.

Anexos

Anexo 1 Plantilla para el expediente del usuario

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI: **EDAD:**

DISCAPACIDAD: mirar el papel que traen los padres o tutor

GRADO:

FECHA DE RECONOCIMIENTO:

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

NIVEL: **GRADO:**

FECHA DE RECONOCIMIENTO:

Institucionalizado en: Colegio, residencia

ENFERMEDADES

Enfermedad	Tratamiento	Dosis

DATOS DEL COMPORTAMIENTO

Autonomía Personal: Nivel

Autonomía Social: Nivel

DATOS FAMILIARES

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

OBSERVACIONES: Demandas

Anexo 2 Registro entrevista – cita

ANEXO Nº 17: REGISTRO DE CITAS-ENTREVISTAS

Don/Doña , mayor de edad, provisto/a con DNI/NIF número , con domicilio en la localidad de en la calle S , número , del término municipal de , código postal , número de teléfono .

MANIFIESTA:

Que ha concertado y asistido a una cita con el/la trabajador/a social con D.N.I/NIF , con el fin de realizar el protocolo de acogida del servicio de atención integral a familias y personas con discapacidad intelectual , servicio propio de la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), provista con NIF G-76002617, en el día de de 20…..

Firmado:

Anexo 3 Documento de compromiso de las familias

DOCUMENTO DE COMPROMISO

En , a de 20…..

REUNIDOS:

De una parte la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), con domicilio social en el término municipal de Guía de Isora, en el Centro de Cultural de Tejina de Isora, Planta alta, en Tejina de Isora, en la calle Corazones de Tejina; constituida el día 10 de Enero de 2017, provista con NIF G-76002617 e inscrita en el Registro de Asociaciones de Canarias con el número

G1/S1/15076-08/GC, representada en este acto por Don José Francisco Concepción Rodríguez, en su condición de Presidente.

De otra parte Don/Doña , mayor de edad, provisto/a con DNI/NIF ,que actúa en su propio nombre y derecho, con domicilio en el término municipal de en la calle , Nº , bloque , piso ,del pago/barrio del con código postal .Madre/padre o tutor legal de con DNI/NIF , que nació en ,el de que presenta un grado de discapacidad del %, mediante certificado expedido por la Dirección General de Bienestar Social del Gobierno de Canarias, en base al Dictamen Técnico Facultativo del Equipo de Valoración y Orientación (E.V.O) de los Centros Base de Atención a Discapacitados, con/sin reconocimiento de Ayuda de Tercera Persona, según Resolución número de fecha , y un reconocimiento de Dependencia de Grado y Nivel , según Resolución de la Dirección General de Bienestar Social nº de fecha .

Ambas partes se reconocen capacidad legal suficiente para suscribir al presente acuerdo o compromiso, y a tal efecto, habiendo llegado los comparecientes, en sus respectivas representaciones, al presente Acuerdo, formalizan la inscripción y participación de mi hijo/a y/o tutelado/a
en la actividad denominada **"RESPIRO FAMILIAR PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL"**, conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS:

De una parte:

Don/Doña mayor de edad, provisto/a con DNI/NIF con domicilio a efectos de notificación en la calle del barrio/pago del , del término municipal de , código postal , número/s de teléfono fijo/s , móvil/es y correo electrónico:

Primera.- Que **ACEPTO, ACATO y ME COMPROMETO A CUMPLIR** los requisitos en relación a las ACTIVIDADES DEL PROGRAMA **"RESPIRO FAMILIAR PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL",** que diseña, organiza y ejecuta la ASOCIACIÓN

ADISSUR, y que se desarrolla en el período comprendido entre el 16 de julio y el 15 Septiembre del 2017.

Segunda.- Que **ACEPTO, ACATO y ASUMO** que el tipo de actividades que me han ofertado, han sido diseñadas y organizadas desde la Asociación, partiendo de las necesidades de la mayor parte de la población con discapacidad intelectual a la cual se presta servicio desde esta entidad.

