



**AYUNTAMIENTO
VILLALÓN DE CAMPOS**



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



**Junta de
Castilla y León**



Villalón de Campos

DOCUMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Vivienda Tutelada Villalón de Campos

Documento elaborado por Equipo de profesionales
de la Vivienda y de Apoyo Técnico (julio, 2024).



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTUALIZACIÓN	4
2. DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA TUTELADA.....	5
3. IDENTIDAD DE LA VIVIENDA	8
3.1. MISION	8
3.2. VALORES.....	8
3.3. FUNDAMENTOS TEÓRICOS	9
3.4. PROCESOS	9
4. MODELO ORGANIZATIVO	13
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO POR PROCESOS	14
5.1. RELATIVOS AL APOYO AL PROYECTO VITAL PERSONAL.....	15
5.2. RELATIVOS AL APOYO A LA VIDA INDEPENDIENTE	16
5.3. RELATIVOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL	23
5.4. RELATIVOS AL APOYO A/DE LAS FAMILIAS	25
5.5. RELATIVOS AL DESARROLLO ORGANIZATIVO	26
5.6. RELATIVOS A LA GESTIÓN DE PERSONAL.....	27
5.7. RELATIVOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	31
5.8. RELATIVOS AL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.....	32
5.9. RELATIVOS A LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.	33
6. EVALUACIÓN	34
7. ANEXOS:	36

INTRODUCCIÓN

Disponer de una vivienda digna y adecuada es un derecho básico de cualquier persona y así se reconoce en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículo 25) y en la propia Constitución Española de 1978 (artículo 47). Vivir en un lugar al que poder considerar la propia casa, tener un espacio propio en el que poder desarrollar un proyecto de vida, contribuye a mejorar de la calidad de esta.

Con estas premisas se planteó la puesta en marcha y el funcionamiento de la Vivienda Tutelada de Villalón de Campos, que pretende facilitar el desarrollo de sistemas de apoyo más personalizados, posibilitando la flexibilización de tareas, horarios y rutinas, por tratarse de un pequeño agrupamiento de ocho personas, y favorecer la inclusión social y comunitaria al situarse dentro del casco urbano del municipio. Además, la Vivienda ofrece la oportunidad para que las personas con discapacidad del medio rural que así lo deseen puedan continuar viviendo en el lugar donde tienen sus raíces y vínculos sociales y familiares.

En el funcionamiento de una Vivienda hay que considerar varios aspectos, entre otros, que es el lugar en el que se pasa gran parte del tiempo, de la vida, por lo que en el mismo, se debe poder descansar, sentirse cómodo y a gusto. También la Vivienda debe favorecer la independencia, lo que se potencia con la participación en las tareas domésticas y en la toma de decisiones tanto personales como de grupo. Por último, señalar que es un lugar en el que se convive con otras personas, por lo que es necesario establecer una serie de normas que garanticen adecuadamente este proceso.

Este Manual intenta recoger estos planteamientos y quiere facilitar el funcionamiento de la Vivienda Tutelada y servir de orientación para la práctica diaria. Es un documento flexible, que se debe revisar periódicamente y que se irá adaptando a los cambios que se vayan produciendo.

A continuación, se hace una breve contextualización de la vivienda, se plantea una definición y descripción de la misma y se expone su identidad para pasar a explicar el modelo organizativo. Después se señalan los criterios de funcionamiento por cada proceso y se explica el sistema de evaluación. En los anexos, se incluyen otras informaciones útiles que pueden incidir en el funcionamiento de la Vivienda.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La Vivienda Tutelada de Villalón de Campos forma parte de una Red de servicios más amplia que apoya a personas con discapacidad intelectual y con problemas de salud mental del ámbito rural de Valladolid. Esta Red está formada por 9 Talleres Ocupacionales (Cigales, Íscar, Medina de Rioseco, Mojados, Nava del Rey, Peñafiel, Tordesillas, Tudela de Duero y Villalón de Campos), 1 Centro de Día (Villalón de Campos), 4 Talleres Prelaborales (Tierra de Campos, Rueda, Peñafiel y Tudela de Duero) y 3 Viviendas Tuteladas (en Peñafiel, Nava del Rey y Villalón). Entre todos han prestado apoyo, durante el año 2023 a casi 200 personas adultas con discapacidad de la provincia.

La Red comienza su andadura como tal en el año 1999, impulsada por la Diputación Provincial de Valladolid, contando con la participación de la Gerencia de Servicios Sociales, los Ayuntamientos de los municipios que tienen servicios, las Asociaciones de Familias de cada zona y la Fundación Personas-ASPRONA.

La propuesta de crear un servicio de Vivienda Tutelada en Villalón surge en el año 2000, cuando los profesionales del Centro de Acción Social de la Diputación Provincial detectan la necesidad en la zona. Esta demanda se expresa también directamente por las familias y por la Asociación "La Esperanza". Ellos lo plantean al Ayuntamiento de Villalón de Campos y con el apoyo del Equipo Técnico de ASPRONA (Fundación Personas posteriormente), se elabora un primer proyecto.

Por su parte, también la Gerencia de Servicios Sociales, en el año 2005, realiza un estudio sobre las necesidades de vivienda de las personas con discapacidad en el medio rural, en el que se pone de manifiesto la necesidad existente en la zona de Villalón de Campos.

Ya en 2006, se firma un Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Villalón de Campos y la Diputación Provincial de Valladolid por el cual el Ayuntamiento pone los terrenos a disposición del proyecto para la construcción de la Vivienda y la Diputación aporta la financiación de dicha obra, que asciende a algo más de 213.000 €.

Entre los años 2008 y 2009, se finaliza la edificación y se compran los muebles y el equipamiento necesario para la vivienda. En noviembre del año 2009, de forma provisional, se pone en marcha la primera vivienda de la Red, a la que se trasladan cuatro personas usuarias del Taller Ocupacional de Villalón. En febrero de 2010, se realiza la inscripción como servicio autorizado en el registro de la Gerencia de Servicios Sociales, para un total de siete plazas, que se ocupan completamente en el mes de abril.

El 26 de julio de 2017 se obtiene la Resolución de la Gerencia de Servicios Sociales para la ampliación del número de plazas y su cambio de tipología, por lo que la Vivienda pasa a tener una capacidad máxima de 8 plazas aptas para personas con discapacidad psíquica con alto grado de autonomía.

El Reglamento de Régimen Interno por el que se rige la Vivienda Tutelada de Villalón ha sido aprobado en sesión plenaria el 10 de junio de 2022 y publicado en el BOP el 24 de agosto de 2022.

2. DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA TUTELADA

Una Vivienda Tutelada se considera una alternativa a los modelos residenciales tradicionales que anteriormente se construían en espacios específicos separados de los núcleos urbanos y de tamaños superiores a las 40 plazas.

Se ofrece a aquellas personas con discapacidad que por distintos motivos no puedan o no deseen vivir en su entorno familiar, estableciendo un lugar donde, con la máxima normalidad posible, se lleve una adecuada vida de relación y reciban los apoyos necesarios en función de sus características y planteamientos personales.

Las situaciones más frecuentes en las que se suelen encontrar las personas que utilizan este tipo de viviendas son:

- Envejecimiento o fallecimiento de los progenitores: en la mayor parte de los casos existen hermanos/as que, si bien asumen su responsabilidad a la hora de tomar decisiones y colaborar en el bienestar de la persona usuaria, su ritmo de vida no les permite prestar la atención que su familiar precisa.
- Características especiales de algunas personas usuarias y/o familias que hacen aconsejable utilizar este tipo de servicio, como pueden ser el deseo de vivir en pareja, problemas de desestructuración familiar, problemas de relación, etc.

Por otro lado, se trata de un recurso en una zona rural que posibilita a las personas del entorno continuar viviendo donde han nacido, crecido y tienen sus raíces, evitando que tengan que desplazarse a núcleos urbanos para recibir servicios.

En este sentido, la Vivienda Tutelada que depende del Ayuntamiento de Villalón de Campos, pertenece a una red de servicios más amplia: la Red Rural Integrada de servicios para personas con discapacidad de la provincia de Valladolid, liderada por la Diputación Provincial y apoyada por distintas entidades públicas y privadas en su funcionamiento.

Por ello, la Vivienda Tutelada de Villalón de Campos se define, según su Reglamento de Régimen Interno, aprobado en sesión plenaria del Ayuntamiento de Villalón celebrada el 10 de junio de 2022 y publicado en el BOP el 24 de agosto de 2022 (que sustituye al anterior de 25 de septiembre de 2009), como *“un alojamiento permanente para personas con discapacidad intelectual mayores de 18 años que presentan un alto grado de autonomía y requieren de forma puntual orientación, apoyo y supervisión para ciertas situaciones de su vida cotidiana. Ofrece un sistema de apoyo individualizado y específico a cada persona en diferentes aspectos de su vida en el hogar, cuidado personal, vida social, ocio, comunicación y utilización de la comunidad, que tiene en cuenta sus características, preferencias e intereses personales. Se trata de una vivienda situada en un entorno comunitario que se ha habilitado para que puedan convivir de forma estable un grupo máximo de 8 personas con un funcionamiento parcialmente autogestionado. Los/as residentes deben ser capaces de desarrollar habilidades para el cuidado personal y realizar las tareas domésticas”*



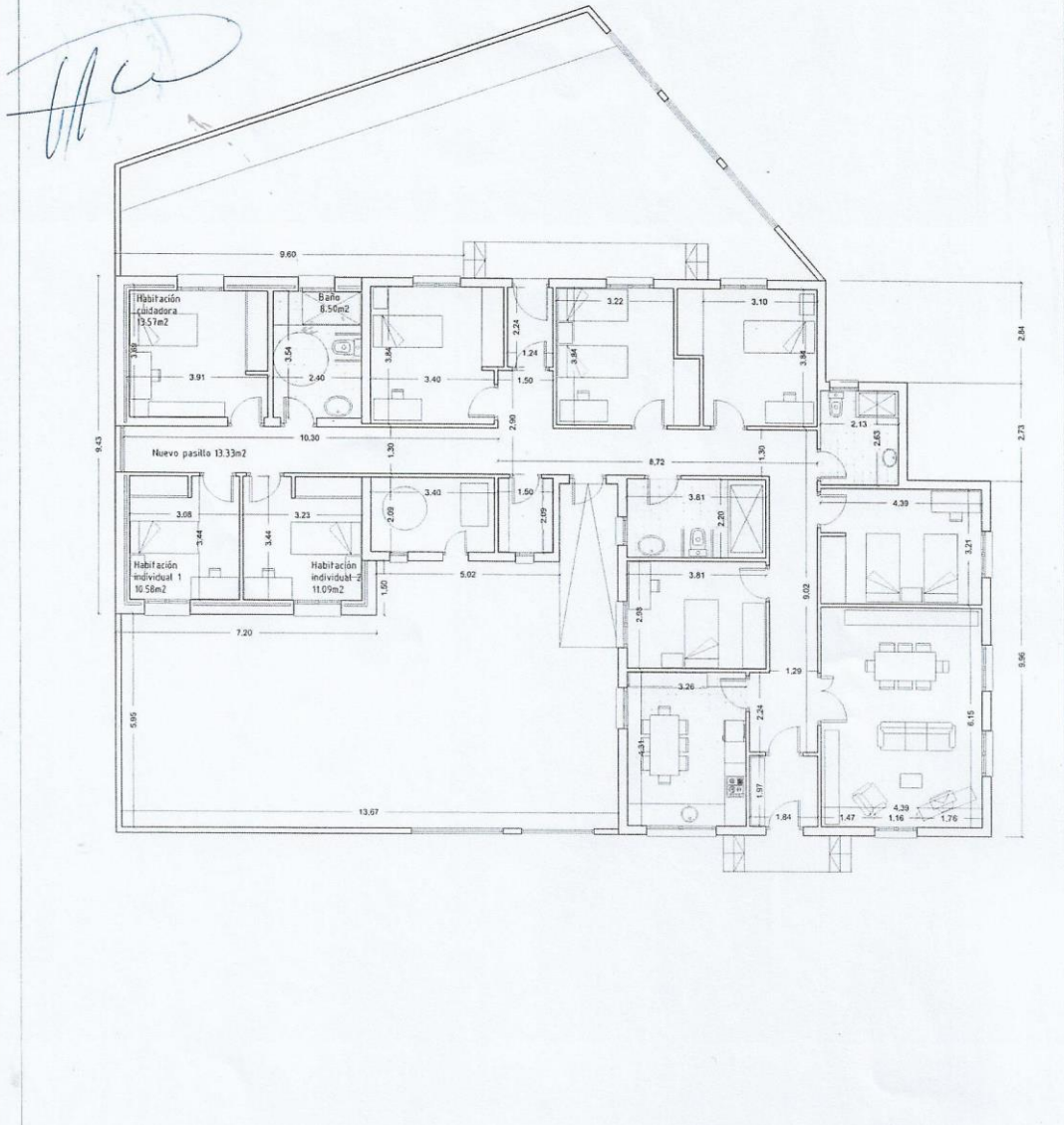
Al ser un alojamiento permanente, la Vivienda funciona durante los 365 días del año, prestando sus servicios de forma complementaria a los ofrecidos por el Taller Ocupacional o Centro de Día, por lo que en el tiempo en el que las personas usuarias permanecen en estos servicios, la Vivienda no presta atención residencial, excepto en casos puntuales de enfermedad u otra situación especial. También se utilizan otros servicios de la comunidad de tipo cultural, de ocio, sanitarios, etc.

