

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA</p>	<p align="center">Pagina número 1 de 7</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center">CLL1-D-2</p>	<p align="center">3</p>

Ante a chegada dun novo usuario ao Centro, hai 7 aspectos a ter en conta que, cronoloxicamente, desenvólvense do seguinte modo:

- *Previos ao ingreso:*
 1. *Realízase a valoración do usuario e concrétase a súa admisión*
 2. *Reunión con usuario e familia para informarlles e tramitar toda a documentación necesaria*
 3. *Arquívase e deriva a documentación aos profesionais oportunos*
 4. *Sitúase ao usuario no centro en función das súas necesidades e expectativas*
 5. *Infórmase o resto de compañeiros e persoal, para que acollan adecuadamente ao novo usuario.*
- *O día do ingreso:*
 6. *O día do ingreso do usuario no servizo, acólleselle para que senta a gusto.*
- *Posterior ao ingreso:*
 7. *Durante o período de proba realízase un seguimento*

1. VALORACION E ADMISION:

Pódense dar dous supostos, segundo o tipo de praza, pública ou privada..

1.1. USUARIOS DE PRAZA PUBLICA:

1.Concesión da praza: Cando existe unha praza vacante, recíbese resolución de praza por parte da Administración (Xunta de Galicia), adxudicando a praza a un usuario determinado.

2.Comunicación da concesión:

A traballadora social do Centro:

2.1. Solicita á Administración informes técnicos sobre a situación e condición do usuario.

2.2. Comunica ao usuario / familia / representante legal a concesión da praza, mediante carta certificada con acuse de recibo. Así mesmo, ínstaselles a que contacten co centro e comunícaselles o prazo para incorporarse ao mesmo, segundo establece a lexislación vixente.

3. Rexeitamento ou Aceptación da praza por parte do usuario:

Rexeitamento:

* Se o usuario / familia / representante legal non contactan co centro no prazo sinalado, comunícase á Xunta de Galicia.

* Se contactan para manifestar que rexeitan a praza, a traballadora social envíalles un modelo de baixa, que deben devolver asinado ao Centro e, á súa vez, esta enviarao á Xunta de Galicia.

En ambos os supostos (rexeitamento da praza), o Centro mantense á espera dunha nova adxudicación de praza por parte da Xunta de Galicia.

Aceptación:

O usuario / familia / representante legal contactan co centro e aceptan a praza. Fíxase unha primeira entrevista de valoración.

4. Valoración Técnica:

A traballadora social entrevístase co usuario e familia / representante legal. Nesta primeira entrevista:

4.1. Infórmalles brevemente sobre as características do centro e tenta aclarar as dúbidas que poidan ter.

4.2. Solicita máis informes e información sobre a situación do usuario e familia. Solicítalles que acheguen copias da seguinte documentación que, entre outros, formará parte do seu Expediente Persoal (CLL1-F-1):

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA</p>	<p align="center">Pagina número 2 de 7</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center">CLL1-D-2</p>	<p align="center">3</p>

- a) Cualificación Oficial de Minusvalía, expedida polo EVO, e calquer outro documento oficial relativo á súa condición de discapacidade ou dependencia que expidan organismos públicos.
- b) Informes psicolóxicos, ficha de coñecemento persoal,
- c) Informes médicos
- d) Informes sobre a súa historia asistencial, laboral,...

4.3. Si necesitan ampliar información, otros miembros del equipo multidisciplinar (trabadora social, directora técnica e psicóloga) se entrevistan también con el usuario para completar informes. Nesta caso, realizan unha valoración máis exhaustiva, de tipo social (CLL1-F-2) e psicológico (CLL1-F-3), baseándose nos datos dos informes achegados e a información proporcionada polo usuario e familia/titor nesta entrevista.