Tercera.- Que ME COMPROMETO A QUE MI HIJO/A Y/O TUTELADO/A ASISTA a las actividades que figuran en el cronograma de actividades mensual y semanal que se me entregará para mi conocimiento.

Cuarta.- Que ME COMPROMETO A QUE MI HIJO/A Y/O TUTELADO/A CUMPLA EL HORARIO PREVISTO, así como las ulteriores modificaciones de las actividades, cambios de horarios y de lugar de celebración, debido a fenómenos meteorológicos adversos o por otras circunstancias que así lo aconsejasen, apreciadas libremente por los órganos de dirección de la Asociación.

Quinta.- ME COMPROMETO A ABONAR anticipadamente la cuantía económica establecida para las actividades, por los órganos de dirección de la Asociación, en la forma y fecha que se me indique.

Sexta.- VENDRÉ OBLIGADO a entregar con anterioridad a la inscripción de mi hijo/a o tutelado en el servicio, con el objetivo de formalizar su expediente, fotocopia de la documentación que se relaciona a continuación:

1. COPIA DEL D.N.I. DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
2. COPIA DEL D.N.I. DE LA MADRE Y EL PADRE Y/O TUTORES LEGALES
3. COPIA DEL LIBRO DE FAMILIA
4. VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO EMITIDO POR EL AYUNTAMIENTO, DONDE CONSTEN LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR QUE CONVIVEN EN EL MISMO DOMICILIO
5. COPIA DE LA TARJETA SANITARIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
6. COPIA DEL CERTIFICADO DE MINUSVALÍA EXPEDIDO POR EL CENTRO BASE
7. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE LA LEY DE DEPENDENCIA
8. COPIA COMPLETA DEL ÚLTIMO INFORME PSICOPEDAGÓGICO, EMITIDO POR EL EQUIPO ESPECÍFICO DE TRASTORNOS GENERALIZADOS DEL DESARROLLO (TGD)
9. COPIA DE LOS INFORMES MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS MÁS RECIENTES
10. COPIA DE RECIBO BANCARIO DONDE CONSTE LOS VEINTE DÍGITOS DE LA CUENTA

CORRIENTE Y EL/LOS TITULAR/ES DE LA MISMA.

Séptima.- ME COMPROMETO a que mi hijo/a o tutelado/a, asista regularmente a la actividad y si algún día no pudiese, me comprometo a informar al profesional encargado al menos con dos horas de antelación a la actividad.

Octava.- ME COMPROMETO a cumplir el horario asignado, llegando puntual y considerando que la no asistencia a una o varias de las sesiones no implica la recuperación posterior de la hora a cargo del profesional.

Novena.- ME COMPROMETO a abonar en concepto de reserva de plaza e inscripción en el servicio, la cantidad de €. Esta cantidad se considera a fondo perdido, no pudendo solicitar su devolución. *En el caso de **TRASLADO DE EXPEDIENTE** [X] a otro Centro de la Entidad, no se abonará la inscripción en el servicio.

Décima.- ABONARÉ DE FORMA INELUDIBLE (€), por el mes de actividades, y en el caso de días puntuales, abonaré (€), por cada jornada de actividad. Bien € por cada Respiro Familiar. En el caso de no optar por la modalidad anterior, autorizaré a la Asociación Adissur a la domiciliación de recibos, para lo cual facilitaré un número de cuenta corriente, donde tendré saldo suficiente en el momento de producirse el cargo en cuenta.

Décimo Primera.- Si la entidad bancaria devolviera los recibos emitidos por la Asociación, que se hubiesen cargado en la cuenta corriente que he facilitado por los motivos siguientes: incorriente, error en domiciliación, por orden del cliente, o cualquier otra circunstancia, **ASUMO LA OBLIGACIÓN DE**
VOLVER A ABONAR el citado importe nominal, más el importe de los gastos, las comisiones e intereses de demora o cualquier otro importe derivado de la citada operación bancaria, que hubiera ocasionado a la Asociación.