La Vivienda, que inició su funcionamiento el 17 de noviembre de 2009, está inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de carácter social de la Junta de Castilla y León, con número registral 47.0988C, su capacidad máxima es de 8 plazas para personas con discapacidad psíquica con alto grado de autonomía.

Está ubicada dentro del casco urbano, en la calle Laguna del Tinte Tusones s/n de Villalón de Campos. Es una casa unifamiliar de una sola planta y dispone de cocina, salón-comedor, salita de estar, 7 dormitorios (dos de ellos son dobles y otro se destina a estancia de las profesionales de atención directa), dos aseos, un baño adaptado, un trastero, una sala de calderas y dos patios interiores.

Con un total de superficie construida de 370 m², y de superficie útil de 319,51 m².

ARES ALVAREZ OSCAR Firmado digitalmente por ARES
 MIGUEL - 09328649X ALVAREZ OSCAR MIGUEL -
 99328649X
 Fecha: 2017.01.25 09:53:18 +02'00'



	PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA TUTELADA		Agosto 2015
	C/ Laguna del Hefe Irujoes s/n - Villalón de Campos - VALLADOLID		
ARQUITECTO: ÓSCAR M. ARES ÁLVAREZ <small>ARQUITECTO COLABORADOR</small>	PROYECTOR: AYUNTAMIENTO DE VILLALÓN DE CAMPOS <small>CONSEJERO</small>		05
ESTADO REFORMADO. PLANTA			ESCALA: 1/100

La Vivienda puede atender a un máximo de ocho personas adultas, con discapacidad intelectual, con diferentes necesidades de apoyo (intermitente y limitado) en diversas áreas de la vida. La estructura de personal básica consta de cinco profesionales de atención directa y una encargada de la coordinación general.

3. IDENTIDAD DE LA VIVIENDA

3.1. MISION

La Vivienda Tutelada forma parte de la Red Rural Integrada de servicios para personas con discapacidad de la provincia de Valladolid, por lo que comparte la **misión** establecida para ésta que es *“ser una red accesible de apoyos para que las personas con discapacidad, ya sea intelectual o por enfermedad mental, del ámbito rural de Valladolid puedan mejorar su proyecto vital y su calidad de vida”*.

Asimismo, tiene también la misma **visión**: *“La idea de futuro compartida de la Red es alcanzar la plena integración de las personas con discapacidad en el ámbito rural de Valladolid, garantizando sus derechos”* (Documento Marco de la Red, aprobado por el Pleno de la Diputación el 19 de febrero de 2021, BOP 2 de marzo de 2021).

3.2. VALORES

Los **valores** que deben guiar el funcionamiento de esta Vivienda, son los que se recogen en el Reglamento de Régimen Interno (artículo 4) y que se señalan a continuación:

- *Orientación a la persona*: considerar la diversidad y el derecho que tienen las personas a decidir sobre sus vidas. Este valor está relacionado con los siguientes: respeto, dignidad, libertad, autodeterminación, empoderamiento e individualidad.
- *Calidad*: tiene que ver con hacer las cosas bien, con satisfacer las necesidades del cliente y con adoptar una actitud de aprendizaje permanente y de mejora continua. Para lograr esto, es necesaria la implicación de todos los miembros de la Red, una adecuada gestión de los procesos y realizar una evaluación y autocrítica, que haga reflexionar sobre los aspectos que se pueden mejorar para ser más eficaces y cumplir la misión encomendada.
- *Participación*: se trata de involucrarse de forma activa en el funcionamiento del servicio. Este valor implicaría los siguientes: transparencia, democracia y sentido de pertenencia.
- *Responsabilidad Social*: enfocando todas las actuaciones con responsabilidad y solidaridad hacia las personas y el contexto social y natural.
- *Coordinación y Trabajo en Equipo*: como forma de organización que articula la acción de los diferentes sistemas y agentes, para garantizar la eficacia de la intervención, evitar la duplicidad, rentabilizar esfuerzos, favorecer la comunicación entre los diferentes niveles (público y privado) y abordar la acción desde una perspectiva interdisciplinar.
- *Esperanza*: entendida como la confianza en el logro del proyecto de las personas. Está relacionado con una actitud de apertura, optimismo, entusiasmo y utopía.

3.3. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Por otro lado, los **fundamentos teóricos** que sustentan el proyecto son los mismos establecidos para toda la Red Integrada, recogidos en el mencionado “Documento Marco de la Red”, de ellos extraemos los de aplicación directa al funcionamiento de esta Vivienda y que son:

- *La Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF)*: que introduce nuevos elementos que enfatizan la relación entre la persona y la sociedad, el derecho a ser miembro activo de la comunidad y el derecho a ser adultos y a gobernar la propia vida.



- *El concepto de Discapacidad Intelectual de la Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo, AAIDD*: que establece un modelo multidimensional del funcionamiento humano con cinco dimensiones: funcionamiento intelectual, conducta adaptativa, salud, participación y contexto. Y que incide en la importancia del sistema de apoyos.
 - *El modelo Calidad de Vida*: que refleja las condiciones de vida deseadas por una persona en relación con ocho dimensiones fundamentales: bienestar emocional, bienestar material, bienestar físico, relaciones interpersonales, desarrollo personal, autodeterminación, inclusión social y derechos.
 - *El modelo de Apoyos y Planificación Centrada en la Persona*: los apoyos son los recursos y estrategias dirigidos a mejorar el funcionamiento individual, mientras la Planificación Centrada en la Persona es una metodología que ayuda a la persona, con el apoyo de un grupo, a formular sus propios planes y metas de futuro, así como a buscar las estrategias y acciones para cumplir su plan de vida personal.
- *El Modelo Ecológico*: plantea que la persona se ve influenciada por cuatro sistemas, incluidos unos dentro de otros: el primer nivel refleja las características del individuo; el segundo nivel es la familia; el tercer nivel la comunidad donde vive la persona y en el cuarto nivel se encuentran las fuerzas sociales y culturales más amplias de la sociedad.

3.4. PROCESOS

Los procesos que se establecen abordan el modo de actuar para conseguir la misión, identificando las principales actividades que generan valor añadido, orientándolas a satisfacer las necesidades de las personas usuarias.

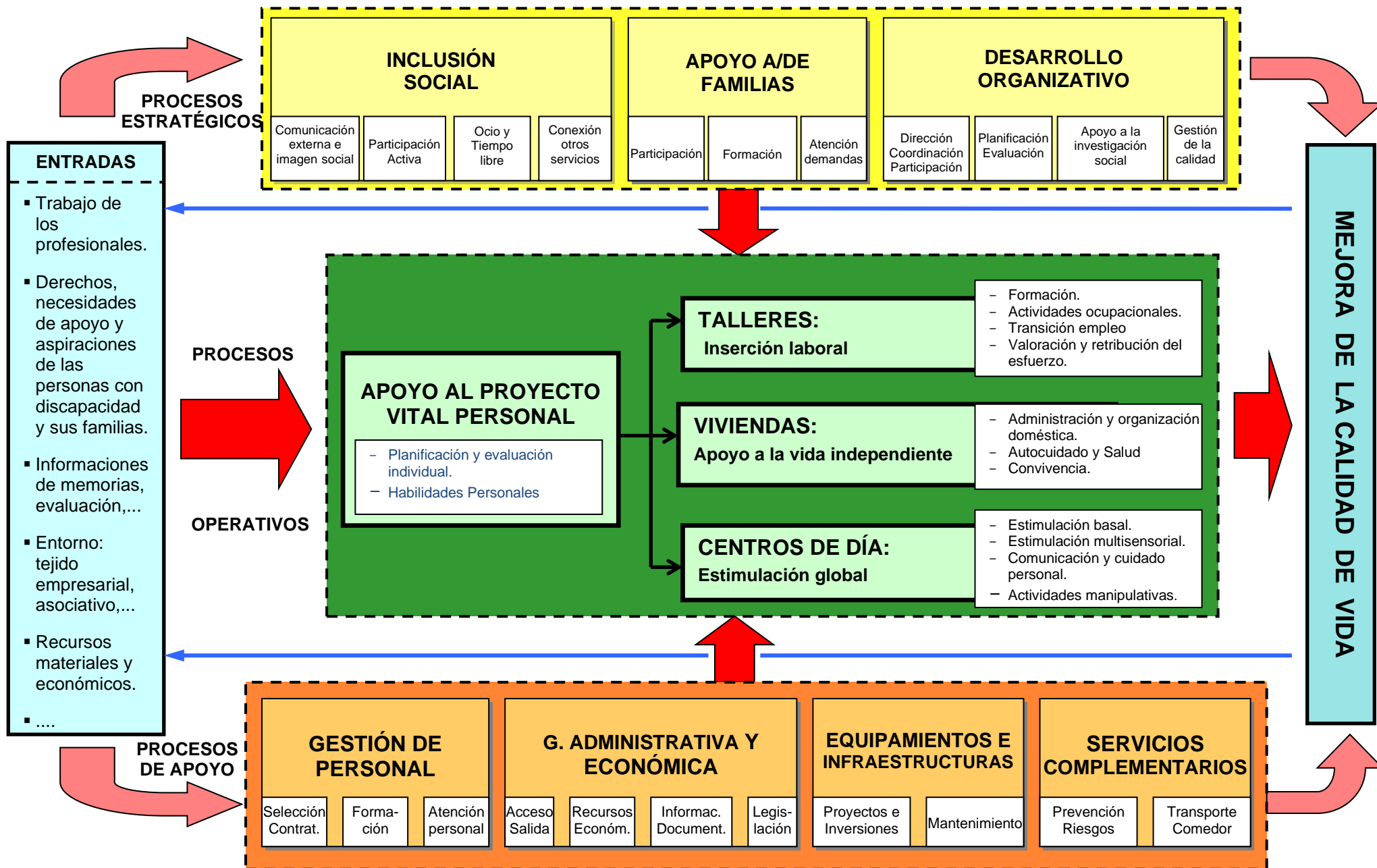
Para la Vivienda Tutelada, en el Documento Marco de la Red, se identifican y definen **nueve procesos**, que a su vez se dividen en otros subprocesos de segundo nivel, tal y como se puede ver en el inventario de la página siguiente:

INVENTARIO DE PROCESOS

PROCESOS OPERATIVOS	SUBPROCESOS
<p>1. APOYO AL PROYECTO VITAL PERSONAL</p> <p><i>Para facilitar el derecho de la persona a dirigir su propia vida, apoyando su crecimiento y madurez personal.</i></p>	<p>1. a. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INDIVIDUAL: Elaboración de un plan personalizado de apoyo, con la metodología de Planificación Centrada en la Persona y seguimiento anual, teniendo como eje central su autodeterminación.</p> <p>1. b. Adquisición y desarrollo de HABILIDADES PERSONALES.</p>
<p>2. APOYO A LA VIDA INDEPENDIENTE</p> <p><i>Orientado a favorecer la organización y las actividades domésticas, el cuidado de la salud y la convivencia en la vida diaria de la vivienda.</i></p>	<p>2. a. Educar en hábitos de ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOMÉSTICA: orden y limpieza de las estancias propias y comunes, realización de compra y aprovisionamiento de alimentos y productos del hogar, cuidado de ropa y enseres personales y establecer horarios de referencia.</p> <p>2. b. AUTOCUIDADO: trabajar hábitos para una correcta alimentación, cuidado e imagen personal y cuidado de la salud.</p> <p>2. c. CONVIVENCIA: velar por el cumplimiento de unas normas y unas relaciones positivas entre los y las residentes.</p>
PROCESOS ESTRATÉGICOS	SUBPROCESOS
<p>3. INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p><i>Promover que la persona participe, en condiciones de igualdad, en su comunidad, proporcionando oportunidades de acceso a los recursos.</i></p>	<p>3. a. COMUNICACIÓN EXTERNA: establecer una adecuada comunicación con el entorno que permita concienciar a los ciudadanos sobre los derechos y las capacidades de las personas con discapacidad, proyectar una imagen positiva de las mismas y dar a conocer el funcionamiento de los servicios.</p> <p>3. b. Apoyar la PARTICIPACIÓN ACTIVA de las personas con discapacidad en su comunidad y de otras personas de la comunidad en cada servicio, proporcionando oportunidades para la integración.</p> <p>3. c. Potenciar el OCIO Y TIEMPO LIBRE como un derecho y una necesidad de las personas con discapacidad.</p> <p>3. d. Facilitar la CONEXIÓN CON OTROS SERVICIOS especializados (de salud, educativos, de tutela, de ocio,...) y con las redes de apoyo más cercanas y servicios de proximidad para prestar un apoyo más integral a las personas con discapacidad.</p>
<p>4. APOYO A/DE LA FAMILIA</p> <p><i>Con el fin de apoyar, formar e informar a las familias y establecer relaciones de apoyo mutuo entre las familias y la Vivienda.</i></p>	<p>4. a. Fomentar la PARTICIPACIÓN de las familias en el funcionamiento de la Vivienda directamente o a través de sus representantes en las comisiones y reuniones y facilitar su acceso a la información de la Vivienda.</p> <p>4. b. Facilitar la FORMACIÓN e impulsar los Grupos Multifamiliares.</p> <p>4. c. Atender las DEMANDAS de las familias y/o canalizarlas a los recursos que les puedan dar una respuesta y divulgar periódicamente los cauces establecidos para la formulación de quejas y sugerencias.</p>
<p>5. DESARROLLO ORGANIZATIVO</p> <p><i>Implica la formulación, aplicación, revisión y mejora continua de la política y estrategia de la Vivienda y de la Red.</i></p>	<p>5. a. Potenciar en los equipos de DIRECCIÓN, comisiones y grupos de trabajo la comunicación interna, la COORDINACIÓN y la PARTICIPACIÓN junto a otras organizaciones en diferentes ámbitos.</p> <p>5. b. Elaborar PLANES que establezcan objetivos y líneas de actuación en coherencia con la visión, misión y valores de la Red y aplicación de sistemas de EVALUACIÓN que permitan la mejora continua.</p>