4.4. Convócaselles a unha nova reunión, a Reunión de Admisión (ver apartado 2)

1.2. USUARIOS DE PRAZA PRIVADA:

1. Cita de Valoración Inicial e orientación:

- 1.1. O usuario e familia contactan coa traballadora social.
- 1.2. A traballadora social, baseándose nos informes sobre o tipo de minusvalidez e intensidade dos apoios (Cualificación de Minusvalía e outros informes) realiza unha primeira valoración para saber se o servizo se axusta ás necesidades do usuario e da súa familia/titor.
- 1.3. En caso afirmativo:
 - a) para usuarios vinculados con ASPRONAGA: infórmase ó Xerente, quen decidirá, sempre que exista praza libre, si se continúa con el proceso de valoración.
 - b) para outros usuarios, a traballadora social asesora e orienta ao usuario a continuar o proceso ou cara a servizos ou centros alleos a ASPRONAGA, si existe limitación de prazas nos centros de Lamastelle.

2. Valoración Técnica:

- 2.1. A traballadora social solicita ao usuario ou familia, copias da seguinte documentación que, entre outros, formará parte do seu Expediente Persoal (CLL1-F-1):
 - a) Cualificación Oficial de Minusvalía, expedida polo EVO, e calquer outro documento oficial relativo á súa condición de discapacidade ou dependencia que expidan organismos públicos.
 - b) Informes psicolóxicos, ficha de coñecemento persoal, ...
 - c) Informes médicos
 - d) Informes sobre a súa historia asistencial, laboral,...

En usuarios procedentes do Centro "Ntra. Sra. de Lourdes":

- A dirección do colexio, xunto con a traballadora social, envían á dirección do CLL una proposta de alumnos que poden pasar ó CLL no vindeiro curso, xunto coa documentación sinalada anteriormente.
- A Traballadora Social solicitará ó colexio un informe do saldo das contas do usuario e/ou familia co mesmo. e información sobre si é socio de ASPRONAGA.
- Si procede, celebrarase unha reunión entre profesionais do colexio e do CLL, para valorar esas propostas en función das prazas dispoñibles no CLL, e intercambiar información sobre os usuarios que facilite a súa adaptación ó CLL.

2.2. Os informes achegados son examinados polo Equipo Multidisciplinar (directora técnica, traballadora social e psicóloga).

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA</p>	<p align="center">Pagina número 3 de 7</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center">CLL1-D-2</p>	<p align="center">3</p>

2.3. Estas, se necesitan ampliar a información, citan o usuario e a súa familia. Nesta entrevista:

- Realízase unha valoración máis exhaustiva, de tipo social (CLL1-F-2) e psicolóxico (CLL1-F-3), baseándose nos datos dos informes achegados e a información proporcionada polo usuario e familia/titor nesta entrevista.
- Ofrécese ao usuario e familia/titor unha información máis detallada do servizo e inténtase aclarar as dúbidas que poidan ter ao respecto.

3. Valoración Final:

3.1. Unha vez finalizada a valoración, o Equipo informa verbalmente o Xerente, ditaminando se o servizo pode ofrecer ao usuario unha atención axeitada.

3.2. Unha vez oído o Equipo Multidisciplinar, o xerente dará ou non, o V^o B^o á xestión para a admisión do usuario no servizo.

4. Rechazo ou Admisión:

- Rechazo: Se non procede a admisión, a traballadora social informará o usuario e familia da decisión e os seus motivos, apoiándoos e/ou orientándoos a outro centro ou servizo que poida tramitar a súa demanda.
- Admisión: prodúcese a Concesión de Plaza cando o Xerente, vistos os informes dos técnicos, da a aprobación para o ingreso. A traballadora social comunica a concesión da praza ao usuario e a súa familia y los convoca a una nueva reunión, la Reunión de Admisión.

2. A REUNION DE ADMISION: (común para usuarios de praza pública e privada)

Nesta reunión, previa ó ingreso, desenvolverase con afabilidade, intentando crear un clima de confianza que facilite a posterior adaptación do usuario ao servizo.

Nela participarán o Xerente, a Directora Técnica, Psicóloga e Traballadora Social.