Décimo Segunda.- ASUMO LA RESPONSABILIDAD de los impagos que se pudieran producir, y sé que ello dará lugar a la suspensión de la actividad y a la pérdida del derecho a la plaza que disfruta mi hijo o tutelado/a, estando facultada la Asociación Adissur, a tramitar de oficio su baja del servicio.

Décimo Tercera.- Si mi hijo/a no o tutelado/a, no asistiera por cualquier motivo a la actividad programada, en tiempo y forma, sea cual fuere la causa alegada, estuviera o no justificada, aún

siendo de fuerza mayor, **ASUMO LA OBLIGACIÓN A ABONAR LA CUOTA O CUOTAS DE LOS DÍAS QUE FALTARE**, debido a que el importe es necesario para el pago, entre otros conceptos, de los siguientes: asesorías laboral y contable, materiales fungibles para las actividades, transporte, seguros de Accidentes y RC, material de oficina, teléfono, fotocopias, material de limpieza y de aseo e higiene, etc. Si a la fecha de celebración de la actividad no hubiera hecho efectivo el pago, lo ingresaré en la cuenta corriente que me facilite la Asociación en el lazo de cinco días hábiles. Si para el cobro de la citada cuota se hubiere autorizado a domiciliar los recibos a la Asociación, esta cantidad no será reembolsada y por tanto, no implica devolución del dinero correspondiente a tal sesión o sesiones si no acudiera a las mismas.

Décimo Cuarta.- DECLARO ASUMIR QUE NO RECLAMARÉ LA DEVOLUCIÓN del importe abonado por anticipado a la Asociación, correspondiente al/los día/s u horas que no asistiese mi hijo/a o familiar por cualquier motivo a la actividad programada, sea cual fuere la causa alegada, estuviera o no justificada. Si para el cobro de la citada cuota se hubiere autorizado a domiciliar los recibos a la Asociación, esta cantidad no será reembolsada y por tanto, no implica devolución del importe correspondiente a tal sesión o sesiones si no acudió a las mismas

Décimo Quinta.- Me comprometo a que mi hijo/a y/o tutelado/a asista de forma regular a las actividades programadas, de las que he sido debidamente informado mediante la entrega del planing mensual y semanal correspondiente, en el periodo comprendido entre el y el del mes correspondiente de 2018; responsabilizándome si causara baja anticipada por cualquier motivo, estuviera o no justificado, de abonar el 50% del importe correspondiente al periodo que faltare para la fecha de finalización total de la actividad.

Décimo Sexta.- Entiendo que para un mejor aprovechamiento de la actividad en ocasiones deberé comprar material específico con el que trabaje mi hijo/a de manera individual, que entregaré al responsable del servicio cuando así lo requiera, para que pueda preparar la/s actividad/es con la antelación debida.

Décimo Séptima.- Las actividades que conlleven un gasto adicional, tales como: meriendas en cafeterías, entradas de cines, parques temáticos, de atracciones, de ocio, museos, el importe de bonos de transporte u otro gasto derivado de la realización de las actividades enmarcadas en el Programa, deberán ser abonadas en metálico al monitor, con una antelación de 48 horas a la fecha indicada para la realización de la misma.

Décimo Octava.- **ASUMO LA RESPONSABILIDAD** de abonar el importe de los daños y/o desperfectos que mi hijo/a y/o tutelado/a haya ocasionado a las personas físicas, instalaciones en las que se desarrollen las actividades y al material que se encuentre ubicado en ellas, debido a

alteraciones graves en la conducta, comportamientos anómalos y disruptivos, que pudieran poner en peligro la integridad física de mi hijo/a o del resto de personas con discapacidad, monitores y voluntarios integrantes del grupo.

Décimo Novena.- ME COMPROMETRO a solicitar la baja de mi hijo/a y/o tutelado/a, en las actividades que estuviera inscrito, si se produjeran las circunstancias reflejadas en la cláusula anterior.