	<p>5. c. Apoyar la INVESTIGACIÓN SOCIAL posibilitando la realización de prácticas y becas de estudios en colaboración con centros de formación u otras entidades.</p> <p>5. d. Desarrollar un sistema de GESTIÓN de la CALIDAD que asegure el cumplimiento de la misión y la mejora continua.</p>
PROCESOS DE SOPORTE	SUBPROCESOS
<p>6. GESTIÓN DE PERSONAL</p> <p><i>Orientado a conseguir que cada profesional se comprometa con la misión de la Red, poniendo a disposición sus conocimientos, capacidades y energía, a la vez que la organización satisface sus necesidades y expectativas.</i></p>	<p>6. a. Determinar el proceso de SELECCIÓN y las condiciones de CONTRATACIÓN del personal directamente relacionado con los apoyos a la Vivienda.</p> <p>6. b. Posibilitar que cada profesional de la Vivienda acceda a FORMACIÓN adecuada, para el desarrollo y la mejora continua en el desempeño de su trabajo.</p> <p>6. c. Gestionar un sistema de ATENCIÓN AL PERSONAL, que favorezca el intercambio de información y el reconocimiento de sus esfuerzos.</p>
<p>7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA</p> <p><i>Conjunto de procedimientos y acciones destinados a realizar una gestión eficaz de la información, del acceso a los servicios, de los recursos económicos y un control financiero.</i></p>	<p>7. a. Establecer y aplicar los procedimientos de ACCESO y SALIDA de la Vivienda.</p> <p>7. b. Realizar una gestión de los RECURSOS ECONÓMICOS que asegure el funcionamiento de la Vivienda.</p> <p>7. c. Impulsar que la Vivienda disponga de la DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN a la que les obligue la legislación vigente.</p> <p>7.d. Conocer y cumplir la LEGISLACIÓN obligatoria y gestionar las ayudas y subvenciones que contribuyan a la mejora de la Vivienda.</p>
<p>8. EQUIPAMIENTOS E INFRAESTRUCTURAS</p> <p><i>Proceso referido a la gestión, utilización y conservación de los recursos materiales y arquitectónicos</i></p>	<p>8. a. Realizar PROYECTOS e INVERSIONES para que los espacios y equipamientos sean confortables, accesibles y sirvan a la finalidad del servicio.</p> <p>8. b. Efectuar el MANTENIMIENTO adecuado a este recurso.</p>
<p>9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</p> <p><i>Implica la provisión de servicios de apoyo que, ajustándose a las necesidades de las personas con discapacidad, contribuyen al desarrollo de los procesos operativos.</i></p>	<p>9. a. Planificar la PREVENCIÓN DE RIESGOS basada en la evaluación de los posibles riesgos y en la adopción de medidas adecuadas para evitarlos, teniendo en cuenta la legislación vigente.</p> <p>9. b. Gestionar servicios de TRANSPORTE Y COMEDOR para las personas con discapacidad que los necesiten y deseen utilizarlos.</p>

Con este inventario se ha elaborado el Mapa de Procesos que se muestra a continuación, en el que se incluyen también otros procesos referidos a los Talleres y Centros de Día, y que es una representación esquemática, donde se pueden observar las interrelaciones entre los diferentes procesos entre sí y obtener, por tanto, una visión global de la actividad esencial de la Vivienda Tutelada y de la Red.



4. MODELO ORGANIZATIVO

La Diputación Provincial de Valladolid ha impulsado una **organización en red** que es posible porque los servicios comparten una identidad, unos valores comunes y una misma orientación, a la vez que tienen autonomía en su funcionamiento en cada municipio. Por otro lado, cada servicio también se concibe como una estructura en red, formada por distintos agentes: representantes de entidades, profesionales, familias y otros apoyos naturales del entorno de las personas con discapacidad. En este sentido la Vivienda de Villalón de Campos, mantiene una estructura en red, formada por distintos **agentes**:

- Personas con Discapacidad: son aquellas personas que participan y reciben apoyo en la Vivienda Tutelada.
- Familias/Tutores (o personas prestadoras de medidas de apoyo): Son aquellas personas que se preocupan por que el servicio que se presta a sus familiares o tutelados y tuteladas mejore su calidad de vida. Se vinculan al servicio para velar por sus intereses y ayudarles a ejercer sus derechos y obligaciones.
- Representantes del Ayuntamiento: Son aquellas personas que elegidas democráticamente, ostentan la representación y el liderazgo institucional de la Vivienda.
- Profesionales del Apoyo Directo: Son aquellos profesionales que con capacidad y funciones polivalentes, prestan apoyos generales de forma permanente y directa a las personas con discapacidad que residen en la Vivienda.
- Profesionales del Centro de Acción Social (CEAS): Son funcionarios/as de la Diputación de Valladolid que, como profesionales de los Servicios Sociales Básicos de la zona de Acción Social, destinan parte de su jornada laboral a apoyar a las personas con discapacidad y a sus familias para mejorar su calidad de vida.
- Equipo de Apoyo Técnico y Coordinador/a de Vivienda: Son los profesionales que apoyan, asesoran e impulsan el funcionamiento de la Vivienda Tutelada y de la Red de servicios en su conjunto.
- Otros Profesionales y Agentes Sociales de la Zona: Son aquellas personas que, sin tener una vinculación directa con la Vivienda, prestan diferentes apoyos a la consecución de los objetivos generales de la misma y que pueden ser profesionales de distintas entidades (sociales, educativas o sanitarias) o personas que forman parte de la red social que dinamiza la comunidad (asociaciones, empresariado, voluntariado, vecindario, amistades, etc.).

La responsabilidad última del funcionamiento de la Vivienda corresponde al Ayuntamiento de Villalón de Campos, titular del servicio. En el Reglamento de Régimen Interno (artículo 7) se establecen los distintos **Órganos de Gestión y Foros de Participación**, cuya definición, funciones y composición, se resumen a continuación. Son los siguientes:

- **Comisión Municipal**: es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la misión de la Vivienda y los otros servicios que hay en el municipio y de establecer una coordinación entre los mismos, así como de elevar las propuestas de mejora, ampliación y/o cambios a los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Se convoca por escrito por el alcalde o persona en quien delegue, el cual ostenta la Presidencia de la Comisión. Se reúne con carácter ordinario dos veces al año. Forman parte de la Comisión: un representante del Ayuntamiento, un representante de las personas usuarias de cada servicio, uno/dos representantes de las familias, un profesional de apoyo directo, la coordinadora, una profesional del Equipo de Apoyo y dos profesionales de la Diputación (uno de ellos del CEAS de la zona).
- **Comisión Técnica**: se centra en realizar el seguimiento y tomar las decisiones necesarias para el cumplimiento de las líneas y los planes de actuación en cada uno de los procesos de la Vivienda. Se reúne orientativamente una vez al cuatrimestre y siempre que se considere necesario por, al menos, dos de sus integrantes. Forman parte de esta Comisión: un representante del Ayuntamiento, un profesional de apoyo directo, la coordinadora, un profesional del CEAS y una profesional del Equipo de Apoyo Técnico.
- **Consejo de Vivienda**: es el encargado de realizar el seguimiento y crear las condiciones para mantener un buen funcionamiento de la Vivienda en base al Reglamento de Régimen Interno. Se reúne orientativamente una vez al semestre y siempre que se considere necesario. Forman parte del Consejo: todas las personas con discapacidad que habitan en la vivienda, todos los profesionales de apoyo directo y el coordinador/a.

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO POR PROCESOS

Los criterios que se detallan en este capítulo son orientaciones y prescripciones para guiar el funcionamiento de la Vivienda Tutelada, también pueden ser útiles para realizar una evaluación y saber cuáles son los puntos fuertes o débiles de este servicio.

Para elaborar estos criterios se ha tenido en cuenta los establecidos en el Documento Marco de la Red Integrada, las Buenas Prácticas específicas para el servicio de Vivienda, definidas por los profesionales y la experiencia acumulada durante los años de funcionamiento.

Los criterios de funcionamiento y gestión se articulan en función de los nueve procesos y sus subprocesos correspondientes, ya presentados en este documento.



5.1. RELATIVOS AL APOYO AL PROYECTO VITAL PERSONAL

Este proceso tiene por objeto facilitar el derecho de la persona a dirigir su propia vida, apoyando su crecimiento y madurez personal. Esto se realizará a través del trabajo en los siguientes subprocesos:

- **Planificación y Evaluación Individual**

Se basa en la defensa del valor central de la Vivienda: “Orientación a la Persona”, desde donde se guía el resto de los procesos. Su razón de ser es conocer mejor a cada persona (sus intereses, gustos, preferencias, necesidades, etc.) para ofrecerle los apoyos individuales más eficaces y adecuados, que contribuyan a desarrollar su proyecto vital y, en definitiva, a mejorar su Calidad de Vida.

Todas las personas con discapacidad de la Vivienda tienen derecho a participar y a que se realice con ellas su Planificación Individual. La metodología utilizada es la Planificación Centrada en la Persona, en la que es imprescindible su participación, la de algunos miembros de su red natural (siempre que la persona así lo considere) y la de los/as profesionales que le apoyan.

Se seguirán los siguientes **criterios e indicaciones**:

- **Respetar el derecho** que las personas tienen a participar en la toma de decisiones que afectan a su vida (autodeterminación).
- El plan personalizado de apoyo exige **reflexión, debate y negociación** entre todas las partes implicadas y no se debe tomar ninguna decisión en el grupo que la persona con discapacidad no quiera.
- Cada persona tendrá un **grupo de apoyo** propio, elegido por ella misma; por tanto, tendrá el derecho de excluir a alguna persona que no desee que participe en el grupo. Pueden formar parte de este **equipo**: la persona con discapacidad, un miembro de su red natural de apoyo (familia, amistades, etc.), un/a profesional de atención directa de cada uno de los servicios en los que participe, un/a profesional del CEAS y, cuando sea necesario, otras personas y/o profesionales vinculados al servicio o a la persona con discapacidad.
- Un/a de los/as profesionales de apoyo directo será el/la **facilitador/a** de referencia para cada persona con discapacidad. Este profesional se encargará de iniciar el proceso, dinamizar las sesiones, convocar al grupo de apoyo y realizar el seguimiento del plan.
- Se documentará en un **Expediente Individual**, garantizando la protección de los datos que obran en el mismo.

- **Apoyo a la adquisición y desarrollo de habilidades personales**

Los Planes Individuales formulados con cada persona son la guía y referencia para incidir en unas u otras habilidades, trabajándose como criterio general las siguientes:

- De **Cuidado Personal**: centradas en favorecer una mayor autonomía en la alimentación, aseo, vestido y mejora de la imagen personal.
- De **Habilidades Sociales**, para desarrollar aquellas que ayuden a una comunicación adecuada con los demás, a reconocer y expresar sentimientos, a hacer y rechazar peticiones, a hacer elogios, a mostrar un comportamiento adecuado en los distintos lugares y momentos, y a desarrollar las relaciones interpersonales. Asimismo, se trabajarán todas las habilidades personales relacionadas con el desarrollo de la autodeterminación y el empoderamiento

como son: hacer elecciones, tomar decisiones, plantearse objetivos, resolver problemas, conocerse mejor, autocontrolar la conducta, defenderse y ser más independiente.