- 5.1. Infórmaselles sobre distintos aspectos relacionados co servizo (ver Protocolo de Información sobre o Servizo CLL1-D-1)
- 5.2. O usuario e a súa familia/representante legal, ademáis do Xerente asinan o Contrato de Prestación de Servizos (CLL1-F-5) por duplicado; entrégalles un exemplar, pasando o outro a formar parte do Expediente Persoal (CLL1-F-1).
- 5.3. A familia achega copia da seguinte documentación, que pasará a formar parte do Expediente Persoal (CLL1-F-1):
 1. DNI do pai ou titor
 2. DNI do usuario.
 3. Fotocopia da Tarxeta de Asistencia Sanitaria
 4. Fotocopia de documentación relativa á incapacidade xudicial e nomeamento de titor, se procede.
 5. Ficha Médica (CLL1-F-4)
 6. Ficha de Comedor (CLL5-F-4)
 7. Domiciliación bancaria (CLL1-F-8), se procede
- 5.4. A traballadora social entrégalles un informe (Dossier Informativo sobre o Servizo CLL1-F-9) con información relativa ao servizo.
- 5.5. Acórdase a data de ingreso do usuario en el centro, respetando los plazos establecidos por la legislación vigente.
- 5.6. Ensínanselles as instalacións e preséntaselles ao persoal e usuarios. Ao mesmo tempo, recóllese información sobre as expectativas xerais do usuario, e das súas expectativas en canto á súa ubicación nun taller ou outro.
- 5.7. Preséntaselles á persoa responsable do seu autobús, que os informa sobre a situación da súa parada e o horario.
- 5.8. Despídese o usuario e familia, recordando a data de incorporación.

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA</p>	<p align="center">Pagina número 4 de 7</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento CLL1-D-2</p>	<p align="center">Edición 3</p>

3. ARQUIVO E DERIVACION DA DOCUMENTACION: (común para usuarios de plaza pública y privada)

A traballadora social arquivará a documentación achegada no Expediente Persoal (CLL1-F-1) do usuario e derivará a seguinte documentación:

- *Ao médico:*

- * Ficha Médica (CLL1-F-4), a orixinal
- * Informes Médicos (copias achegadas pola familia)
- * Ficha de Comedor (CLL5-F-4), fotocopia
- * 1 fotocopia da tarxeta sanitaria
- * 1 fotografía
- * 1 fotocopia de certificado de minusvalía

- *Á Coidadora Responsable de Comedor:*

- * Ficha de Comedor (CLL5-F-4), fotocopia

- *Ao Departamento de Administración:*

- * Domiciliación bancaria (CLL1-F-8), se procede, e información sobre a data de incorporación e cota de achega.

4. UBICACION DO USUARIO: (común para usuarios de plaza pública e privada)

O Equipo Multidisciplinar (Traballadora Social, Psicóloga e Directora Técnica), baseándose en toda a información recollida durante o procedemento, e nas preferencias mostradas polo usuario na Reunión de Admisión:

a) Decide a súa posible situación inicial nun taller ou outro: esta decisión coméntase e valórase co Responsable de Taller.

A distribución do usuario faise tendo en conta os seguintes criterios:

- As súas necesidades de apoio no que se refire a personalidade/conducta, habilidades persoais, sociais e laborais.
- A ratio dos grupos de taller ou unidade, a súa homoxeneidade e as posibilidades de interrelación do usuario cos membros do grupo.
- A idade do usuario
- As súas preferencias
- Calquera outra variable que poida facilitar a integración do usuario nun grupo.

b) Asíñalle, xunto coa Coidadora Responsable de Comedor, e logo de consulta con médico, un posto no comedor. Para iso, teranse en conta as súas necesidades de apoio, tipo de dieta, amigos,

...