Vigésima.- **ASUMO y ACATO DE BUEN GRADO**, la tramitación de oficio de la baja de mi hijo/a y/o tutelado/a por parte de la Asociación, de las actividades en las que se encuentre inscrito, si se hubiesen producido las circunstancias descritas en la cláusula Décimo Octava.

Vigésima Primera.- Asistiré a las reuniones periódicas a las que se me convoque desde la Asociación, facilitando los informes o datos a los profesionales que lo requieran, colaborando desde casa en los avances que se produzcan en mi hijo/a y servir como enlace en posibles relaciones entre otros entornos donde se relacione mi hijo/a y la Asociación, si esto repercute en el bien de mi hijo/a.

Vigésima Segunda.- **AUTORIZO EXPRESAMENTE** a la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), para que pueda grabar audio e imagen de mi hijo/a y/o tutelado/a en las actividades que participe, con los medios que considere oportunos.

Vigésima Tercera.- AUTORIZO a la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), a publicitar la imagen y el audio/sonido de mi hijo/a y o tutelado/a en las memorias anuales de la entidad, memorias técnicas y cualquier otro documento que tuviera que realizar a la finalización del programa y, cuyos destinatarios son las Entidades Públicas e Instituciones Privadas que han cofinanciado el proyecto.

Vigésima Cuarta.- AUTORIZO a la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), a publicitar la imagen y audio/sonido de mi hijo/a y o tutelado/a con fines promocionales, pudiendo insertarla en folletos, dípticos, trípticos, carteles, vallas publicitarias, presentaciones informáticas, video, películas, y su difusión en cualquier medio escrito, audiovisual o plataforma: internet, televisión, radio, prensa escrita, o en cualquier otro medio de comunicación público y privado que considere oportuno.

Vigésima Quinta.- El incumplimiento por mi parte de alguna o varias cláusulas del presente documento, o cualesquiera otras que se pudieran incorporar con posterioridad a mi firma, o en

anexos al presente, será causa de resolución del mismo, **AUTORIZANDO** a la Asociación a tramitar de oficio la baja de la persona con discapacidad del servicio.

Vigésima Sexta.- Cuando la baja de mi hijo/a y/o tutelado/a se produzca por mi incumplimiento, tal como se recoge en la cláusula Vigésima Quinta, **ME RESPONSABILIZO** del pago de las deudas contraídas y no liquidadas en el momento de formalizar la baja del servicio, así como de cualquier otra obligación derivada de la prestación del referenciado servicio, en los plazos y formas de pago que fije la Asociación.

Vigésima Séptima.- **ME COMPROMETO** a poner a disposición del responsable de la actividad, cuando así se le requiera, de diversos materiales útiles para la realización de las actividades, tales como: toallitas húmedas, gorra con visera, toalla de playa, bañador, protector solar, una botella de agua pequeña y cualquier otro que se considere conveniente para el buen desarrollo de las actividades.

Vigésima Octava.- **MANIFIESTO** que los datos que constan en este documento son exactos y completos, y que responden con veracidad a mi situación a la fecha de este documento, comprometiéndome a comunicar por escrito a la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), cualquier mofificación o variación de los mismos en el momento en que esta se produzca.

Vigésima Novena.- **EL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y MANIFESTACIONES HECHAS POR MI EN EL PRESENTE DOCUMENTO**, será considerdo causa suficiente para denegar e interrumpir la prestación del servicio a la/s persona/s con discapacidad intelectual vinculadas con el presente documento y resolver cualesquiera relación contractual que mantenga con la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), con los efectos oportunos derivados de la naturaleza de las mismas.

De otra:

La Asociación de Discapacitados del Sur (ADISSUR):

Primera.- Que la ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL SUR (ADISSUR), está legalmente constituida desde la fecha de su inscripción en el Registro de Asociaciones de Canarias, dotada desde entonces de personalidad jurídica propia, siendo uno de sus objetivos sociales la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y la de sus familias.

Segunda.- Que está regida por los Estatutos Sociales, y como entidad carente de ánimo de lucro, entre sus objetivos están el interés social y general de asistencia, la promoción, atención y cuidado de las personas con discapacidad intelectual.