- La prevención y el desarrollo de hábitos de vida saludable y el cuidado de la propia **Salud**, favoreciendo la coordinación sociosanitaria respecto a aquellas personas que tengan un seguimiento periódico en los diferentes dispositivos de salud, facilitando la adherencia al tratamiento médico, la prevención y el seguimiento de la salud.
- El desarrollo de **Habilidades Instrumentales** tales como: lectoescritura, cálculo, manejo de tecnologías de la información, de sistemas de comunicación, etc.

Estas habilidades serán desarrolladas, bien de forma específica a través de programas de trabajo sobre las mismas, o bien transversalmente en la realización de otras actividades: productivas, vida en el hogar, de integración comunitaria, participativas, etc.

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Permitir a las personas usuarias elegir entre los profesionales de apoyo directo para que participe en su Planificación Individual.*
- *Poner una hucha en la que ir ahorrando poco a poco entre todos, para poder realizar actividades de ocio los fines de semana.*
- *Organizar las actividades de ocio, inscribiendo a las personas que quieren hacerlas, para asegurar el compromiso y vencer la pereza del momento.*
- *Cada profesional de apoyo directo será referencia y se encargará de manera más específica de dos usuarios, para hacer un seguimiento más personal e individual en todos los aspectos que afectan a su vida.*

5.2. RELATIVOS AL APOYO A LA VIDA INDEPENDIENTE

Proceso orientado a favorecer la organización y las actividades domésticas en la vida diaria de la Vivienda, así como a mejorar el autocuidado personal y a establecer una adecuada convivencia entre todas las personas usuarias. Para ello, se establecen distintos criterios en cada uno de los siguientes subprocesos:

• **Administración y organización doméstica.**

- ✓ Para mantener el **orden y la limpieza** de las estancias propias y comunes, eliminando la suciedad, recogiendo y ordenando los enseres, se propone establecer con los residentes la frecuencia, los momentos y los diferentes turnos que se irán rotando semanalmente, para realizar las siguientes nueve **tareas cotidianas** por turnos de la casa:

1. COCINA, todos los días, incluido el fin de semana, se hace la comida del día siguiente por la noche, por la profesional.

Las cenars se hacen en el momento y los desayunos se elaboran individualmente.

2. RECOGER COCINA, la tarea consistirá en limpiar la vitrocerámica, la encimera y barrer y fregar el suelo de la cocina, que se realizará a diario.
3. PONER Y QUITAR LA MESA, consistente en colocar los cubiertos, la vajilla, el pan, los vasos, el agua, etc. Cuando se termina de comer, cada persona recoge su cubierto y vajilla y lo deja en el fregadero. La persona encargada recoge y limpia la mesa, el fregadero, coloca los cubiertos

en el lavavajillas, lo pone y cuando termine el proceso, vacía el lavavajillas y coloca los enseres en los armarios correspondientes.

4. LOS BAÑOS, se limpian a diario por la mañana y se repasan después de la ducha de las personas usuarias de la vivienda, que se suele realizar antes de la cena.
5. BASURA: No se establece ningún turno específico para esta tarea. Por la mañana cuando acuden al taller se reparten los residuos plásticos entre los usuarios para depositarlos en su contenedor y los orgánicos para dar de comer a los animales. Después de comer o cenar, quien asigne la cuidadora deposita los residuos en el contenedor y después coloca una bolsa nueva en el cubo de la cocina y otra para los residuos plásticos. Tienen un cubo específico para los pañales en el patio y se encargan de llevarles al contenedor uno de los usuarios que los utilicen.
6. LAVADORA, los responsables de esta tarea tendrá que colocar en la lavadora la ropa sucia y añadir los detergentes, etc. con la supervisión de la profesional.
7. Todos los días antes de ir al Taller, se realizará por turnos la tarea de aspirar el PASILLO y fregarlo por la noche.
8. SALON, el responsable limpiará el polvo y aspirará y fregará el suelo todos los días antes de ir al Taller y lo barrerá después de cada comida.
9. Se cuidan los **exteriores de la casa** (jardín alrededor de la vivienda) **y los patios**, utilizando el sistema de turnos, con la frecuencia requerida según la época del año.

Además, se realizan otras tareas:

- La limpieza de las **habitaciones** se realiza individualmente todos los días antes de ir al Taller aprovechando los fines de semana para realizar una limpieza más completa.
 - Cada mes una de las profesionales de apoyo directo revisa el estado de la casa y propone una **limpieza general** de lo que vea necesario (limpieza de cristales y ventanas, azulejos, frigorífico, ordenación y limpieza de armarios de la cocina).
- ✓ En relación a la **despensa**, para proveer, almacenar y controlar los productos alimenticios, de aseo, limpieza y otras necesidades de la vivienda, se fijan estos criterios:
- Establecer la previsión anual de presupuesto de gastos para aprovisionamientos, con todos los agentes implicados en el funcionamiento de la vivienda.
 - Determinar, junto al Ayuntamiento, cuáles son los establecimientos colaboradores con la vivienda, donde se deben realizar las distintas compras.
 - Asignar turnos de compra, limpieza y colocación de productos semanalmente.



- Seguir un sistema protocolizado para la realización de compras, recogida de tiques, anotación de gastos, solicitud de facturas a los establecimientos, presentación de facturas al Ayuntamiento y así como para la realización de pagos.

En el funcionamiento habitual:

- Las necesidades de la vivienda, se recogen por escrito, según van apareciendo, y se comunican a la coordinadora.
 - Las compras se realizan semanalmente, una vez se haya realizado el menú correspondiente a la semana siguiente. Posteriormente se realiza una lista de la compra para los establecimientos que toque ese mes y los usuarios junto con la profesional de turno realizan la compra en cada establecimiento. El resto de la semana si hay alguna necesidad de última hora se pide colaboración a los usuarios que voluntariamente quieran a realizarla.
 - De las compras de farmacia se encargan las profesionales.
 - Las compras no se realizan con dinero en metálico. La profesional de apoyo directo se encargará de recoger los tiques de compra y anotar los gastos realizados, en el libro disponible a tal efecto. A primeros de cada mes estos tiques desglosados por comercios se entregan a la coordinadora, con los sumatorios totales.
 - La coordinadora será la encargada de revisar y solicitar la factura con el importe total del mes a cada comercio y presentar dichas facturas al Ayuntamiento mediante un documento de registro (ANEXO 2). Una vez entregadas las facturas, el Ayuntamiento entrega el dinero a la coordinadora, que es la encargada de efectuar los pagos a cada comercio.
 - En los casos en que las compras de los productos o material se tengan que efectuar fuera del municipio, el Taller adelanta el dinero que posteriormente con la factura se presenta al Ayuntamiento para que efectúe el pago a la coordinadora y lo reembolse a la cuenta del taller. La coordinadora es la encargada de ir justificando al Ayuntamiento todos los gastos mediante un documento de registro (ANEXO 3).
- ✓ Para el abastecimiento y **cuidado de la ropa** tanto de cada persona como del común de la vivienda se señalan los siguientes criterios:
- En cuanto al abastecimiento, entregar a cada usuario/a, antes de su incorporación a la vivienda, una lista orientativa de la ropa que va a necesitar. Dicha ropa estará preferiblemente marcada o identificada con algún sistema. Comentar con la propia persona o con sus familiares las necesidades relacionadas con la ropa que vayan surgiendo.
 - Establecer unas normas y turnos para el lavado y planchado de ropa con las personas residentes.
 - Los pequeños arreglos que requiera la ropa, como descosidos, botones, etc., se realizarán en la vivienda por las profesionales. Aquellos arreglos de mayor dificultad o cuidados para los que se necesiten tratamientos especiales (ej. limpieza en seco), se encargarán a la familia de la persona.

En el funcionamiento diario:

- Respecto al **lavado de ropa y tendido**, encargar cada semana a los usuarios de poner la lavadora, tenderla y recogerla. Posteriormente, cada persona se encargará de seleccionar su ropa para el planchado.

- Elaboración de unas **normas de lavado** para evitar la acumulación de ropa sucia:
 - Todos los días cambio de ropa interior.
 - Al menos dos días a la semana, todo el mundo se cambia de ropa exterior.
 - El cambio de sábanas se realiza semanalmente o cada dos semanas dependiendo de las personas usuarias y se hace los sábados.
 - El lavado de colchas, alfombras de baño, cortinas, ... se hará según necesidad.
 - Y en general, cada vez que la ropa esté sucia, se cambiará.
 - Como norma general, son las profesionales quienes planchan en el turno de noche.
 - Posteriormente cada persona llevará su ropa al armario y se encargará de que esté siempre limpio y ordenado.
- ✓ Sobre los **horarios**, el establecimiento del tiempo, los momentos y rutinas diarias en el funcionamiento de la vivienda, se señalan estos criterios básicos:
- El servicio de vivienda se prestará todos los días del año durante las 24 horas.
 - Se establecerán distintos horarios de actividades y rutinas diarias diferenciando los días laborales de fines de semana, festivos y vacaciones.
 - Los horarios de visita se establecerán de forma flexible, solicitando a familiares y amigos que avisen con antelación de las visitas para impedir que se interrumpa el funcionamiento ordinario de la vivienda.
 - El horario tipo de un día laborable propuesto es:
 - De 6:45 a 7:30, levantada, ducha (opcional) y desayuno.
 - De 7:30 a 8:00, recogida de vivienda y desplazamiento al Taller Ocupacional.
 - De 8:00 a 15:00, asistencia al Taller Ocupacional.
 - De 15:00 a 16:00, calentar comida, poner mesa, comer y recoger cocina.
 - De 15:30 a 17.30, ocio o descanso.
 - De 17:30 a 18:30, paseo, compras, recoger verdura,...
 - De 18:30 a 20:30, tareas del hogar, duchas, preparación de cena.
 - De 20:30 a 21:30, cena y recogida de mesa y cocina.
 - De 21:30 a 22:00, ocio, descanso, TV.
 - A partir de las 22:30 a 6:45, descanso.....
- El horario tipo de los fines de semana, festivos y vacaciones es:
- Hasta las 10:30, levantada, ducha (opcional) y desayuno.
 - De 10:30 a 12:30, recogida de vivienda y otras tareas del hogar (limpieza, cambio sábanas,...).
 - De 12:30 a 14:30, ocio (paseo, vermú,...).
 - De 14:30 a 15:30, hacer la comida, poner mesa, comer y recoger cocina.
 - De 15:30 a 17.30, ocio o descanso.
 - De 17:30 a 19:30, ocio (juegos de mesa, paseo, TV., etc.).
 - De 19:30 a 20:00, tareas del hogar, duchas.
 - De 20:00 a 21:30, preparar la cena, cenar y recoger la mesa.
 - De 21:30 a 22:30, ocio, TV, prepararse para salida de ocio nocturno.
 - De 22:30 a 00:30, ocio nocturno opcional. El horario de ocio nocturno se puede alargar ocasionalmente hasta la hora pactada con la profesional de apoyo. Esto sucede cuando hay fiestas especiales y piden un horario más flexible.
 - De 22:30/00:30 a 9:00/10:30, descanso.

BUENAS PRÁCTICAS:

- Enseñar a las personas usuarias a realizar las tareas que no sepan hacer.
- Dar los apoyos individuales necesarios en cada momento.
- Establecer y mantener unos horarios de referencia, pensando en el bienestar de las personas.
- Dar participación a los usuarios en las decisiones sobre las compras a realizar.
- Conjuguar las necesidades de todos, pactando los mínimos comunes y las responsabilidades individuales.
- Revisar los turnos y organización de las tareas domésticas de vez en cuando por si hubiera que hacer cambios.
- Apoyar a las personas para que tengan su ropa organizada e identificada.
- Comunicar a las familias el deterioro de la ropa cuando exista.
- Revisar los armarios al menos dos veces al año con las personas usuarias para renovar vestuario, colocar, limpiar, etc.
- No asumir las profesionales tareas que corresponden a las personas usuarias y que tienen capacidad para realizar por sí mismas.
- No permitir que las mujeres lleven más peso en las tareas domésticas por su género.

• Autocuidado y Salud en el Hogar

- ✓ Para procurar una ingesta de **alimentos** que proporcione los nutrientes que el cuerpo necesita para conservar la salud, se establecen los siguientes criterios:



- Confeccionar un menú semanal de comidas y cenas, con la participación de todas las personas, en el que se contemplen alimentos de los grupos básicos de la rueda alimenticia, para mantener una dieta equilibrada y variada.

- Considerar las situaciones particulares de régimen o dietas de cada usuario/a.

- Potenciar el desarrollo de hábitos y normas adecuados relacionadas con la ingesta de alimentos en los distintos momentos del día.

- Realizar las comidas principales todos

junto s sentados en la mesa del comedor, dando la opción de poder ver la televisión si así lo desean.