5. INFORMACION AO PERSONAL E COMPAÑEIROS: (común para usuarios de plaza pública e privada)

A psicóloga informa o persoal (responsable de taller, monitor de mesa, responsables de autobús, coidadores de recreos e técnicos) sobre as características persoais, familiares e sociais do usuario que sexan de interese para o seu ingreso no centro e a súa axeitada adaptación. Proporciona aos responsables do taller, autobús, comedor e recreos os datos necesarios da Ficha de Ingreso no Servizo (CLL1-F-10).

Asimesmo, informa ós compañeiros do ingreso e solicita que o acollan no grupo.

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA</p>	<p align="center">Pagina número 5 de 7</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center">CLL1-D-2</p>	<p align="center">3</p>

6. ACOLLIDA: (común para usuarios de plaza pública e privada)

O día do ingreso do usuario no servizo:

1.1. O usuario, na data de ingreso que se determine, acudirá ao Centro por si só, sen a súa familia, e utilizará todos os seus recursos.

1.2. **Á súa chegada ao centro**, será recibido pola Directora Técnica e/ou a Psicóloga, que lle acompañarán ao taller que se determinara. Ao chegar ao taller a directora técnica e a psicóloga realizan as presentacións, tanto de persoal coma de compañeiros.

1.3. **No taller:**

O Responsable de Taller:

- Recolle a medicación que trae o usuario (se a houbese) e á entrega á Coidadora Responsable de Comedor
- Solicita á Coidadora Responsable de Vestiario, un mandilón
- Asígnalle e mostra a súa taquilla, dálle a chave e invítalo a deixar alí os seus efectos persoais, se os tivese. Axúdalle a colocar a súa foto en porta da taquilla
- Dálle as indicacións sobre situación dos servizos e portas.
- Explícalle con máis detemento os horarios de descanso, comida, saída, normas do comedor.
- Móstralle as actividades que nese momento se están a desenvolver no taller e dálle unha explicación de como realizalas
- Invítalo a realizar unha tarefa; para a asignación do posto e tarefa teranse en conta as preferencias do usuario, se así maniféstao, ou a proximidade de amigos ou coñecidos se el o desexa.

1.4. **No recreo/descanso:**

O responsable de taller:

- Acompaña ata a salita ou pistas.
- Preséntalle ao persoal encargado de recreo

O persoal encargado de recreo:

- Preséntalle a usuarios doutros talleres e explicaralle as actividades que pode realizar durante este tempo de descanso, como bailar, xogar ao fútbolín, ver a TV, pasear ou outras de ocio que el elixa.

1.5. **No Comedor:**

O Responsable de Taller:

- Acompaña ao comedor e indícalle cál é a súa mesa
- Acompaña á súa mesa e preséntao aos compañeiros e monitor de mesa

O monitor de mesa:

- Explícalle as normas de recollida do comedor, quendas, medicación, etc.
- O monitor de mesa será informado previamente dos apoios que necesite o usuario á hora da comida, da medicación que toma (se procede) e doutras características persoais do usuario necesarias para a súa axeitada integración no grupo da mesa e no servizo de Comedor en xeral.

1.6. **Saída do Centro:** unha vez finalizada a xornada do centro,

O Responsable de Taller:

- indícalle cál é o seu autobús ou acompañarao ata alí se é necesario.

A encargada do autobús:

- explicaralle as normas elementais de seguridade neste, así como de comportamento e outras.

A Traballadora Social:

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA</p>	<p align="center">Pagina número 6 de 7</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento CLL1-D-2</p>	<p align="center">Edición 3</p>

- reflectirá a alta do usuario no servizo, no Libro de Rexistro de Usuarios (CLL1-F-11): en todos os casos de estancia temporal o permanente.
- incluírao na Base de Datos, si non está incluído.
- Comunica ó Departamento de Administración de ASPRONAGA os datos persoais, económicos e bancarios do usuario.
- antes da saída do centro, chamará a familia para informalos sobre o desenvolvemento do primeiro día do usuario no servizo. Previamente, recollerá a información necesaria mediante conversación co persoal de atención directa e técnicos. Así mesmo, invitará á familia a chamar ao centro para informar sobre as impresións e necesidades do usuario, de forma especial nestes primeiros días de adaptación. Nas estancias temporales só se chamará si a familia o demanda.