Tercera.- Se compromete a poner al frente de la actividad a profesionales competentes que guarden la debida confidencialidad de la información que reciban o pudiera recibir en el ejercicio de sus funciones y sus servicios.

Cuarta.- Se compromete a prestar servicio durante todo el periodo de duración del programa, y realizar al menos una reunión trimestral entre el profesional y la familia y un informe final en el que se recoja lo trabajado en las sesiones y la evolución del usuario.

Quinta.- Deberá asegurar a los usuarios que participen en las actividades, con una póliza de accidentes y de responsabilidad civil, que cubrirá única y exclusivamente el desarrollo de los servicios o actividades que preste, en los días y horarios establecidos oficialmente desde la Asociación.

Ambas partes se comprometen al cumplimiento de las Estipulaciones del presente documento conforme a la mayor buena fe, y con renuncia a su fuero propio, se someten a la jurisdicción de la Junta Arbitral de Consumo de Canarias para resolver cualquier discrepancia o conflicto que pudiera suscitarse.

Y en prueba de conformidad con cuanto queda estipulado, firman los comparecientes por duplicado ejemplar, debiendo hacerlo en cada una de sus hojas (en la primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta en su margen lateral izquierdo y en la séptima en donde figuran los nombres de los firmantes), y a un solo efecto en la ciudad y fecha al comienzo expresados.

_____ _____

Fdo.: Fdo.:……..……..……..……..

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

Yo, don/doña: mayor de edad, con DNI/NIF , que actúa en su propio nombre y derecho, con domicilio en el término con domicilio habitual en el término municipal de , en la calle , nº: portal:- bloque: escalera: piso: , puerta situado en el barrio/pago/localidad de , con código postal padre, madre/padre o tutor legal de , provisto con DNI/NIF -,

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

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

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

Y en prueba de conformidad y para que conste a los efectos oportunos ante la Asociación de Discapacitados del Sur (Adissur) y ante terceros, firmo la presente autorización, en Guía de Isora a de de 20 .

Firmado:

Anexo 5 Declaración Responsable de información a la familia de la cofinanciación del Servicio Canario de Empleo a través de los Fondos del Servicio Público de Empleo Estatal.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INFORMACIÓN DE LA CONFINANCIACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS SOCIALES, IGUALDAD DIVERSIDAD Y JUVENTUD DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

Don/doña provisto con D.N.I/N.I.F. número , actuando en calidad de padre/madre/tutor legal de , provisto con D.N.I/N.I.F.

DECLARA:

QUE en relación al Proyecto “RESPIRO FAMILIAR PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL”, he recibido la debida información de la cofinanciación del proyecto por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad de la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda del Gobierno de Canarias.

Y para que conste a los efectos de acreditar ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad, que he recibido la debida información de la cofinanciación del proyecto por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad del Gobierno de Canarias

En , a de de 20

Anexo 6 Ficha de salud de la persona con diversidad funcional intelectual

FICHA DE SALUD

DATOS PERSONALES DEL USUARIO

Nombre y Apellidos		
Edad		
Teléfono/s de contacto	Madre:	Padre:
	Tutor:	Hermanos:
Dictamen Técnico Facultativo		

Medicamento	**Forma de administrar: oral, rectal, intramuscular**	**DOSIS**		
		DESAYUNO	**ALMUERZO**	**CENA**

¿Los medicamentos requieren conservación específica?. Indique cual:	
Intolerancias a algún alimento	
¿Padece alguna alergia?	

Marcar con una x si procede

- ○ Problemas de visión
- ○ Problemas cardiacos

○ Problemas de respiración ○ Otros (especificar)	
¿Ha sido operado alguna vez?. Especificar	
¿Padece alguna fobia, miedos?.	
Alguna cuestión y/o recomendación que desee realizar.	
* Se recomienda cumplimentar preferentemente en formato electrónico y en letras mayúsculas	

En , a de de 20

Firma

Usuario Padre/Madre o tutor

_____ _____