- El desayuno se hace de forma individual.

- ✓ Para incrementar las destrezas para el **cuidado personal** y la mejora de la **imagen**, se establecen los siguientes:

- Acordar con las personas usuarias unas normas mínimas de aseo e higiene personal, frecuencia de duchas, cambios de ropa, etc.
- Revisar y asesorar en el cuidado, aseo y aspecto personal de cada usuario/a (afeitado, higiene bucal, etc.) y proporcionar apoyos puntuales en los casos en los que alguna persona no pueda realizarlos por sí sola.
- Prestar apoyo para mejorar la estética e imagen personal de cada usuario/a, acompañándolos a realizar, si fuese necesario, sus compras personales (ropa, complementos, ...) o para obtener servicios profesionales especializados externos (peluquería, estética, etc.). Las personas usuarias correrán con los costes derivados de este servicio y el personal de atención directa les facilitará la cita y les acompañará, en los casos que sea necesario.
- Los integrantes de la vivienda deciden la frecuencia y el momento para ducharse (por la tarde o a primera hora de la mañana). Las profesionales intervienen cuando se aprecia la necesidad de acortar la frecuencia.
- Proporcionar apoyos puntuales en los casos en los que algún usuario no pueda realizar por si solo alguna de estas tareas básicas de cuidado personal.



✓ En la línea de apoyar el cuidado de la **salud** se fijan los siguientes criterios:

- Promover el desarrollo de hábitos de vida saludables en las actividades cotidianas y en los entornos en los que se desenvuelven.
- Acompañar a los/as usuarios/as, cuando sea necesario, a realizar la asignación de médico de familia y conocer y guardar la documentación médica individual.
- Apoyar a cada persona en el control periódico y preventivo de su salud, acompañándole a un chequeo inicial y a las consultas indicadas a su médico de cabecera, así como en el seguimiento de las prescripciones, tratamientos y toma de medicación pautadas. Ver modelo Autorización suministro medicación en Anexo 5.
- Proporcionar los cuidados básicos que requieran las personas usuarias en el caso de padecer enfermedades comunes.
- Tomar las medidas necesarias, en caso de urgencia o emergencia sanitaria, informando lo antes posible a la familia o personas prestadoras de medidas de apoyo.
- Solicitar a las familias o personas prestadoras de medidas de apoyo que acompañen a las personas a las consultas médicas de especialistas o realización de pruebas fuera del municipio de Villalón. En el caso de que no pudiesen realizar el acompañamiento, proceder según lo establecido en el Protocolo de gestión de acompañamiento a servicios médicos.

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Dar participación a las personas usuarias y pedirles su opinión en la elaboración de menús.*
- *Permitir a cada persona el cambio de una o dos cosas que no le guste comer por otras de su agrado.*
- *Permitir esporádicamente la ingesta de alimentos menos saludables (hamburguesas, perritos calientes, ...).*
- *Evitar el consumo de productos hipercalóricos o ultraprocesados en el día a día (cola-cao, pan de molde, zumos envasados, etc.).*
- *Tener anotadas las cantidades de alimentos a preparar para hacer las raciones justas en función del número de personas y así evitar que quienes tienen sobrepeso quieran repetir porque “sobra”.*
- *Coordinarse con los servicios de salud, para establecer alianzas en todos los temas médicos relativos al cuidado y mejora de la salud de los usuarios y, de forma específica, para ayudar a controlar el peso de aquellas personas que así lo deseen.*
- *Coordinarse también con los familiares para los temas médicos y transmitir la información disponible.*
- *Recopilar toda la información y documentación previa que exista sobre los apoyos que requiera cada persona: historial médico, preferencias, etc.*
- *Promover actividades no sedentarias para mantener y mejorar las habilidades físicas.*
- *Informar de las características y costes del Servicio de Asistencia personal a las familias, para los casos en que necesiten utilizarlo.*

• **Convivencia.**

- ✓ Para desarrollar unas buenas **relaciones interpersonales** y un clima de **convivencia** adecuado, se señalan estos criterios:



- Favorecer un clima de convivencia relajado, sin estrés, en el que las personas se sientan cómodas y tranquilas, respetando el derecho a la intimidad y privacidad.
- Promover la celebración de momentos y fechas señaladas de forma compartida y consensuada entre todos, como son: navidad, carnavales, halloween, cumpleaños,...
- Tener en cuenta las características, necesidades y preferencias de las personas usuarias a la hora de compartir habitación.
- Establecer turnos para la realización de las tareas domésticas, teniendo en cuenta las capacidades y preferencias individuales y la existencia de cierta rotación de tareas.
- Resolver los conflictos que puedan surgir, hablándolo entre todos, analizando las causas y consecuencias y buscando soluciones creativas.
- Establecer unas normas y reglas de convivencia entre todos y las sanciones que se derivarían en caso de su incumplimiento.
- Propiciar el establecimiento de relaciones interpersonales fuera de la vivienda y el desarrollo de relaciones de afecto y de amistad en su entorno.

- ✓ Para velar por el derecho que tienen todas las personas a tener **propiedades** y a que sean respetadas por los demás:
 - Garantizar que las personas con discapacidad tengan un espacio propio donde guardar y disfrutar de sus bienes y pertenencias personales.
 - Disponer de un dispositivo de seguridad habilitado para aquellos usuarios que prefieran que los profesionales de atención directa custodien sus pertenencias (dinero, cartillas, medicinas, etc.).

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Establecer un sistema de refuerzos y sanciones particulares según las personas y utilizarlo cuando sea necesario.*
- *Apoyar a las personas usuarias para que gestionen su dinero de bolsillo y se lo administren de forma que puedan cubrir sus necesidades en el periodo establecido.*
- *Ayudar a las personas usuarias a tomar conciencia de la necesidad de devolver el dinero que se pida prestado y educarles en asumir sus gastos.*
- *Informar a los establecimientos y personas del pueblo que no tienen obligación de invitar a consumiciones o dar dinero a las personas con discapacidad*
- *Cumplir las promesas y/o amenazas que se hagan ante el incumplimiento de las normas y ser veraces en la información.*
- *Tratar a cada persona de forma justa y equitativa y explicar las diferencias de algunas conductas.*
- *Realizar periódicamente una asamblea con todas las personas usuarias para hablar de los problemas que vayan surgiendo y programar actividades conjuntas.*
- *Buscar un equilibrio entre el respeto a la intimidad y la obligación profesional de supervisar que las dependencias de cada persona se mantengan limpias y ordenadas.*

5.3. RELATIVOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL

El objeto de este proceso es promover, en condiciones de igualdad, la participación en su comunidad, proporcionando oportunidades de acceso a los recursos. Por ello la Vivienda será un servicio abierto y en interacción constante con el entorno de Villalón de Campos en el que se ubica, a través fundamentalmente de los siguientes subprocesos:

- Establecer una adecuada **comunicación externa con el entorno**, que permita concienciar a la ciudadanía sobre los derechos y las capacidades de las personas con discapacidad, a fin de proyectar una imagen positiva de las mismas y dar a conocer el funcionamiento de la Vivienda. Para ello, se procederá a:
 - Realizar acciones orientadas a erradicar el estigma y la discriminación asociada a las personas con discapacidad, rompiendo estereotipos a través de campañas de imagen social en medios de comunicación.
 - Enviar información a los medios de comunicación de la zona sobre aspectos noticiables de la Vivienda.
 - Utilizar y difundir el uso de una terminología adecuada para referirse a las personas con discapacidad intelectual o personas con enfermedad mental.
 - Preparar documentos y actividades de difusión y/o formativas (charlas, jornadas, video-fórum,...).

- Participar en foros y jornadas organizadas por otros colectivos e instituciones para informar del funcionamiento de la Vivienda, así como para conocer otras experiencias.
 - Elaborar y distribuir materiales divulgativos sobre la Vivienda (folletos, vídeos, fotomontajes, página web, etc.)
 - Organizar jornadas de puertas abiertas.
 - Atender a las personas y grupos que quieran conocer o visitar la Vivienda.
- Apoyar la **participación activa**, tanto de las personas con discapacidad en su comunidad, como de otras personas de la comunidad en la Vivienda, proporcionando oportunidades para la integración:
 - Participar en diferentes actos culturales de Villalón y su zona de influencia.
 - Animar a las personas usuarias para que se empadronen en Villalón y así tengan derecho a utilizar los recursos comunitarios del municipio.
 - Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones, entidades, servicios y empresas de la zona.
 - Promover intercambios de experiencias con otros colectivos.
 - Utilizar espacios y servicios públicos para la realización de algunas actividades (tiendas, bares, transporte, polideportivo, piscina etc.).
 - Desarrollar actuaciones que incidan de forma positiva en el entorno (eliminación de barreras, de riesgos para la salud, preservación de recursos naturales, mantenimiento de las infraestructuras, etc.).
 - Acoger a las personas que quieran colaborar y participar en actividades en la Vivienda (voluntariado, prácticas, etc.).
- Potenciar el **Ocio y Tiempo Libre** como un derecho y una necesidad de las personas con discapacidad:
 - Animar a la realización de distintas actividades de ocio, fuera y dentro de la Vivienda, que permitan a las personas disfrutar de su tiempo libre, de manera individual o colectiva.
 - Fomentar las aficiones individuales propiciando una organización del tiempo y del espacio que permita su desarrollo.
 - Buscar la colaboración de entidades sociales de voluntariado como recurso de acompañamiento y apoyo para el uso y disfrute del tiempo libre de las personas con discapacidad.
 - Posibilitar el uso de recursos comunitarios proporcionando los apoyos necesarios en distintas actividades que les interesen, ya sean deportivas, culturales, festivas, etc.
 - Procurar el consenso para participar en las actividades de grupo o la rotación en las mismas para respetar los distintos gustos e intereses.
 - Propiciar la libre elección individual en la participación de aquellos eventos que se desarrollen en Villalón, siempre y cuando se comuniquen a la profesional de atención directa, que será el que conceda el permiso y con el que se pacten las condiciones (horario de llegada, desplazamientos, coste,...).
 - Organizar una salida colectiva fuera del municipio de Villalón, con una periodicidad trimestral, elegida por consenso por las propias personas usuarias de la vivienda, con el apoyo de las profesionales. Esta salida se adaptará a los presupuestos disponibles.
- Facilitar la **conexión con otros servicios especializados** (de salud, educativos, de tutela, de ocio,...) y con las redes de apoyo más cercanas y servicios de proximidad, para prestar un apoyo más integral a las personas con discapacidad:
 - Informar a las personas y a sus familiares y/o personas que prestan apoyos en los casos necesarios, sobre otros recursos que puedan existir o se vayan a crear.

- Coordinarse con profesionales de otros servicios que también estén dando apoyo a las personas con discapacidad y especialmente con los del Taller Ocupacional o centro empleador, en el caso de que estuvieran trabajando.

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Animar y apoyar a cada persona a participar en las actividades de su municipio o alrededores que puedan interesarle.*
- *Aprovechar las oportunidades del entorno, disponiendo de la información sobre las distintas actividades que se organicen para participar como grupo.*
- *Promover un trato igualitario hacia los usuarios entre los vecinos del pueblo.*
- *Cuidar la imagen personal de cada usuario/a respetando los gustos individuales pero ofreciendo una imagen aseada y cuidada.*
- *Celebrar en la Vivienda las fechas especiales con actividades y salidas en el entorno: cumpleaños, Navidades, Carnavales, Halloween,...*

5.4. RELATIVOS AL APOYO A/DE LAS FAMILIAS

La misión de este proceso es apoyar, formar e informar a las familias y establecer relaciones de apoyo mutuo entre las familias y la Vivienda, a través de las siguientes acciones y criterios:

- Establecer cauces para su **participación** de forma directa y/o, a través de representantes en todos los órganos de participación y gestión de la Vivienda.
- Organizar, junto con el Taller Ocupacional, **reuniones anuales** donde se expongan las líneas de actuación de la Vivienda y los resultados obtenidos.
- Facilitar, en coordinación con el Taller Ocupacional, el acceso a la **información** relevante de su familiar/ persona a la que apoya, de la Vivienda y de la Red (Memorias, Informes, Documentos Técnicos,...).
- Apoyar la **formación** en aquellos temas que las familias demanden.
- Divulgar periódicamente entre las familias los cauces establecidos por el Ayuntamiento, como titular del servicio, para plantear **quejas** y/o sugerencias.
- Recoger las **demandas individuales** que las familias formulen a los profesionales de la Vivienda tratando de dar respuesta o derivándolas, en caso necesario, a los recursos que mejor puedan orientarles.