1.7. Trámites Administrativos para usuarios de praza pública:

A Traballadora Social informa a la Administración de la fecha de ingreso del usuario en el servicio.

7. PERIODO DE PROBA E ADAPTACION:

Durante este período, realízase

2.1. Un seguimento máis exhaustivo das necesidades e estado de ánimo do usuario, favorecéndoo un ambiente onde expresar as súas emocións, necesidades e preferencias. Este seguimento realizarase en todos os ámbitos: taller, recreo, comedor e autobús.

2.2. Un rexistro de todas as incidencias que se consideren necesarias para unha posterior avaliación por parte do Equipo Multidisciplinar. Este rexistro levaráse a cabo polas persoas responsables en cada ámbito, mediante a Base de Datos, nos distintos apartados de "Incidencias".

2.3. O Persoal Técnico e Responsables de Taller levarán a cabo unha recollida de información máis completa sobre as habilidades e capacidades do usuario.

2.4. O servizo médico e/ou fisioterapeuta realizarán unha valoración do usuario.

2.4. Valórase se a situación do usuario no taller e comedor é a correcta, ou se debemos buscar unha máis adecuada en función das súas preferencias, necesidades e expectativas.

2.5. A traballadora social establece contactos telefónicos frecuentes coa familia para realizar o seguimento.

2.6. Invítase á familia a visitar o usuario no Centro.

2.7. Unha vez finalizado o Período de Proba (1 mes para usuarios de praza pública, e 3 meses para usuarios de praza privada) reúnese o **Equipo de Valoración de Ingresos** para realizar un seguimento da adaptación, onde se terá en conta o grao de satisfacción do usuario mediante o Cuestionario de Satisfacción ó final do proceso de acollida (CLL0-F-13). A valoración da satisfacción do usuario e familia durante o proceso de acollida e ó final do mesmo, tamén será recollida polos responsables de taller e técnicos na Base de Datos.

O Equipo de Valoración de Ingresos valorará a adaptación do usuario e emitirá un informe de continuidade ou non continuidade :

	<p align="center">CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE VALORACION, ADMISION E ACOLLIDA</p>	<p align="center">Pagina número 7 de 7</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>		<p align="center">Código del Documento CLL1-D-2</p>	<p align="center">Edición 3</p>

- **Continuidade** do usuario no servizo: Se o servizo pode ofrecer unha atención axeitada ao usuario e éste se integra no servizo, o Período de Proba dáse por finalizado.

A Traballadora Social chama á familia para informar de que o seu familiar superou o Período de prueba establecido pola Xunta e que a súa plaza é definitiva. Invitase a familia para que visite ó usuario no centro.

- **Non continuidade** do usuario no servizo:

a) Para usuarios de praza pública: no caso de que o usuario non supere o período de proba (por ausencias, problemas de adaptación,):

1º A traballadora social comunica á Xunta de Galicia que se vai a contactar coa familia para iniciar o proceso de baixa

2º Envíase á familia carta con acuse de recibo, informando que se lle vai a dar de baixa e os motivos da mesma.

3º Unha vez que a familia asina a baixa, envíase á Xunta de Galicia.

En casos de baixa por non superar o período de proba, pódense dar diferentes supostos; en calquera caso séguense as directrices marcadas pola Xunta de Galicia e a lexislación vixente.

b) Para usuarios de praza privada: se o Centro non pode ofrecer unha atención axeitada ao usuario ou éste non se integrou no servizo, infórmase a familia e o usuario. A traballadora social orientaraos sobre outras alternativas.

A decisión tomada recollerase, co referendo do Xerente, no rexistro de Valoración do Período de Proba (CLL1-F-12)

Emitido por Lisa Matos en marzo 2009. Revisado en Julio 2016.