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Conocer cuál es la situación jurídica de cada usuario/a en relación a su capacidad y en su caso, quién es su persona prestadora de medidas de apoyo.*
- *Facilitar la comunicación entre cada persona y su familia a través del teléfono, visitas, cartas, internet,... y principalmente en los momentos especiales: cumpleaños, etc.*
- *Mantener una comunicación clara y transparente con cada familia en relación a los temas de la Vivienda que afectan a su familiar.*

5.5. RELATIVOS AL DESARROLLO ORGANIZATIVO

La misión de este proceso es la formulación, aplicación, revisión y mejora continua de la política y estrategia de la Vivienda, a través de los siguientes subprocesos:

- Potenciar en los **equipos de dirección**, en las comisiones y en los grupos de trabajo, la adecuada comunicación interna, relación y coordinación, así como la participación junto a otras organizaciones en diferentes ámbitos. Para ello se procederá a:
 - Revisar la misión, visión y valores de la Red con la participación de los distintos agentes.
 - Revisar, entre todos los agentes implicados, este Documento de Funcionamiento Interno como guía y orientación para el funcionamiento de la Vivienda.
 - Gestionar y revisar los procesos y subprocesos establecidos.
 - Difundir y utilizar el Reglamento de Régimen Interno, aprobado por el Ayuntamiento de Villalón de Campos.
 - Participar en los órganos de gestión, foros y encuentros constituidos para los servicios de Villalón y para la Red Provincial.
 - Mantener el funcionamiento del Consejo de Vivienda como órgano de participación de todas las personas usuarias y profesionales.
 - Mantener reuniones periódicas de coordinación entre los profesionales implicados.
- **Planificación y evaluación**, para elaborar planes que establezcan objetivos y líneas de actuación en coherencia con la visión, misión y valores de la Red y aplicar sistemas de valoración que permitan la mejora continua. Los criterios son:
 - Establecer líneas de actuación anuales para la Vivienda Tutelada.
 - Colaborar en la elaboración, revisión y aplicación periódica del sistema de Evaluación General de la Red.
 - Aportar la información de la Vivienda a los Informes semestrales y Memorias Anuales que se elaboren para los servicios de Villalón de Campos y para la Red, dando cuenta de los resultados más significativos obtenidos en cada proceso
- Apoyar la **Investigación Social** posibilitando la realización de prácticas y becas de estudios en colaboración con centros de formación u otras entidades, procediéndose para ello a:
 - Estudiar las peticiones realizadas por parte de los equipos de investigación, valorando su viabilidad y utilidad para el proyecto.
 - Poner a disposición de investigadores u otros profesionales la información necesaria y oportuna para los estudios que se realicen.
 - Contar con la autorización expresa y la colaboración voluntaria de las personas participantes, en todos los estudios y proyectos de investigación que se aprueben.



- **Gestión de la Calidad**, dirigido a asegurar el cumplimiento de la misión y adoptar una estrategia de mejora continua.
 - Elaborar, implantar, revisar y dar a conocer Buenas Prácticas que tengan como referencia la ética y los valores definidos en este documento.
 - Presentar el funcionamiento de la Vivienda a convocatorias y premios que supongan un reconocimiento y una evaluación de la labor realizada
 - Recoger, analizar y orientar en su caso, la resolución de las quejas y sugerencias relativas al funcionamiento de la Vivienda, donde corresponda.
 - Participar en las evaluaciones periódicas de la satisfacción de todos los agentes implicados, impulsadas por la Red.
 - Elaborar, publicar y difundir una Carta de Servicios de la Vivienda, donde se especifiquen claramente los compromisos con los clientes.

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Participar en las distintas comisiones y reuniones de profesionales y de la Red, de forma rotativa.*
- *Realizar 2 o 3 Consejos de Vivienda cada año.*
- *Disponer de un buzón para recoger quejas y sugerencias en la Vivienda que luego se comenten en los Consejos de Vivienda.*

5.6. RELATIVOS A LA GESTIÓN DE PERSONAL

Este proceso está orientado a conseguir que cada profesional relacionado con la Vivienda Tutelada se comprometa con la misión de la misma, poniendo a disposición sus conocimientos, capacidades y energía, a la vez que la organización satisface sus necesidades y expectativas. Para ello se desarrollarán los siguientes subprocesos:

- **Selección y Contratación:** estará vinculada a las necesidades de personal que existan, atendiendo a:
 - Mantener la ratio que exige la normativa para los servicios de Vivienda Tutelada, asegurando un apoyo profesional durante todo el día y todo el año, exceptuando el tiempo en el que funciona el Taller Ocupacional. Esto supone la necesidad de contratar al menos, a cuatro profesionales de apoyo directo con un 85% de jornada, un refuerzo al 60% y a otro profesional durante el verano para sustituir las vacaciones anuales de los otros profesionales. Además se contará con una persona que realice funciones de coordinación de la vivienda, con una jornada del 25%.
 - La responsabilidad de la contratación corresponde al Ayuntamiento de Villalón de Campos, como entidad titular de la Vivienda, que en este caso ha establecido un Convenio de Colaboración con Fundación Personas, para la gestión del personal de apoyo directo y de coordinación.
 - Los profesionales que por diversos motivos dejen de prestar sus servicios en la Vivienda (baja laboral, excedencia,...), deberán ser sustituidos por la entidad contratante en el menor tiempo posible.
 - Respecto al proceso de selección:

- Se deberá realizar un proceso público y abierto, que respete los principios de igualdad, transparencia, mérito y capacidad, y que pueda contar con el apoyo de un equipo de selección.
- Se valorará: el curriculum vitae, los conocimientos técnicos y prácticos para el puesto a desempeñar, a través de una prueba escrita, y el perfil humano y profesional del aspirante, mediante entrevista personal.
- Los y las profesionales de apoyo directo acreditarán la titulación que en cada momento determine la normativa vigente y como mínimo la titulación del sistema de formación profesional en materia de atención a personas en situación de dependencia, o con el respectivo certificado de profesionalidad o la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes, ya sea en instituciones sociales o en el domicilio.
- Las calidades personales y competencias básicas que deberán tener los profesionales que trabajen en la Vivienda y especialmente los de apoyo directo son:
 - Defender que las personas con discapacidad tienen los mismos derechos que los demás ciudadanos.
 - Capacidad para apoyar el desarrollo y progreso de las personas con discapacidad en todas las dimensiones de calidad de vida.
 - Capacidad de organizar y gestionar la realización de actividades en la vivienda.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Compromiso personal con la misión de la vivienda
- La Vivienda contará también con el apoyo del Equipo Técnico de la Red, con profesionales especializados en Terapia Ocupacional y en Fisioterapia y con la colaboración de los profesionales dependientes de Diputación, especialmente del CEAS de la zona.
- Podrá estudiarse también la posibilidad de contar con otros profesionales o voluntarios que de forma puntual puedan prestar apoyos específicos a la Vivienda.
- **Formación:** para facilitar que cada profesional de la Vivienda tenga una formación adecuada para el desarrollo y la mejora continua en el desempeño de su trabajo:
 - Participar en las jornadas de formación interna de la Red y en las reuniones anuales de intercambio de experiencias entre profesionales de apoyo directo y equipo técnico.
 - Realizar visitas para conocer y aprender de otros servicios similares de otras zonas.
 - Colaborar con los equipos de trabajo de profesionales de la Red para desarrollar distintas propuestas y documentos técnicos.
 - Favorecer la participación individual en cursos específicos, jornadas y encuentros relacionados con el desempeño profesional, organizados por otras entidades.
- **Atención al Personal**, para facilitar el intercambio de información y el reconocimiento de esfuerzos, se considerarán estos criterios:
 - Se facilitará la incorporación de los/as nuevos/as profesionales a la Vivienda utilizando el Plan de Acogida elaborado.
 - Los profesionales deberán conocer su jornada laboral, calendario, su convenio y condiciones de trabajo al inicio de cada año y de cada nuevo contrato laboral.
 - Se establecerán los turnos de trabajo, respetando las exigencias legales, considerando las necesidades de la vivienda, y dentro de lo posible, las preferencias individuales de los profesionales.

- Cada profesional tendrá distribuidas sus horas de trabajo en tres turnos:

- Mañana: de 8 a 16 h (sólo los días que las personas usuarias no acuden al Taller Ocupacional),
- Tarde: de 15 h a 24 h (días de diario) y de 16 h a 24 h (festivos y vacaciones del Taller).
- Noche: de 24 a 8 h.



- Se deberá ofrecer una remuneración equitativa en el desempeño de roles profesionales similares.
- La entidad contratante facilitará oportunidades de promoción y movilidad para todos los profesionales.
- Se realizarán encuestas de la satisfacción del personal de forma periódica y se utilizarán los datos obtenidos para mejorar la gestión del mismo.
- Se mantendrán cauces de comunicación interna y se revisarán adecuándolos siempre que la situación lo requiera, tales como: reuniones de coordinación, comisiones, etc.
- Desarrollar un **trabajo en equipo** y coordinado en el que se delimiten los roles y **competencias** de cada participante:
 - Realizar reuniones entre profesionales de apoyo directo y coordinadora, una vez al trimestre o siempre que se requiera, para favorecer el buen funcionamiento del servicio.
 - Establecer un sistema de comunicación de incidencias entre los distintos profesionales de atención directa, a través de un cuaderno en el que anotar los aspectos relevantes que han ocurrido en su turno de trabajo y aquellos recordatorios de actuaciones que se tienen que realizar en los turnos siguientes.
 - Las responsabilidades de la persona que realiza la coordinación de la vivienda son:
 - Elaborar los calendarios laborales de las profesionales de atención directa y realizar los cambios que, por necesidades del servicio, se requieran.
 - Comunicación de bajas, sustituciones y variaciones del personal al departamento correspondiente de la entidad contratante.
 - Notificación de las cuestiones laborales de los profesionales de atención directa al departamento correspondiente (utilización de la bolsa de horas, kilometrajes, dietas, etc.).
 - Resolver todas aquellas incidencias que surjan en la vivienda.
 - Proveer de toda la documentación necesaria para la vivienda (registro de medicación, libro de incidencias, comunicaciones, etc.).
 - Revisar el libro de incidencias, al menos cada 3 meses, para poder debatir los aspectos más significativos en las reuniones de coordinación.
 - Realizar del balance económico de la vivienda.
 - Justificar las facturas de compras de aprovisionamientos al Ayuntamiento.

- Desglosar de los gastos efectuados en la vivienda.
- Convocar las reuniones de coordinación de profesionales y el Consejo de vivienda.
- Los profesionales de atención directa, serán los encargados de:
 - Prestar los apoyos necesarios a las personas usuarias para la vida diaria (cuidado personal e imagen, ocio, salud,...).
 - Elaboración de los turnos de limpieza y tareas de hogar.
 - Establecer un sistema para realizar las compras y aprovisionamientos en el que participen los usuarios de forma rotatoria.
 - Establecer el horario de descanso nocturno y de levantarse respecto a los días laborables y festivos, respetando los ritmos individuales y procurando que las personas utilicen sus propios medios para despertarse.
 - Elaborar los menús y establecer los turnos para la preparación de comidas y en algunos casos prestación de los apoyos individuales.
 - Dar apoyos individuales para realizar el lavado, planchado y cuidado en general de la propia ropa y para la colocación de armarios.
 - Apoyar a las personas para que puedan disponer y manejar de su propio dinero de bolsillo para realizar sus gastos personales.
 - Solicitar las citas previas para visitas médicas, o cualquier servicio que necesiten los/as usuarios/as.
 - Acompañar a las personas usuarias al médico, a comprar o a otras gestiones para las que necesiten apoyo y no puedan prestarse desde las familias.
 - Supervisar y acompañar en diferentes actividades de ocio: salida a los bares del pueblo, celebración de las Navidades, organización de juegos de mesa en la vivienda (cartas, parchís, bingo,...).
 - Elaborar las Normas básicas de convivencia, que regulan los horarios, los turnos de tareas, las visitas, el respeto a la intimidad, la resolución de conflictos, etc.
 - Según el turno de trabajo (mañana, tarde y noche) y dependiendo del tipo de día (laborable, sábado o festivo), las tareas concretas variarán, según se especifican en el Anexo I.
 - Establecer los horarios de visita con cierta flexibilidad, para que no interrumpan el funcionamiento normal de la vivienda.

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Consensuar entre las profesionales las conductas a mantener, las excepciones a las normas, etc.*
- *Realizar reuniones de coordinación de profesionales de forma periódica y de forma excepcional siempre que sea necesario ante cualquier tema nuevo que pueda surgir (al menos 2 o 3 cada año).*
- *Posibilitar la elección de los periodos vacacionales atendiendo a las preferencias de todos los profesionales y en caso de no haber acuerdo, rotar cada año en los distintos periodos.*

5.7. RELATIVOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

La razón de ser de este proceso es establecer un conjunto de procedimientos y acciones destinados a realizar una gestión eficaz de la información, del acceso y salida de los servicios, de los recursos económicos y un control financiero. Para ello se desarrollan los siguientes subprocesos:

- **Acceso y salida de la Vivienda y disponibilidad de plazas:**
 - Para el acceso a la vivienda es preciso establecer con las personas con discapacidad intelectual y sus prestadores de apoyos, los acuerdos necesarios acerca del régimen de vida y las responsabilidades que corresponden a cada uno, firmando el Contrato de Prestación Servicios establecido para ese fin.
 - Los criterios básicos, el procedimiento de acceso a la Vivienda y la pérdida de la condición de usuario/a se encuentran recogidos en el Reglamento de Régimen Interno (artículos 12 y 13).
- **Recursos Económicos:**
 - Pactar un sistema de financiación que implique la participación y la corresponsabilidad de las siguientes instituciones públicas: Junta de Castilla y León, Diputación Provincial de Valladolid y Ayuntamiento de Villalón de Campos (en virtud de los diversos acuerdos de cofinanciación y convenios de colaboración establecidos entre ellas).
 - Hacer efectiva la participación de las propias personas usuarias/familias, a través de la tasa establecida por el Ayuntamiento (publicada en el BOP del 29 mayo de 2010 y su modificación de 21 de mayo de 2016).
 - Contar con la participación de todos los agentes implicados en la elaboración de los presupuestos de cada año y en el control de su ejecución.
 - Presentar semestralmente, por parte de la coordinadora un desglose de los gastos realizados, atendiendo a las partidas establecidas: aprovisionamientos, personal, reparación y conservación, suministros y otros.
 - Estudiar las posibles aportaciones de otras fuentes de financiación procedentes de fondos europeos, estatales, autonómicos o locales; así como de entidades privadas, como Cajas de Ahorro, Fundaciones, etc., para necesidades específicas.
- Para elaborar, archivar y tener disponible toda la **Información y Documentación** necesaria se fijan los siguientes criterios:
 - En la vivienda, deberá estar disponible la siguiente Documentación General:
 - Documento Marco de la Red y Documento de funcionamiento Interno de la Vivienda: estableciendo principios, criterios de funcionamiento, agentes implicados, participación y evaluación, etc.
 - Reglamento de Régimen Interno.
 - Carta de Servicios con las prestaciones y compromisos de calidad.
 - Modelo de contrato de prestación de servicios.
 - Póliza de seguros.
 - Organigrama y plantilla de personal o documentación equivalente.
 - Otro tipo de documentación técnica y divulgativa como puede ser: memorias anuales e informes semestrales, de satisfacción, de evaluación general, de buenas prácticas, tríptico de la Vivienda, resúmenes de encuentros, etc.

- Documentación de soporte y apoyo a la gestión diaria, como por ejemplo: agenda telefónica, horarios de servicios sanitarios, de transporte público, farmacias de guardia, fichas de medicación, cuaderno de incidencias, protocolo de gestión de acompañamientos médicos, partes de incidencia, registros individuales, Vales de compra y códigos de imputación de gastos, etc.

Esta documentación se guardará ordenada, se revisará y actualizará de forma periódica.

- Relacionado con cada persona con discapacidad, existirán dos tipos distintos de documentos, que son:
 - a) **Administrativos:** fotocopia del D.N.I., del Certificado de discapacidad, de la tarjeta Sacyl, ...
 - b) **Técnicos:** ficha de apoyos básicos, informes médicos, listado de medicación actualizado, fotocopia de autorización de salidas, de suministro de medicación, protocolos y registros individuales, soportes para la planificación y evaluación individual,...

Esta documentación es de carácter confidencial y por ello deberá estar guardada de forma segura, garantizando el derecho de las personas a proteger su imagen y sus datos personales. Asimismo, se revisará y actualizará de forma periódica.

- Para conocer y actualizar la **legislación** relacionada con la gestión de la Vivienda, se seguirán los siguientes criterios:
 - Identificar la legislación obligatoria y asegurar su cumplimiento.
 - Acceder a otras referencias normativas y convocatorias de subvenciones que puedan contribuir a la mejora de la Vivienda.

BUENAS PRÁCTICAS:

- *Guardar los tiques de todas las compras realizadas y llevar el control de las facturas que se pasan al Ayuntamiento.*

5.8. RELATIVOS AL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS

Proceso referido a la gestión, utilización y conservación de los recursos materiales y arquitectónicos de la Vivienda, se realiza a través de dos subprocesos:

- **Proyectos e Inversiones** para que los espacios y equipamientos sean confortables, accesibles y sirvan a la finalidad de la Vivienda:
 - Respetar la legislación vigente cuando se realicen reformas.
 - Mantener la ausencia de barreras arquitectónicas que impidan cualquier acceso a la libre movilidad en el interior de la vivienda, tanto horizontal como vertical.
 - Disponer de agua caliente, teléfono, calefacción y ventanas al exterior con luz suficiente en los dormitorios, comedor y zonas de convivencia.
 - Contar con mobiliario y con el equipamiento necesario para las actividades que se vayan a desarrollar.

- Efectuar el **mantenimiento** (cuidado, limpieza, reparaciones, ...) de estos recursos:
 - Garantizar en todo momento condiciones higiénicas, de limpieza y de seguridad para las personas que están en la Vivienda.
 - La limpieza diaria se realizará por las personas usuarias con el apoyo de las profesionales de atención directa y, en caso de necesitarse otras limpiezas más específicas, se decidirá desde el Ayuntamiento la forma más conveniente de hacerla.
 - Asimismo, las reparaciones y mantenimiento de la Vivienda, se realizarán por los profesionales del Ayuntamiento o quién éste determine.
 - Personalizar cada habitación, con la decoración, pintura y pertenencias de cada residente, aunque todas las habitaciones, dispongan de un equipamiento básico similar.
 - Realizar y actualizar cada año un registro con el material inventariable que se presentará a la Comisión Municipal de final de año y una previsión de las necesidades para el año siguiente.
 - Solicitar subvenciones y/o realizar inversiones para mejorar las condiciones de las infraestructuras o para adquirir nuevos equipamientos.
 - En caso necesario, solicitar al Ayuntamiento u otras entidades, la utilización de equipamientos o infraestructuras adicionales necesarias, para la realización de las actividades programadas (de ocio o de otro tipo, por ej: pabellón deportivo, piscina, Casa de Cultura, biblioteca,...



BUENAS PRÁCTICAS:

- *Comunicar las incidencias al Ayuntamiento de forma inmediata y realizar un seguimiento de las mismas.*
- *Disponer de al menos dos juegos de llaves de la casa, para tener uno a disposición de las personas usuarias que puedan usarlas de forma responsable en situaciones esporádicas.*

5.9. RELATIVOS A LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

La razón de ser de este proceso es proveer servicios de apoyo que, ajustándose a las necesidades de la persona con discapacidad, contribuyan al desarrollo de los procesos operativos. En el caso de la Vivienda tutelada, esto se hace a través de un único subproceso:

- Planificar la **Prevención de Riesgos** basada en la evaluación de los que puedan existir y en la adopción de medidas adecuadas para evitarlos. Los criterios que se fijan son:

- Todas las personas con discapacidad y profesionales de apoyo directo deberán estar incluidos en una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil y eventuales accidentes.
- Que un profesional experto en el tema, en convenio con las mutuas aseguradoras, realice una evaluación periódica (como mínimo cada dos años) sobre los posibles riesgos existentes en la Vivienda.



- Adoptar las medidas necesarias para evitar los riesgos identificados a través de: formación, elaboración de planes de emergencias, simulacros de evacuación, adecuada colocación y revisión de extintores, apertura de las puertas hacia el exterior, etc.

6. EVALUACIÓN

Aunque el Manual para realizar la Evaluación General de la Red quedó obsoleto y no se ha renovado, resulta necesario establecer sistemas de evaluación para valorar los distintos procesos y realizar mejoras sobre los mismos. En este sentido y siguiendo lo establecido en este manual, se propone mantener un sistema que trata de dar respuesta a los siguientes aspectos:

- **Qué evaluar**, referido al contenido a valorar en cada proceso.
- **Indicadores** relevantes, las unidades de información para medir aspectos concretos.
- **Instrumentos** a utilizar (con qué evaluar).
- **Informantes** (de quiénes se obtiene información).
- **Evaluadores** (quiénes son los responsables de realizar la evaluación).
- **Cuándo** (momento fijados para evaluar)
- **Tratamiento y difusión datos** (presentación y destinatarios de la información obtenida).

En la tabla siguiente se presenta el sistema de evaluación que afecta a los subprocesos específicos de la Vivienda Tutelada, vinculados a los dos procesos centrales: *Vida en el Hogar y Desarrollo Personal y Convivencia*.

VIDA EN EL HOGAR

QUÉ EVALUAR	INDICADORES	INSTRUMENTOS	INFORMANTES	EVALUADORES	CUÁNDO	TRATAMIENTO Y DIFUSIÓN DATOS
Alimentación	Existencia de menús saludables semanales	Análisis documental	Profesionales Apoyo Directo	Profesionales de Vivienda	Anual	Consejo de Vivienda, Memoria Anual y Comisiones
Cuidado de la ropa	Cumplimiento de las normas de lavado	Observación	Profesionales Apoyo Directo Personas con discapacidad		Cada año	
Limpieza	Grado de limpieza y orden habitual Cumplimiento de turnos rotatorios establecidos	Observación Grupo discusión	Profesionales Apoyo Directo Personas con discapacidad		Cada semestre	
Despensa	Cumplimiento del procedimiento para realizar las compras necesarias y control del gasto	Análisis documental	Profesionales Apoyo Directo Personas con discapacidad		Cada mes	
Horarios	Grado de cumplimiento de los horarios acordados	Observación	Profesionales Apoyo Directo		Cada semana	

DESARROLLO PERSONAL Y CONVIVENCIA

QUÉ EVALUAR	INDICADORES	INSTRUMENTOS	INFORMANTES	EVALUADORES	CUÁNDO	TRATAMIENTO Y DIFUSIÓN DATOS
Pertenencias	Existencia de un dispositivo con llave individual	Observación	Personas con discapacidad	Profesionales de Vivienda	Anual	Consejo de Vivienda
Ocio	Nº actividades organizadas Participación en actividades	Registro de actividades	Profesionales Apoyo Directo Personas con discapacidad	Consejo de Vivienda	Cada semestre	Memoria anual y Comisiones
Relaciones Interpersonales	Percepción del clima de relación Nº celebraciones especiales Resolución de conflictos Cumplimiento de las normas	Cuestionarios satisfacción Grupo Discusión Registro de actividades	Profesionales Apoyo Directo Personas con discapacidad	Consejo de Vivienda	Cada semestre	Memoria anual y Comisiones
Cuidado Personal e Imagen	Imagen e higiene personal adecuada	Observación	Familias Profesionales Apoyo Directo Personas con discapacidad	Familias Profesionales Apoyo Directo	Cada semestre	Consejo de Vivienda
Autodeterminación	Oportunidades para realizar elecciones. Conocimiento de sus derechos y deberes	Observación Grupo de discusión	Personas con discapacidad Profesionales Apoyo Directo	Profesionales de la Vivienda		Memoria anual y Comisiones
Salud	Realización de revisiones médicas inicial y periódicas. Actualización de la información médica.	Análisis documental de expediente individual y registro de actividades	Familias Profesionales Apoyo Directo Personas con discapacidad	Profesionales de la Vivienda		Memoria anual y Comisiones

7. ANEXOS:

ANEXO 1. Tareas para realizar por los profesionales de atención directa, según los turnos de trabajo y el tipo de día.

ANEXO 2. Justificación de compras mensual.

ANEXO 3. Justificación de dinero en metálico recibido a cuenta.

ANEXO 4. Autorizaciones salidas.

ANEXO 5. Autorización suministro medicación.

ANEXO 6. Ficha de Apoyos a la Persona.

ANEXO 1. TAREAS PARA REALIZAR POR LOS PROFESIONALES DE ATENCIÓN DIRECTA, SEGÚN LOS TURNOS DE TRABAJO Y EL TIPO DE DÍA

DÍAS LABORALES:

Turno de tarde: De 15:00 a 24:00

De 15:00 a 15:45: COMIDA

- Revisar puesta de mesa, calentar o cocinar en el momento (filetes,...) y servir la comida.
- Apoyo en recogida de mesa, puesta del lavavajillas y lavadora y recoger la cocina.
- Supervisión de la toma de la medicación de las personas usuarias.

De 15:45 a 17:30: OCIO O DESCANSO

- Apoyo y orientación en la elección de tareas de ocio o descanso (salir a tomar café o siesta).
- Revisión y elaboración de lista de compras y de medicación necesaria.
- Lectura de correos electrónicos de Coordinación y Equipo de Apoyo.

De 17:30 a 18:30: COMPRAS

- Apoyo en la realización de lista de los alimentos a comprar.
- Acompañamiento a los comercios para realización de la compra.
- Ayuda a la colocación de alimentos en despensa y frigorífico.

De 18:30 a 19:30: TAREAS DEL HOGAR.

- Reparto de tareas domésticas con apoyo y supervisión.
- Apoyo en realización de la comida del día siguiente.

De 19:30 a 20:30: DUCHA OPCIONAL Y PREPARACIÓN DE CENA.

- Apoyo individual en higiene y aseo personal.
- Revisión de recogida del baño tras las duchas.
- Colaboración en la preparación de cena y puesta de mesa.

De 20:30 a 22:30: CENA Y RECOGIDA DE MESA.

- Favorecer la comunicación y el orden entre las personas usuarias.
- Supervisión en la toma de medicación.
- Supervisión en recogida de menaje.
- Preparación de alimentos a cocinar el día siguiente.

De 22:30 a 24:00:

- Anotaciones en el libro de incidencias.
- Los martes realización de menú y reparto de tareas para la semana siguiente.

Turno de Noche: De 24:00 a 8:00.

De 24:00 a 6:45:

- Apoyo y supervisión de actividad durante la noche.
 - Visitas al cuarto de baño.
 - Despertar desorientado ante desconocimiento de la hora que es, lo que conlleva ruidos y salida de la habitación.
 - Supervisión y vigilancia ante alguna persona enferma.
- Lectura de cuaderno de incidencias.

- Lectura de correos electrónicos de Coordinación y Equipo de Apoyo.
- Elaboración de comida del día siguiente.
- Plancha.
- Arreglos de ropa.
- Revisión fichas individuales.
- Anotaciones de necesidades.
- Elaboración libro recetas.
- Programas de formación.
- Mantenimiento de dispositivos, (móvil, Tablet, ordenador) actualizar,

De 6:45 a 7:00: LEVANTADA, DUCHA Y DESAYUNO.

- Llamar a los usuarios para que se levanten.
- Apoyo y orientación en ducha y en elección de ropa.
- Supervisión en la medicación.
- Orientación en la alimentación saludable.

De 7:00 a 8:00: RECOGIDA DE VIVIENDA Y ACOMPAÑAMIENTO AL TALLER.

- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y orden de la vivienda.
- Ventilación y recogida de despacho profesionales.
- Supervisión de limpieza de salón, pasillos y cuartos de baño.
- Acompañamiento de las personas usuarias al taller.
- Complimentar cuaderno de incidencias.
- Revisar cierre de puertas y ventanas, quitar calefacción

FIN DE SEMANA, FESTIVOS Y VACACIONES.

Turno de Mañana: De 8:00 a 16:00

De 8:00 a 10:30: Preparar medicación de desayuno y comida, Lectura del cuaderno de incidencias, se hace revisión de alimentos, de la ropa del cubo para la lavadora, de la medicación y productos de limpieza. Revisar presión caldera, nivel de gasoil, mirar buzón.

De 10:30 a 11:30: Llamar a las personas usuarias para que se levanten. Ducha y desayuno.

De 11:30 a 13:00: Tareas del hogar:

- Hacer camas con las personas usuarias, limpieza profunda de las habitaciones de quienes necesitan más apoyo, supervisión de la puesta de las lavadoras necesarias (cambio de sábanas, al grupo que le toque, en fin de semana). Limpieza de patios y cristales

De 13:00 a 14:30: Ocio

- Salida a pasear o hacer el vermut. Si salen sin la profesional, esta empleará el tiempo en la tarea que haga falta en ese momento en la vivienda.
- Revisar armarios y colocación de prendas.
- Revisar los patios y las rampas.

De 14:30 a 16:00: Hacer la comida, revisar poner la mesa, repartir medicación y servir la comida y recoger. Escribir en el cuaderno de incidencias.

Turno de Tarde: De 16:00 a 24:00

De 16:00 a 16:30: Lectura libro de incidencias

De 16:30 a 17:30:

- Revisar correos electrónicos de la entidad.
- Menú cena.

De 17:30 a 19:00: Apoyar a las personas usuarias en su ocio (juegos de mesa, paseos, tele, etc.)

De 19:00 a 20:00: Supervisión de ducha y aseo personal. Apoyo a quien lo necesite.

De 20:00 a 21:00: Preparar la cena, supervisar puesta de mesa, suministrar la medicación a cada persona y servir la cena.

De 21:00 a 22:00: Revisar la recogida de la mesa, puesta del lavavajillas y dejar recogida la cocina.

De 22:00 a 24:00: anotaciones en libro de incidencias, preparación salida de ocio grupal, asesoramiento en el aspecto personal, recordatorio de las normas de salidas individuales (horario llegada, estar localizado por teléfono, etc.), ocio en la vivienda,.....

Turno de Noche: De 24:00 a 8:00

Según necesidades:

- La profesional acudirá al cambio de turno para realizar el acompañamiento a esa salida grupal o se quedará en la vivienda con los que no han salido pasando el rato con ellos hasta que se acuesten.
- Revisar la medicación que toman a la vuelta de la salida nocturna.
- Lectura del cuaderno de incidencias
- Elaboración de comida del día siguiente
- Plancha.
- Arreglos de ropa.
- Anotaciones de necesidades.
- Elaboración libro recetas.
- Revisión fichas individuales.
- Programas de formación.
- Supervisión de actividad durante la noche.
 - Visitas al cuarto de baño
 - Despertar desorientado ante desconocimiento de la hora que es, lo que conlleva ruidos y salida de la habitación.
 - Supervisión y vigilancia ante alguna persona enferma.

ANEXO 2. JUSTIFICACIÓN DE COMPRAS MENSUAL

Ayuntamiento de Villalón
Plaza Mayor s/n
47.600 – Villalón (Valladolid)

Adjunto se remite la documentación referida a la justificación de las compras realizadas durante el mes de de 20....., el día de, por....., como coordinadora de la Vivienda Tutelada de este municipio.

Dicha documentación la constituyen las facturas que se relacionan a continuación.

	COMERCIO	Nº FACTURA	IMPORTE	RECIBIDO (FIRMA)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	TOTAL			

En Villalón de Campos a De de 20.....

Fdo.

Coordinadora Vivienda Tutelada

SR. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALÓN DE CAMPOS

ANEXO 3. AUTORIZACIONES SALIDAS

En Villalón de Campos, a de de 20.....
D./Dña., con D.N.I. número, domicilio en,
Calle, núm., y teléfono, que actúa como padre/madre/prestador de medidas de apoyo de, con D.N.I. número, que es Usuario/a del Servicio Residencial que presta la Vivienda Tutelada de Villalón de Campos, dependiente del Ayuntamiento de Villalón de Campos (P4721500I), con sede social en el citado municipio, en Plaza Mayor s/n C.P. 47600.

CONOZCO Que, en desarrollo de su objeto social no exclusivo, el Ayuntamiento de Villalón de Campos fomenta y gestiona la creación y establecimiento de Centros y Servicios de atención a personas con discapacidad intelectual, destinados a que las personas usuarias reciban las atenciones adecuadas y a colaborar con sus familias, promoviendo toda clase de acciones tendentes a la plena integración social de los mismos.

Dada la importancia de todas las **actividades programadas por este Centro o Servicio** en orden a los objetivos de los servicios establecidos, sean extraordinarias o se realicen fuera del Centro o Servicio, **AUTORIZO** la participación del/la usuario/a en las mismas, y asumo las responsabilidades que se deriven de los sucesos fortuitos que acontezcan en su ejecución, teniendo en cuenta que deberé ser informado con suficiente antelación de la celebración de tales actividades.

En el caso de no mostrarme conforme con la realización de alguna actividad concreta de esa naturaleza por parte de la persona usuaria a la que apoyo en este acto, **COMUNICARÉ** al Ayuntamiento de Villalón de Campos la revocación de esta autorización para ese caso concreto, siempre con antelación suficiente al inicio de la actividad.

El/la Usuario/a

Persona Prestadora Medidas Apoyo

Fdo.:

Fdo.:

AUTORIZACIÓN FAMILIAR: VIVIENDA TUTELADA DE VILLALÓN (SALIDAS)

En Villalón de Campos, a de de 20..

Representante Legal	D./ña.:
	con domicilio en:
	teléfono:
	y D.N.I.:
	Actúa como(padre,madre,hermano..... tutor del Usuario/a:

Usuario/a	D./Dña.:
	con D.N.I. núm.:
	Servicio/Centro:

CONOCEN:

- Que, en desarrollo de su objeto social no exclusivo, el Ayuntamiento de Villalón de Campos fomenta y gestiona la creación y establecimiento de Centros y Servicios de atención a personas con discapacidad intelectual, destinados a que los Usuarios reciban las atenciones residenciales adecuadas, y a colaborar con sus familias, promoviendo toda clase de acciones tendentes a la plena integración social de los mismos.

- Asimismo, conocen la modalidad de atención al Usuario por parte del Centro residencial, y los horarios de permanencia y de salida habituales para los beneficiarios.

Teniendo en cuenta el régimen de atención del Centro, y las condiciones personales y sociales del Usuario/a, y con el objetivo de favorecer el proceso de integración social del mismo,

El representante legal -y, en su caso, el/la Usuario/a-, AUTORIZA:

- Las salidas del Usuario/a sin acompañamiento de profesional/es de Fundación Personas, siempre dentro de los horarios establecidos por el régimen interno del Centro, asumiendo las responsabilidades que se deriven de los sucesos que acontezcan durante o como consecuencia de tales salidas.

- Asimismo, se compromete a comunicar con la mayor diligencia posible a la Entidad, cualquier modificación relativa a las circunstancias sociales o estado de salud que hagan necesario revisar la capacidad del Usuario/a para autogestionar sus salidas del Centro, y a revocar la presente autorización.

Datos de carácter personal.- De acuerdo con lo establecido en la L.O. 15/1999, Fundación Personas informa de que los datos recogidos en este documento, serán objeto de tratamiento automatizado en sus ficheros, con la finalidad del mantenimiento de la atención Asociación-Usuario. Los titulares autorizan al mantenimiento de sus datos en los ficheros de la Asociación extinguida la relación contractual, para realizar estadísticas sobre sus datos. El consentimiento se entenderá prestado en tanto no comunique por escrito la revocación del mismo. Los titulares de los datos se comprometen a comunicar por escrito a la Asociación cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Los titulares podrán ejercer los derechos previstos en la LOPD dirigiéndose a: Fundación Personas, C./Fernández Ladreda, núm. 1 (47008) Valladolid.

El Representante Legal

El/La Usuario/a

Por Fundación Personas (recibí)

Fdo:

Fdo.:

Fdo.: Profesional Vivienda

ANEXO 5. AUTORIZACIÓN SUMINISTRO MEDICACIÓN

Don/Dña....., padre/tutor de

.....

CERTIFICA:

Que la medicación prescrita por para

..... es la siguiente:

MEDICACIÓN	DESAYUNO	COMIDA	MERIENDA	CENA

Y así lo hace constar a petición de los responsables de la Vivienda Tutelada de Villalón de Campos, para así proceder a su suministro por parte del personal de atención directa que trabaja en la vivienda donde reside.

En Villalón de Campos, a de de 2.0.....

Firmado:

ANEXO 6. FICHA DE APOYOS A LA PERSONA.



FICHA DE APOYOS A LA PERSONA

FOTO

1. DATOS DE LA PERSONA

FECHA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI.:

Nº SEG. SOCIAL:

SEXO

FECHA DE NACIMIENTO:

PROCEDENCIA:

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD, GRADO:

DIAGNOSTICO:

FECHA DE INGRESO EN LA VIVIENDA:

2. DATOS FAMILIARES

SITUACION LEGAL: INCAPACITACION SI / NO

PADRES O TUTORES:

HERMANOS:

DIRECCIONES Y TELEFONOS DE CONTACTO:

3. DATOS MEDICOS

TRATAMIENTO MEDICO: SI / NO

MEDICACION:

ALERGIAS:

OTROS (Epilepsia, diabetes, dieta, movilidad,...):

4. FUNCIONAMIENTO AUTÓNOMO:

4.1. ALIMENTACIÓN

4.2. ASEO/ IMAGEN PERSONAL

4.3. VESTIDO

4.4. PERTENENCIAS

4.5. TAREAS DOMÉSTICAS

4.6. NOCHES (Características generales del sueño, uso empapadores,...)

4.7. SEGURIDAD (Riesgos derivados de sus propias acciones o de las de otros, necesidad de vigilancia y supervisión,...).

5. COMUNICACIÓN Y RELACIÓN (Habilidades sociales, relaciones, intereses,...):

6. FUNCIONAMIENTO INSTRUMENTAL (Lectoescritura, cálculo, memoria, aspectos cognitivos, manejo del dinero, ...)

7. COMPORTAMIENTO Y MOTIVACIÓN

8. OCIO Y TIEMPO LIBRE

9. OTROS/ OBSERVACIONES/ COORDINACIÓN

9.1. FAMILIA (Acuerdos sobre salidas, visitas, contactos telefónicos,...)

9.2. TALLER OCUPACIONAL

9.3.